

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DORAL GROUP S.A.  
NIT 900581479-0**

**CAPÍTULO I - OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1° - Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) rige para la empresa **DORAL GROUP S.A.** y para todos sus trabajadores, cualquiera que sea su modalidad contractual. Sus disposiciones forman parte integral de los contratos de trabajo y serán obligatorias desde su publicación o comunicación oficial. Ningún trabajador podrá alegar desconocimiento de su contenido.

**Art. 2° - Objeto.** Este reglamento regula las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores, estableciendo condiciones de trabajo, obligaciones y prohibiciones, escala de faltas y sanciones, y procedimientos disciplinarios, conforme al Código Sustantivo del Trabajo (CST), la Ley 2466 de 2025 y demás disposiciones vigentes.

**Art. 3° - Perspectiva de género.** En el marco de este Reglamento Interno de Trabajo, toda referencia realizada a “el trabajador” se entenderá hecha de manera inclusiva, abarcando a hombres y mujeres, sin que ello implique discriminación ni preferencia por motivo de género.

**CAPÍTULO II - CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA**

**Art. 4° - Requisitos de admisión.** Para ser admitido, el aspirante deberá presentar ante la oficina de Gestión Humana los documentos exigidos por la ley y por la empresa, siempre que no vulneren el derecho a la intimidad o contengan información prohibida por la normativa vigente.

**Art. 5° - Período de prueba.** Podrá pactarse un período inicial de prueba, por escrito, sin que exceda de dos (2) meses. En contratos a término fijo inferiores a un (1) año, no podrá superar la quinta parte del término pactado, con un límite de dos meses. Conforme a la Ley 2466 de 2025, el contrato a término indefinido constituye la regla general, pudiendo pactarse contratos a término fijo hasta por cuatro (4) años.

**CAPÍTULO III - CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**Art. 6° - Naturaleza y características de la relación de aprendizaje.** De acuerdo con la Ley 2466 de 2025, 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.

**Parágrafo primero.** Apoyo de sostenimiento durante la relación de aprendizaje: Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

## **1. Formación dual:**

**a.** Durante el primer año, el aprendiz recibirá como mínimo el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

**b.** Durante el segundo año, el apoyo será equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

## **2. Formación tradicional:**

**a.** En la fase lectiva, el aprendiz recibirá como mínimo el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

**b.** En la fase práctica, el apoyo será equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

**Parágrafo segundo.** Cuando el aprendiz sea estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, sin importar si la formación es de tipo dual o tradicional.

**Parágrafo tercero.** Afiliación de los aprendices al Sistema General de Seguridad Social: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales, con aportes asumidos en su totalidad por la empresa, en calidad de trabajador dependiente. Por su parte, durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz deberá estar afiliado a riesgos laborales, salud y pensión, conforme al régimen aplicable a los trabajadores dependientes. En esta última etapa, el aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás beneficios que correspondan en virtud de la relación laboral.

## **CAPÍTULO IV - TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**Art. 7° - Definición y derechos.** Son trabajadores accidentales o transitorios quienes ejecutan labores distintas a la actividad normal de la empresa y de duración no superior a un (1) mes. Tienen derecho a todas las prestaciones legales y a un trato igualitario.

## **CAPÍTULO V - JORNADA DE TRABAJO, DESCANSO Y PERMISOS**

**Art. 8° - Jornada laboral.** La jornada ordinaria máxima legal es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, distribuidas en máximo seis días a la semana, salvo distribución flexible o por turnos, según acuerdo escrito entre las partes.

Esta jornada se ajustará a lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025 en lo pertinente. Para efectos del horario actual se tendrá el siguiente:

