

## REGLAMENTO DE TRABAJO

## CAPITULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **BYTELINK S.A.S.** domiciliado en la Calle 106 No 54-14 oficina 406 / 405 en Bogotá D.C., y a sus disposiciones quedan sometidas tanto a la empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

## CAPITULO II

## CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

**ARTICULO 2.** **BYTELINK S.A.S.** quien se encuentre interesado en participar en un proceso de selección para cargos administrativos, operativos o financieros, deben realizarlo a través de las publicaciones de agencia de empleo con las cajas de compensación.

Las personas que sean seleccionadas para ocupar las vacantes de un perfil específico deberán reunir, a juicio de **BYTELINK S.A.S.**, la experiencia, formación y competencias necesarias para el buen ejercicio de sus funciones.

## CONDICIONES DE ADMISIÓN

**ARTICULO 3.** Al momento de su contratación los candidatos deben allegar y diligenciar los siguientes documentos:

- Hoja de vida que incluya nombre, dirección, teléfono, relación de estudios y cursos realizados y experiencia laboral.
- Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o tarjeta de La Empresa según sea el caso.
- Certificado laboral de los dos últimos trabajos en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- Certificado de estudios de la Universidad, en caso de que sea profesional; o certificado de diploma bachiller para quienes aún no hayan alcanzado su grado universitario o técnico.
- La empresa ordenará al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por la Empresa contratada para este fin o con otro debidamente acreditado. Y acreditar el correspondiente certificado.
- Se verificará previamente las certificaciones de los portales de Contraloría, Procuraduría, Policía, RNMC, Redam, Personería, en cuyo caso se encuentre alguna salvedad dentro de estas certificaciones, se considerará el personal como no apto para el cargo.
- Para los cargos que corresponden al área de operaciones: Certificado de territorialidad o residencia

**Parágrafo:** **BYTELINK S.A.S.** podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Art. 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. III de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. III Decreto 2150 de 1995y Ley 1780 del 02 de mayo de 2016).

## PERIODO DE PRUEBA

**ARTICULO 4.** Una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 76, C.S.T.).

**ARTICULO 5.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Art. 77 numeral 1º, C.S.T.).

**ARTICULO 6.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo trabajador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7 Ley 50 de 1.990).

**ARTICULO 7.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del trabajador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Art. 80, C.S.T.). Conforme SENTENCIA T 978 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2004.

## CAPITULO III

## CONTRATO DE APRENDIZAJE

**ARTICULO 8.-** Contrato de aprendizaje es aquel por el cual una persona se obliga a prestar sus servicios a **BYTELINK SAS**, a cambio de que ésta le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratada, por un tiempo determinado y con el apoyo de sostenimiento definido en la ley.

**ARTÍCULO 9.-** El contrato de aprendizaje se celebrará por escrito y contendrá por lo menos la siguiente información:

1. Razón social de la Empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la Empresa de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

**ARTÍCULO 10.-** En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, **BYTELINK SAS** contratará un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de 10 o superior que no exceda de veinte. Si **BYTELINK SAS** tiene entre 15 y 20 trabajadores, tendrá un aprendiz.

**Parágrafo primero.** - El apoyo de sostenimiento en la etapa lectiva de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior al 50% de un salario mínimo legal vigente, el apoyo en la fase practica será equivalente al 75% de un salario mínimo legal vigente; el apoyo de sostenimiento en la fase practica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor al 10%, caso en el cual será equivalente al 100% de un salario mínimo legal vigente

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

**Parágrafo tercero.** - En el caso de estudiantes universitarios, el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior al 100% de un salario mínimo legal vigente.

**ARTÍCULO 11.-** Obligaciones de las partes en el contrato de aprendizaje:

Por parte del Aprendiz: Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su práctica con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la Empresa.

2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

3. Cumplir con el Reglamento Interno de trabajo de la Empresa donde ejecute la etapa productiva.

**ARTÍCULO 12.-** Causales de terminación del contrato de aprendizaje.

**a.** Por parte del Aprendiz, por incumplimiento de la Empresa en:

1. No pago de EPS
2. No pago de ARL
3. No pago del apoyo de sostenimiento.
4. Extender el tiempo de práctica semanal o diario.
5. No suministro de elementos de seguridad y salud en el trabajo.