### **i. Personal Administrativo y aprendices**

Lunes: 8:00 am a 12:30 pm  
1:30 pm a 5:00 pm

Martes a viernes: 8:00 am a 12:30 pm  
2:00 pm a 5:00 pm

Sábados: 8:00 am a 12:00 pm

ii. **Personal operativo:**

<b>SALA CASINO GRAN BINGO</b> Horario al Público Lun - Sab 10 a.m. - 2 a.m. 12 p.m. - 10 p.m. domingos y festivos	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>
<b>TURNOS DIA AUXILIAR OPERATIVO</b>	10:00 AM A 7:00 PM	
	2:00 PM - 9:00 PM	
TURNOS NOCHE	7:00 P.M - 2:00 AM	
TURNOS DOMINICAL (Cada 15 días x turno)	12:00 PM - 10:00 PM - 2:00 PM - 10:00 PM	
<b>SALA CASINO HIPODROMO</b> Horario al Público Lun - Sab 8 a.m. - 12 a.m. 9 a.m. - 7 p.m. domingos y festivos	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>
<b>TURNOS DIA AUXILIAR OPERATIVO</b>	8:00 AM A 5:00 PM	9:00 AM A 6:00 PM
	10:00 AM A 5:00 PM	
TURNOS NOCHE	6:00 P.M - 1:00 A.M	
TURNOS DOMINICAL Y FESTIVOS (Cada 15 días x turno)	9:00 AM - 7:00 PM - 11:00 AM - 7:00 PM	
<b>SALA CASINO WYNN</b> Horario al Público Lun - Sab 9 a.m. - 2 a.m. 9 a.m. - 2 a.m. domingos y festivos	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>
<b>TURNOS DIA AUXILIAR OPERATIVO</b>	9:00 AM A 6:00 PM	10:00 AM A 7:00 PM
TURNOS NOCHE	7:00 P.M - 2:00 A.M	
TURNOS DOMINICAL Y FESTIVOS (Cada 15 días x turno)	9:00 AM - 6:00 PM - 12:00 PM - 8:00 PM 6:00 PM - 2:00 AM	
<b>SALA CASINO BALLYS</b> Horario al Público Lun - Sab 10 a.m. - 2 a.m. 10 a.m. - 12 a.m. domingos y festivos	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>
<b>TURNOS DIA AUXILIAR OPERATIVO</b>	9:00 AM A 6:00 PM	10:00 AM A 7:00 PM
TURNOS NOCHE	7:00 P.M - 2:00 AM	
TURNOS DOMINICAL (Cada 15 días x turno)	10:00 AM - 6:00 PM - 2:00 PM - 12:00 AM 4:00 PM - 12:00 AM	



<b>SALA CASINO LUXURY</b> Horario al Público Lun - Sab 10 a.m. - 2 a.m. 2 p.m. - 12 a.m. domingos y festivos	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>
<b>TURNOS DIA AUXILIAR OPERATIVO</b>	10:00 AM A 7:00 PM	
<b>TURNOS NOCHE</b>	7:00 P.M - 2:00 A.M	
<b>TURNOS DOMINICAL Y FESTIVOS</b> (Cada 15 días x turno)	2:00 PM - 12:00 AM - 4:00 PM - 12:00 AM	

<b>SALA CASINO EL DORAL</b> Horario al Público Lun - Sab 10 a.m. - 2 a.m. 12 p.m. - 12 a.m. domingos y festivos	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>
<b>TURNOS DIA AUXILIAR OPERATIVO</b>	10:00 AM A 7:00 PM	2:00 PM A 9:00 PM
<b>TURNOS NOCHE</b>	3:00 P.M - 10:00 P.M	7:00 PM - 2:00 AM
<b>TURNOS DOMINICAL Y FESTIVOS</b> (Cada 15 días x turno)	2:00 PM - 12:00 AM - 4:00 M - 12:00 AM 12:00 PM - 8:00 PM	

<b>SALA CASINO EL DORAL (BARRANCA)</b> Horario al Público Lun - Sab 10 a.m. - 2 a.m. 12 p.m. - 12 a.m. domingos y festivos	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>
<b>TURNOS DIA AUXILIAR OPERATIVO</b>	10:00 AM A 7:00 PM	1:00 PM A 9:00 PM
<b>TURNOS NOCHE</b>	7:00 P.M - 2:00 A.M	
<b>TURNOS DOMINICAL Y FESTIVOS</b> (Cada 15 días x turno)	2:00 PM - 12:00 AM - 4:00 M - 12:00 AM 12:00 PM - 10:00 PM - 12:00 PM - 8:00 PM	
<b>SALA CASINO EL DORAL J.V.</b> Horario al Público Lun - Sab 10 a.m. - 2 a.m. 12 p.m. - 12 a.m. domingos y festivos	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>
<b>TURNOS DIA AUXILIAR OPERATIVO DEALER Y PITSS</b>		



Horario al Público Lun - Sab 8 a.m. - 2 a.m. 4 p.m. - 2 a.m. domingos y festivos		
<b>TURNOS DIA AUXILIAR OPERATIVO DEALER Y PITSS</b>		
TURNOS NOCHE	3:00 P.M - 10:00 P.M	6:00 PM A 1:00 A.M
	7:00 P.M - 2:00 A.M	5:00 PM A 12:00 A.M
	4:00 P.M - 11:00 P.M	
TURNOS DOMINICAL Y FESTIVOS (Cada 15 días x turno)	4:00 PM - 12:00 AM	

MANTENIMIENTO Lun - Vie 8 a.m. - 6 p.m. 8 a.m. - 4 p.m. sábado	<b>HORARIO LUNES A VIERNES</b>	
<b>TURNOS DIA MANTENIMIENTO</b>	8:00 AM - 6:00 PM	
	1 Hora de almuerzo	
TURNOS SABADO	8:00 AM - 4:00 PM	
	1 Hora de almuerzo	

TÉCNICOS Lun - Sab 8 a.m. - 8 p.m. 11 p.m. - 8 p.m. domingos y festivos	<b>HORARIO LUNES A VIERNAS</b>	<b>SABADO</b>
<b>TURNOS DIA TÉCNICOS</b>	8:00 AM. - 5:00 PM	8:00 AM. - 1:00 PM
	9:00 AM. - 5:00 PM 9:00 AM. - 6:00 PM	3:00 PM. - 8:00 PM
	11:00 A.M - 8 :00 P.M	10:00 AM - 4:00 PM
	TIENEN 1 HORA DE ALMUERZO	
TURNOS DOMINICAL Y FESTIVOS	11:00 AM - 8:00 PM (1 Hora de almuerzo) Trabaja solo un técnico cada mes.	

LOGÍSTICA Lun - Dom 24 horas	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>	<b>HORARIO LUNES A SABADO</b>
<b>TURNOS DIA LOGÍSTICA</b>	9:00 AM - 6:00 PM	6:00 AM - 2:00 PM
TURNOS NOCHE	4:00 PM - 12:00 AM	6:00 PM - 3:00 AM
	2:00 PM - 10:00 PM	
	10:00 PM - 6:00 AM	
TURNOS DOMINICAL Y FESTIVOS (Cada 15 días x turno)	6:00 AM - 3:00 PM - 3:00 PM - 12:00 AM 12:00 PM - 8:00 PM - 4:00 PM - 1:00 AM 8:00 PM - 6:00 AM	

RECEPCIÓN	HORARIO LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES Y SABADO	
TURNO RECEPCIÓN ADMINIS. (Hilda Serrano)	8:00 AM - 12:30 PM 2:00 PM - 5:00 PM	8:00 AM - 12:00 PM
	1:30 de almuerzo	
TURNO RECEPCIÓN ENCORE Vinney Carolina	10:00 AM A 6:00 PM	
	1 Hora de almuerzo	
TURNO DOMINICAL Y FESTIVOS	Descanso	
YA CUMPLEN CON LAS 42 HORAS		

**Parágrafo:** Las horas de entrada y salida podrán ser modificadas por la empresa de acuerdo con las necesidades de la operación.

**Art. 9° - Tiempo para comidas y pausas.** El trabajador tendrá derecho a un período mínimo de treinta (30) minutos para tomar sus alimentos dentro de la jornada, el cual no hará parte de la misma salvo acuerdo en contrario. Podrán establecerse pausas activas y descansos breves de acuerdo con las políticas de seguridad y salud en el trabajo.

**Art. 10° - Días de descanso obligatorio.** Son de descanso remunerado los domingos y los festivos señalados por la ley.

**Art. 11° - Vacaciones.** El trabajador que haya laborado un (1) año tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, las cuales deberán concederse dentro del año siguiente y notificarse con mínimo quince (15) días de antelación. El empleador debe llevar un registro especial de vacaciones, en el que anotará la fecha de ingreso del trabajador, la fecha en que toma y termina sus vacaciones anuales y la remuneración recibida. El trabajador gozará anualmente de al menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años para trabajadores técnicos, especializados de confianza, de manejo o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares. Quedan prohibidas la acumulación y la compensación, aun parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de diez y ocho (18) años.

**Art. 12° - Licencias remuneradas.** La empresa otorgará licencias plenamente remuneradas, sin descuento ni obligación de compensación del tiempo, en los siguientes casos:

1. Ejercicio del derecho al voto, de conformidad con la ley.
2. Cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendida como un evento que afecte a familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primer grado civil, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

4. Comisiones sindicales debidamente autorizadas o para asistir al entierro de compañeros de trabajo.
5. Asistencia a citas médicas de urgencia o programadas, incluyendo tratamientos para la Endometriosis (Ley 2338 de 2023).
6. Obligaciones escolares como acudiente, cuando la asistencia sea obligatoria por requerimiento del centro educativo.
7. Atención a citaciones judiciales, administrativas o legales.
8. Incentivo por uso de bicicleta como medio de transporte laboral: un (1) día de descanso remunerado cada seis (6) meses, previa certificación.

**Parágrafo primero: Procedimiento para la solicitud:** El trabajador deberá solicitar la licencia con la mayor antelación posible y, en casos imprevistos, informar inmediatamente a su jefe directo o al área de Recursos Humanos. Las solicitudes deberán presentarse por escrito o mediante el canal institucional definido por la empresa, adjuntando los documentos de soporte correspondientes.

## CAPÍTULO VI - HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**Art. 13° - Trabajo suplementario.** Es el que excede la jornada ordinaria o la máxima legal. Requiere autorización previa y expresa de la empresa y no podrá superar dos (2) horas diarias. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad, número de horas laboradas, si son diurnas o nocturnas, y la liquidación correspondiente. Este registro se entregará al trabajador que lo solicite, junto con el soporte de pago.