**Parágrafo Primero.** - El aprendiz patrocinado debe avisar a la Empresa patrocinadora, en caso de presentarse alguna de las irregularidades señaladas.

**Parágrafo Segundo.** - Para la terminación de los contratos de aprendizaje se debe tener la aprobación y/o autorización de la Empresa patrocinadora excepto cuando se incurra en una falta disciplinaria grave contra **BYTELINK**, robos de dinero, o robos en especie y/o información confidencial debidamente comprobados con documentación debidamente acreditada y allegada al Centro de formación, donde se debe dar terminación unilateral del contrato y realizar internamente el debido proceso al aprendiz.

**ARTÍCULO 13.-** Son causales de suspensión del contrato de aprendizaje las siguientes:

1. Licencia de maternidad.
2. Incapacidades debidamente certificadas.
3. Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil.
4. Vacaciones por parte del trabajador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica.

**Parágrafo primero.** - La suspensión de la relación de aprendizaje no exonera al trabajador de continuar cancelando los respectivos aportes a la Empresa promotora de Salud, según sea el caso, donde se encuentre afiliado el aprendiz.

**Parágrafo segundo.** - El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en este oficio.

**ARTÍCULO 14.-** El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

1. Los primeros dos meses se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

2. El período de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.

3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la Empresa deberá reemplazar al aprendiz o

aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada según la ley en vigencia.

#### CAPITULO IV

##### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTICULO 15.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley al descanso remunerado en dominicales y festivos

#### CAPITULO V

##### HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO 16.** Las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se detallan:

**APLICA PARA EL PERSONAL OPERATIVO QUE PERNOCTA EN CAMPO Y SON ASIGNADOS A PROYECTOS**

	LUNES A VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
Jornada Laboral	7:00:00 a. m. - 5:00:00 p. m.	7:00:00 a. m. - 12:00:00 p. m.	8:00:00 a. m. - 12:30:00 p. m.
Break que no hacen parte de la jornada laboral	9:15:00 a. m. - 9:30:00 a. m.	9:45:00 a. m. - 10:15:00 a. m.	10:45:00 a. m. - 11:15:00 a. m.
Almuerzo que no hace parte de la jornada laboral	12:00:00 p. m. - 2:00:00 p. m.	NA	NA
Break que no hacen parte de la jornada laboral parte de la jornada laboral	3:30:00 p. m. - 3:45:00 p. m.	NA	NA

##### PERSONAL ADMINISTRATIVO

	Lunes a Viernes
Jornada Laboral	7:00:00 a. m. - 5:30:00 p. m.
Break que no hacen parte de la jornada laboral	9:15:00 a. m. - 9:20:00 a. m.
Almuerzo que no hacen parte de la jornada laboral	1:00:00 p. m. - 2:00:00 p. m.
Break que no hacen parte de la jornada laboral	3:30:00 p. m. - 3:45:00 p. m.

En aras de cumplir las 46 horas semanales legales, se laboran 37,30 horas diarias de lunes a viernes, y se completa el tiempo el sábado, pero la empresa por circunstancias especiales propias de la labor desarrollada, podrá establecer un horario adicional para el personal operativo que labora en ciertas circunstancias especiales, donde pernoctan en campo sin que esto constituya parte de su jornada laboral y en caso de que por circunstancias ajenas así lo hicieran, se les reconocerá las horas extras conforme a lo establecido para tal efecto en el Código Sustantivo de Trabajo

**Parágrafo primero.** Para las dependencias de la Empresa, que laboran los domingos y festivos, se dará aplicación al parágrafo 3 del presente Artículo.

**Parágrafo segundo.** Cuando se tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la

semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del trabajador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Art. 21 Ley 50 de 1.990).

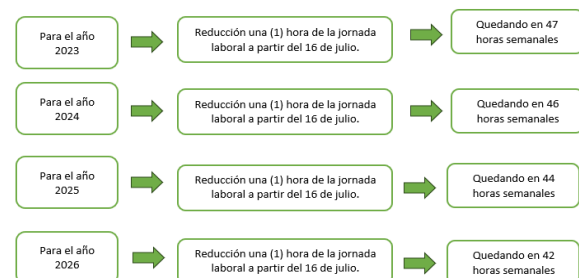
**Parágrafo tercero. Jornada especial:** La Empresa y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar la empresa o secciones de ésta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis horas (36) a la semana.