**Art. 14° - Recargos.** De acuerdo con la Ley 2466 de 2025:

- Trabajo nocturno: recargo del 35% (7:00 p.m. a 6:00 a.m. condicional).
- Hora extra diurna: recargo del 25%.
- Hora extra nocturna: recargo del 75%.
- Trabajo dominical o festivo: recargo del 100% (conforme a la Ley 2466 de 2025, ver parágrafo) sobre el valor de la hora ordinaria, calculado únicamente sobre las horas efectivamente laboradas, que se aplicará gradualmente.

**Parágrafo primero. Progresividad del aumento de recargo dominical.** a partir del 1 de julio de 2025 se incrementará a 80%, a partir del 1 de julio de 2026 a 90% y a partir del 1 de julio de 2027 se dará plena aplicación al recargo del 100%. Así también, el recargo nocturno a partir de las 07:00 p.m., comenzará a regir a partir del 25 de diciembre de 2025 en los términos de la Ley 2466 de 2025.

## CAPÍTULO VII - SALARIO

**Art. 15° - Forma, lugar y periodicidad de pago.** El salario se pactará respetando el salario mínimo legal vigente o el convencional aplicable, y se pagará mensualmente o por períodos vencidos, en el lugar acordado por escrito.

## CAPÍTULO VIII - SEGURIDAD, SALUD Y PRIMEROS AUXILIOS

**Art. 16° - Seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).** La empresa cumplirá con la afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y adoptará medidas preventivas para proteger la salud de los trabajadores, quienes deberán acatar las normas y asistir a los exámenes ocupacionales. La empresa debe tener un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que incluya la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos. El empleador debe definir, firmar y divulgar por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Los trabajadores tienen la responsabilidad de procurar el cuidado integral de su salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la empresa.

**Art. 17° - Accidentes de trabajo.** Todo accidente deberá ser reportado de inmediato al superior jerárquico para la activación del protocolo y la notificación a la ARL y EPS. La investigación de las causas de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales debe adelantarse según la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO IX - OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y ORDEN JERÁRQUICO**

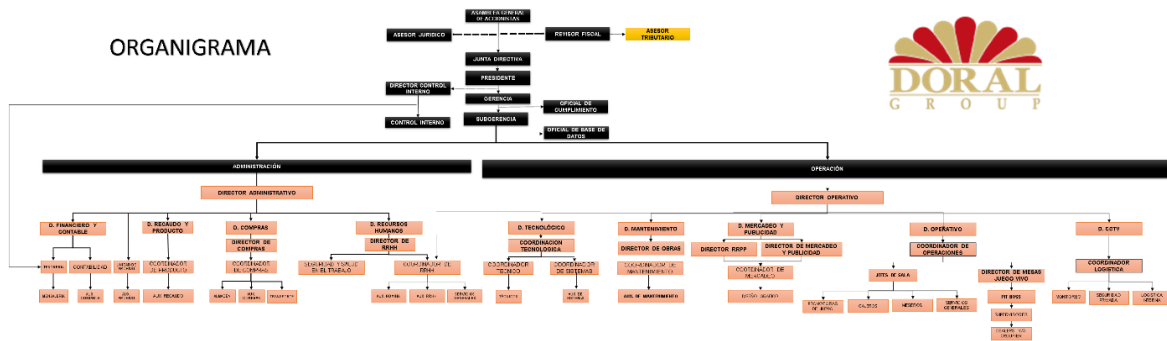
**Art. 18° - Obligaciones del trabajador.** Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñe lo cual supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio respectivo y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para lograrlo en la mejor forma y en el menor tiempo posible.

Son obligaciones de la comunidad trabajadora:

- a. Respeto, lealtad y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j. Hacer el uso adecuado de los elementos de seguridad y protección.
- k. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.

- l. Observar los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones y circulares internas y en general, acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
- m. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la Empresa.
- n. Observar estrictamente las disposiciones de la Empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento y demás procedimientos internos de la empresa.
- o. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos convocadas por la Empresa.
- p. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de la Empresa; o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus trabajadores.
- q. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la Empresa, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la Empresa.
- r. Informar ante las autoridades de la Empresa, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Empresa o de terceros.
- s. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, y en aquellos casos que la empresa los requiera, utilizar la dotación suministrada.
- t. Atender a las indicaciones que la Empresa haga por medio de carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el servicio.
- u. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes proveedores o contratistas de la empresa y a sus trabajadores.
- v. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la Empresa.
- w. Participar en las actividades y apoyar al empleador en el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- x. Las demás que pertenezcan a la naturaleza del cargo.

**Art. 19° - Orden jerárquico.** Será el establecido en el organigrama institucional.



**Parágrafo:** De los cargos mencionados, tiene facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa únicamente el Representante Legal, la Gerencia, por intermedio del encargado de Talento Humano de la compañía.

**Art. 20° - Labores prohibidas según edad y sexo.** Se prohíbe el empleo de menores y mujeres en labores prohibidas por la ley o que impliquen riesgo grave para su integridad.