**Parágrafo cuarto** (Art. 31 L.50/90.) Descanso compensatorio. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

En el caso de la jornada de (48) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de esta ley el trabajador solo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

**Parágrafo quinto. Jornada flexible:** La Empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y seis (46) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (Art. 51 de la Ley 789 del 2002).

**Parágrafo sexto:** la aplicación de la Ley 2101 de 2021, por medio de la cual se reduce la jornada máxima laboral semanal de manera gradual, sin disminuir el salario, ni afectar los derechos adquiridos y garantías de los trabajadores; es decir, se podrá laborar hasta 47 horas semanales.



**ARTICULO 17.-** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo necesario para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio prestado que exceda

de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre-remuneración alguna.

**ARTICULO 18.-** Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, que determine suspensión del trabajador por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre-remuneración alguna.

**ARTICULO 19.-** El límite máximo de las horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo puede ser elevado por orden de **BYTELINK**, por razón de fuerza mayor, de caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean necesarios o indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse con equipos, herramientas o con la dotación de **BYTELINK**; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. El trabajador debe anotar en un registro las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo.

#### CAPITULO VI

##### LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTICULO 20.** Trabajo ordinario y nocturno.

- Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las nueve de la noche (9:00 p.m.).
- Trabajo nocturno es el comprendido entre las nueve de la noche (9:00 p.m.) las seis de la mañana (6:00 a.m.).

**ARTICULO 21.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Art 159, C.S.T.).

**ARTICULO 22.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Art. 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste. (Artículo primero, Decreto 13 de 1.967).

**ARTICULO 23.** Tasa y liquidación de recargos.

- El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
- El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Art 24, Ley 50 de 1.990).

**Parágrafo:** La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**ARTICULO 24.** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo comunicado por escrito de la gerencia y/o representante legal o el departamento Administrativo en su defecto.

**Parágrafo primero:** En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**Parágrafo segundo: Descanso en sábado:** Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

#### CAPITULO VII

##### DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTICULO 25.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

- Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 21 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
- Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

**Parágrafo primero.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Art 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

**Parágrafo segundo. Trabajo dominical y festivo.** Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

- El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

- Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Art. 26 Ley 789 del 2002)

**Parágrafo tercero.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio realizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**Aviso sobre trabajo dominical.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el trabajador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el día y las horas de descanso compensatorio (Art. 185, C.S.T.).

**ARTICULO 26.** El descanso en los domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Art. 25 de la Ley 50 de 1990).

**ARTICULO 27.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiera el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

#### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTICULO 28.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Art. 186, numeral primero, C.S.T.).

**ARTICULO 29.** BYTELINK puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores unas épocas fijas para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciera, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Se tendrán vacaciones colectivas en el periodo de semana santa, diciembre y enero, y se establecen de la siguiente manera:

**1) Personal con contrato a término indefinido**

Corresponden a quince (15) días hábiles de vacaciones colectivas, en el período señalado anualmente por BYTELINK. Estará exceptuado de la anterior regla el personal de Soporte Técnico y demás trabajadores que la Empresa considere que no deben gozar de vacaciones en este período. Para estos trabajadores se aplicará lo dispuesto en el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

**2) Personal con contrato a término fijo**

Corresponden a quince (15) días hábiles de vacaciones colectivas, en el período señalado anualmente por el BYTELINK. El personal que termine su contrato sin que hubiere causado las vacaciones por el año cumplido tendrá derecho a que éstas se le reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

**Parágrafo:** Para todos los efectos, el período máximo de vacaciones de todo el personal de BYTELINK, corresponde a quince (15) días hábiles.

**ARTICULO 30.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Art. 188, C.S.T.).

**ARTICULO 31.-** La compensación de vacaciones puede operar conforme a la Ley 1429 de 2010 por solicitud del trabajador, siempre y cuando haya un mutuo acuerdo entre las partes, el cual tiene como punto de referencia la política laboral de la organización sobre el derecho o el beneficio de vacaciones.

**ARTICULO 32.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de 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, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (Art. 190, C.S.T.).