**Art. 21° - Obligaciones de la empresa.** Proporcionar herramientas, pagar salarios y prestaciones, conceder licencias legales, mantener seguridad industrial y respetar derechos laborales. El empleador debe definir, firmar y divulgar por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

**Art. 22° - Prohibiciones a la empresa.**

- a. Las previstas en el art. 59 del CST y concordantes.
- b. Discriminar a las mujeres, personas con identidades de género diversas, por orientación sexual, raza, color, etnia u origen nacional, así como por ideología política o credo religioso.
- c. Exigir a la persona en embarazo tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto.
- d. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencia de género.
- e. Despedir o presionar la renuncia de los trabajadores por razones religiosas, políticas, raciales, étnicas, de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

**Art. 23° - Prohibiciones a los trabajadores.** Las señaladas en el art. 60 del CST y las específicas de la empresa, como las siguientes:

1. Llegar tarde a las jornadas laborales, sea en las instalaciones de la empresa, del cliente o en lugar donde estén realizando las funciones para las cuales ha sido contratados.
2. Sustraer del lugar de trabajo los útiles de trabajo, las herramientas, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de la compañía. Para tal efecto, la comunidad trabajadora que estén contratados para el desarrollo, adaptación y/o modificación de software, así como aquellos quienes sin haber sido contratados con tales fines, creen, desarrollen, modifiquen o adapten software en favor o con las herramientas o materia prima del empleador; deberán guardar estricto secreto con relación a las creaciones realizadas en su jornada laboral, o en el ejercicio de sus funciones al empleador, sin pena de considerarse la violación de secreto como una justa causa para el despido, y la iniciación de las acciones legales correspondientes.

3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto de los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar el trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de actividades similares en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T.) Para tales efectos, la persona trabajadora tiene expresamente prohibida la instalación de programas sin licencia o que atenten contra Derechos de Autor. La persona trabajadora será responsable de todos los dineros, mercancías, muestras, efectos de comercio y valores que reciba y tenga en su poder, por razón de sus funciones, debiendo manejarlos en un todo de acuerdo con las órdenes del empleador o sus delegados, y sin disponer de ellos en su beneficio o de terceros. Cualquier falta u omisión respecto a lo aquí estipulado se cataloga como una falta grave y será considerada justa causa para que el empleador de por terminado el contrato de trabajo.
10. En lo referente a Secretos Industriales, la persona trabajadora no utilizará para ningún propósito, ni divulgará el secreto industrial del empleador, excepto cuando sea necesario. Los derechos conferidos al empleador para proteger sus secretos industriales, o los de sus clientes, son adicionales a los establecidos en las Leyes.
11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o de terceros, o que amenace o perjudique los elementos, edificios o sitios de trabajo.
12. Ejercer dentro del sitio de trabajo ventas y/ó actividades comerciales de alguna índole que entorpecen el ejercicio de las labores para las que fueron contratados.
13. Reportar datos inexactos, falsos o incompletos de las labores que desarrolla en ejercicio del cargo contratado.
14. Salir de las dependencias de la Empresa en horas hábiles de trabajo sin previa autorización.
15. Tratar en forma irrespetuosa o descuidada a los clientes, usuarios o contratistas de la Empresa.
16. Atentar contra los bienes de la compañía, materias primas, materiales de trabajo, maquinaria de trabajo, herramientas, equipos, productos y/o dañar intencionalmente la dotación suministrada.
17. Utilizar los vehículos de la compañía o contratados por la compañía para fines diferentes para los que se han dispuesto: Para transportar a particulares en los vehículos de la compañía o asignados por la compañía sin previa autorización y/o para transportar mercancías, bienes o cualquier tipo de carga ajena a la compañía en los vehículos que a esta le pertenezcan o contratados por la compañía.
18. Llevar a cabo acciones que comprometan el buen nombre de la compañía mientras exista un vínculo laboral con esta.
19. Alterar documentación, cifras, datos, información que pertenezca a la compañía.
20. Presentar cuentas de gastos ficticios, adulteradas o cometer cualquier tipo de fraude.
21. Vender mercancías, bienes o productos de la compañía por cuenta propia.

22. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la compañía. Así como efectuar actos de agresión física o verbal contra otros empleados y/o atemorizar, coaccionar o intimidar a un compañero de trabajo, superior jerárquico, clientes y/o proveedores.
23. Ocultar información de accidentes o situaciones graves relacionadas con los vehículos en los que se movilizan a nombre de la compañía.
24. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización. Así como cambiar el horario o jornada de trabajo asignada sin la debida autorización de su supervisor inmediato.
25. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa o de sus representantes.
26. Violar la confidencialidad y exclusividad pactada con el empleador.
27. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la compañía, para terceros bien sea personas jurídicas o naturales, para provecho indebido del mismo trabajador. Así como aprovecharse, en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por la persona trabajadora o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores o funciones que desempeñe.
28. Incumplir con lo establecido en el SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).
29. No usar o utilizar de forma incorrecta los elementos de protección individual y equipos de seguridad, que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
30. Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
31. Irrespetar o maltratar al personal de vigilancia, de aseo y otros servicios, sean estos o no trabajadores de la compañía.
32. Todo lo demás que incumpla la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o de los reglamentos o políticas de la compañía.
33. Llevarse sin permiso las herramientas que por razón de sus funciones la empresa le suministra
34. Perder de manera dolosa y/o dañar los elementos de protección personal que la empresa le suministre.
35. Desconocer la responsabilidad de tener los documentos en regla contemplado en el programa de seguridad vial que la empresa tiene.
36. Realizar quemas dentro de las instalaciones de la empresa mientras no sean autorizadas y justificadas por un experto en el tema.
37. Revelar o divulgar datos e informaciones de la empresa o de los usuarios de sus servicios, o aprovechar tales informaciones para fines personales en perjuicio de la empresa o de terceros, salvo autorización expresa de los afectados.
38. Dar, solicitar o recibir dádivas, regalos recompensas o cualesquiera otros beneficios, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar con mayor esmero o con retardo, cualquier acto inherente o relacionado con las funciones de su cargo o con el fin de obtener ascenso, aumento de salario u otra ventaja análoga.
39. Recibir visitas o distraerse en lecturas que no tengan relación con su trabajo, salvo autorización de su jefe inmediato.
40. Solicitar o recaudar directa o indirectamente, contribuciones, suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley, así como dedicarse a la venta de cualquier clase de artículos dentro de las instalaciones de la empresa en horas de trabajo.

## **CAPÍTULO X - ESCALA DE FALTAS Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

**Art. 24° - Clasificación de faltas.** Se establecen faltas leves y graves, con sanciones que van desde el llamado de atención hasta la suspensión o terminación con justa causa, conforme a la ley.

**Art. 25° - Procedimiento disciplinario.** En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberá seguir el siguiente procedimiento, conforme a la Ley 2466 de 2025:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador.
2. La indicación de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso deberá ser por escrito.
3. Traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos.
4. Indicación de un término no inferior a 5 días para que el trabajador se manifieste, controvierta pruebas y allegue las que considere necesarias para su defensa.
5. Pronunciamiento definitivo debidamente motivado.
6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones.
7. Posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

**Parágrafo primero - Investigación preliminar:** La empresa podrá realizar una investigación preliminar interna con el fin de verificar si existen méritos suficientes para dar apertura a un proceso disciplinario. Esta fase consistirá en la recolección y análisis de información, testimonios y evidencias relacionadas con los hechos reportados de la presunta falta. No constituye por sí misma la apertura del procedimiento disciplinario y deberá desarrollarse respetando los derechos fundamentales del trabajador.

**Parágrafo segundo - Terminación de contrato:** La terminación del contrato por justa causa no es una sanción disciplinaria; sin embargo, podrá adelantarse el procedimiento disciplinario si los hechos lo justifican y si la empresa lo considera necesario.

**Art. 25A - Faltas graves adicionales.** Se consideran faltas graves, además de las previstas en el art. 62 CST y la violación grave de las obligaciones y prohibiciones dispuestas en el art. 58 y 60 del CST, las siguientes:

1. **Violación de la confidencialidad:** El uso, divulgación o transferencia no autorizada de información confidencial de la empresa, de sus clientes, o de terceros, que pueda causar un perjuicio económico, operativo o de reputación.
2. **Puesta en riesgo de la seguridad:** Desobedecer, de forma consciente o negligente, los protocolos y normas de seguridad industrial y salud en el trabajo establecidos por la empresa. Esto incluye, pero no se limita a, la omisión del uso de los elementos de protección personal (EPP), la manipulación indebida de maquinaria o herramientas, o cualquier acto que ponga en riesgo la vida, integridad o salud de los trabajadores, los bienes de la empresa o a terceros.
3. **Violencia y acoso:** Cometer actos de violencia física o verbal, acoso laboral, acoso sexual, o cualquier forma de discriminación en el lugar de trabajo.
4. **Negligencia grave:** Demostrar una negligencia grave que cause pérdidas económicas significativas a la empresa, o que afecte el desarrollo normal de sus actividades productivas.
5. **Mal uso de la tecnología:** Utilizar los equipos, programas, redes o herramientas tecnológicas de la empresa para fines personales no autorizados, especialmente si se descargan materiales ilegales o pornográficos. Cometer actos delictivos o fraudulentos

utilizando los recursos tecnológicos de la empresa. Compartir o transferir credenciales de acceso (usuario y contraseña) a los sistemas y programas de la empresa a personas no autorizadas.

6. **Dolo y fraude:** Dañar intencionalmente equipos, herramientas, maquinaria o cualquier otro bien de la empresa.
7. **Incumplimiento de deberes:** Omitir el reporte inmediato a la empresa de un accidente de trabajo, un incidente o cualquier condición de seguridad adversa que ponga en peligro a las personas o a los bienes.
8. **Conductas contrarias a la ley:** Cualquier conducta delictiva o fraudulenta cometida por el trabajador, incluso si no está directamente relacionada con su cargo, que afecte de manera significativa el desarrollo de las actividades, la seguridad o la reputación de la empresa.
9. **Apropiación indebida de fondos o fichas:** Tomar dinero, fichas, boletos o cualquier valor perteneciente a la empresa o a los clientes, sin autorización. Esto incluye la alteración de contadores de máquinas, el uso indebido de tarjetas o la manipulación de premios.
10. **Fraude en el juego:** Cualquier acto destinado a alterar el resultado de un juego para beneficio propio o de terceros, incluyendo la colusión con jugadores, la manipulación de equipos o la divulgación de información privilegiada.
11. **Concesión de crédito no autorizado:** Otorgar crédito a un cliente para apostar o jugar, sin la autorización expresa de la administración de la empresa.
12. **Permitir el juego a menores de edad o a personas no autorizadas:** Autorizar o no reportar el ingreso o la participación en juegos a personas que no cumplan con la edad legal o que se encuentren en la lista de autoexclusión o prohibición de juego.
13. **Robo o hurto:** Sustraer dinero, equipo o cualquier otro bien de la empresa, de los clientes o de compañeros de trabajo.
14. **Consumo de alcohol o sustancias psicoactivas en el lugar de trabajo:** Ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias psicoactivas antes o durante la jornada laboral.
15. **Revelación de información confidencial:** Divulgar información sobre clientes (ganancias, pérdidas, hábitos de juego), estrategias de la empresa, procedimientos de seguridad o cualquier otro dato considerado confidencial.
16. **Amenazas o intimidación:** Amenazar, intimidar o agredir física o verbalmente a compañeros, clientes, superiores o cualquier otra persona dentro de las instalaciones del casino o bingo.
17. **Entregar premios de manera irregular:** Pagar premios o bonos de forma incorrecta, ya sea en exceso o de manera indebida, sin seguir los procedimientos establecidos.
18. **Reingreso a las instalaciones durante una prohibición:** Ingresar a las instalaciones del casino o bingo estando suspendido, despedido o incluido en una lista de restricción de ingreso.
19. **Pérdida de valores por negligencia grave:** La pérdida de fondos, fichas o equipo de la empresa debido a una negligencia grave, como dejar sin supervisión áreas de conteo o cajas fuertes.
20. Falsificar, adulterar y retardar la presentación de papelería, planillas, informes y demás documentos propios de la actividad de la empresa.
21. Conceder descuentos a clientes, sin previa autorización por escrito del jefe Directo o superior jerárquico por segunda vez
22. No atender a los clientes en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta la empresa
23. Faltar al respeto a su superior o compañeros de trabajo.

24. Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente, en relación con la capacidad de la persona trabajadora y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.

**Art. 25B – Faltas leves adicionales.** Se consideran faltas leves, además de la violación leve de las obligaciones y prohibiciones dispuestas en el art. 58 y 60 del CST, las siguientes:

1. **Retrasos injustificados reiterados:** Retrasos injustificados reiterados hasta por 10 minutos diarios.
2. **Identificación o uniforme:** No portar la identificación o uniforme reglamentario.
3. **Incumplimiento de instrucciones menores:** Incumplir instrucciones menores sin consecuencias graves.
4. **Abandono de puesto:** Abandono breve de puesto sin autorización.
5. **Uso de elementos de la empresa:** Uso ocasional de elementos de la empresa para fines personales sin autorización.
6. **Uso de teléfono móvil en áreas de trabajo:** Utilizar el teléfono celular para fines personales en las mesas de juego, cajas, o áreas de servicio al cliente, sin autorización.
7. **Retraso en el reporte de incidentes menores:** No reportar a tiempo incidentes o situaciones que, aunque no generen pérdidas inmediatas, puedan afectar el normal funcionamiento o la seguridad.
8. **Incumplimiento del código de vestimenta:** No usar el uniforme o la vestimenta reglamentaria de la empresa.
9. **Interacción personal con clientes:** Socializar de manera prolongada o inapropiada con clientes, que pueda comprometer la imparcialidad del juego o la imagen de la empresa.
10. **Falta de atención al puesto de trabajo:** No estar atento a las responsabilidades asignadas, como la supervisión de mesas de juego, la atención a clientes o la vigilancia de áreas específicas.
11. **Consumo de alimentos o bebidas en el puesto de trabajo:** Ingerir alimentos o bebidas en áreas no designadas para ello, especialmente en mesas de juego o cajas.
12. **No verificar la identificación de clientes:** No solicitar o verificar la identificación de los clientes en transacciones o al ingresar a áreas restringidas, cuando los procedimientos lo exigen.
13. **Uso indebido de material de la empresa:** Utilizar bolígrafos, blocs de notas u otros materiales de la empresa para fines personales sin autorización.

**Parágrafo – Escalamiento.** La reiteración de tres (3) faltas leves en un período de seis (6) meses podrá calificarse como falta grave.

## **CAPÍTULO XI – RECLAMOS Y MECANISMOS ESPECIALES**

**Art. 26° – Presentación de reclamos.** Podrán presentarse ante la Gerencia general de la empresa, el Administrado o la instancia designada, con derecho a asesoría sindical, siempre que se esté afiliado a una organización sindical.

**Art. 27° – Acoso laboral.** Existirá Comité de Convivencia Laboral, con funciones de prevención y resolución de casos, conforme a la Ley 1010 de 2006, la ley 2466 de 2025 y la Resolución 3461 de 2025 expedida por el Ministerio del Trabajo.

**Parágrafo primero - Conformación:** El comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. El periodo de vigencia del Comité será de dos (2) años, a partir de la conformación de este.

**Parágrafo segundo - Funciones:** El Comité de Convivencia Laboral deberá realizar reuniones mensuales y elaborar informes trimestrales, así como un informe anual. La resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal.

**Art. 28° - Acoso Sexual.** A los trabajadores y demás colaboradores de la empresa les será aplicable el contenido de la Política de Prevención de Acoso Sexual en el ámbito laboral, y el contenido de la ley 2365 de 2024 y cualquier modificación o adición que se realice. El incumplimiento de la Política de Prevención de Acoso Sexual será entendido como una falta grave en los términos de este Reglamento.

**Art. 29° - Teletrabajo.** Se regirá por la Ley 1221 de 2008 y normas concordantes, incluyendo el Decreto 1072 de 2015. Las modalidades de teletrabajo son: autónomo, móvil, híbrido, transnacional y temporal.

**Art. 30° - Desconexión laboral.** Derecho irrenunciable fuera de la jornada, en vacaciones y descansos.

## **CAPÍTULO XII - USO Y MANEJO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Art. 31° - Uso de Equipos y Herramientas Tecnológicas.** La empresa proveerá a los trabajadores los equipos, herramientas y programas informáticos necesarios para el desempeño de sus labores. Estos recursos son propiedad de la empresa y deben ser utilizados exclusivamente para fines laborales. Queda prohibido el uso de la tecnología, redes o equipos de la empresa para descargar material ilegal o pornográfico, o para cometer actos delictivos.

**Art. 32° - Manejo de la Información.** Todos los trabajadores tienen la obligación de proteger la información de la empresa, de sus clientes y de terceros, considerada como confidencial. Se prohíbe la divulgación, reproducción o uso no autorizado de dicha información. El empleador informará a los trabajadores sobre la legislación vigente en materia de protección de datos personales y propiedad intelectual.

**Art. 33° - Acceso y Seguridad Informática.** La empresa asignará a cada trabajador un usuario y una contraseña para acceder a sus sistemas y programas, que son personales e intransferibles. Es responsabilidad del trabajador proteger sus credenciales de acceso. En caso de detectar cualquier vulnerabilidad o incidente de seguridad, como el acceso no autorizado, el trabajador debe reportarlo de inmediato a la empresa.

**Art. 34° - Monitoreo y Supervisión.** La empresa se reserva el derecho de monitorear la actividad en sus redes y sistemas para garantizar el cumplimiento de este reglamento y proteger sus activos e información. Este monitoreo se realizará de manera respetuosa con la privacidad y dignidad del trabajador.

**Art. 35° - Consecuencias del Incumplimiento.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este capítulo ya sea de forma intencional o por negligencia grave, será considerado una falta grave y podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento, incluyendo la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**Art. 36° - Actualización de las Políticas.** El empleador se compromete a revisar y actualizar las políticas sobre el uso de tecnologías y la seguridad de la información cuando sea necesario, especialmente ante cambios en la legislación o en los procesos internos. Todo cambio será debidamente comunicado a los trabajadores.

### **CAPÍTULO XIII- PUBLICACIÓN Y VIGENCIA**

**Art. 37° - Publicación.** Se fijarán copias legibles del reglamento en por lo menos dos (2) lugares visibles y a través de un medio virtual al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento, de acuerdo con la Ley 2466 de 2025. Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento en la página web de la empresa o enviarlo por cualquier canal digital, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

**Art. 38° - Vigencia.** Entrará a regir quince (15) días después de su publicación.

**Art. 39° - Cláusulas ineficaces.** Serán ineficaces las que disminuyan derechos mínimos legales o convencionales.

**Ana María Patiño Castro**  
Representante Legal  
DORAL GROUP S.A.