**ARTICULO 33.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**ARTICULO 34.** La Empresa llevará un registro de vacaciones anuales en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1.967, Art 5.).

**Parágrafo.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Art. 3, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

**ARTÍCULO 35.- BYTELINK.** Puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciera, para los que en tal época no llevarán un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

#### PERMISOS

**ARTICULO 36.** La Empresa concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

1. Permisos remunerados y obligatorios
  - Ejercicio del derecho al sufragio.

- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Entierro de sus compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- Grave calamidad doméstica debidamente probada y calificada por el trabajador (o quien determine la Empresa, puede ser jefe directo, gestión administrativa, etc.).
- Licencia de paternidad correspondiente a 2 semanas.
- Licencia de maternidad establecida en la Ley 1822 de 2017, correspondiente a 18 semanas.
- Licencia de Luto, consagrada en la Ley 1280 de 2009, correspondiente a 5 días hábiles.
- Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización.
- Permisos obligatorios
- Asistencia al servicio médico, odontológico y terapias.
- Asistencia a diligencias judiciales.
- El tiempo trabajador en estos últimos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la Empresa (numeral sexto, artículo 57, C.S.T.).
- Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente artículo, serán potestativos por parte de la Empresa, así como su remuneración y/o compensación.

**Parágrafo primero:** La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de sufragio, el trabajador deberá aportar el correspondiente certificado electoral, máximo 30 días calendario después de las votaciones y el trabajador establecerá la media jornada a otorgar de oficio o a petición de parte.
- En caso de desempeño de cargos de forzosa aceptación el trabajador deberá hacer llegar con anterioridad a la Empresa mínimo 8 días antes la designación correspondiente.
- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso será hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, y aportar la prueba de esta a más tardar 8 días después de su ocurrencia.
- Las licencias de paternidad y maternidad se sujetarán a las estipulaciones legales correspondientes, no obstante, la documentación deberá allegarse a la Empresa a más tardar a los quince (15) días después del parto.
- La licencia de luto deberá informarse tan pronto como ocurra el hecho y como lo permitan las circunstancias, y el trabajador allegará a la Empresa las pruebas pertinentes dentro de los 30 días calendario siguientes a la ocurrencia

del siniestro. Los días de licencia se aplicarán de acuerdo con el Artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), en su numeral 10. ". *Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.*"

- En caso de permiso para asistir al servicio médico correspondiente, la solicitud se hará al jefe inmediato con **mínimo tres (3)** días de anticipación y éste deberá avisar a la Empresa. Para efecto de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio expedida por el médico autorizado, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta médica.
- En caso de asistencia a diligencias de tipo judicial, se deberá presentar con un tiempo no inferior a 8 días antes de la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial competente, en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.
- En caso de incapacidad motivada en accidente o enfermedad común o profesional, el trabajador deberá dar aviso al jefe inmediato y/o gestión administrativa y HSEQ y posteriormente allegará a la Empresa, la incapacidad respectiva, bien sea personalmente o si por la gravedad de la enfermedad o el accidente no se puede movilizar, podrá hacerla llegar por medio de un familiar, amigo o compañero de trabajo o por cualquier otro medio tecnológico.
- En caso de urgencia médica se dará aviso tan pronto como ocurra o como las circunstancias lo permitan, y se deberá aportar prueba de esta a la Empresa a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia.
- En caso de acontecimientos especiales, el trabajador debe informar a la Empresa con anterioridad o posterioridad el hecho que lo constituye, según lo permitan las circunstancias, y acreditarlo a través de algún medio probatorio, salvo que se trate de hechos suficientemente conocidos.

**Parágrafo segundo:** Para los efectos del presente reglamento, se entienden por Calamidad Doméstica los siguientes hechos: La hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar.

**Parágrafo tercero.** Cuando se trate de ejercer el derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, grave calamidad doméstica debidamente comprobada; desempeño de comisiones sindicales inherentes



a la organización a que pertenezcan; asistencia al entierro de sus compañeros de trabajo; de la Licencia por Luto de que trata la ley 1280 de enero 5 de 2009; de la licencia de paternidad (sentencias C – 663 de 2009 y C – 174 de 2009 de la Corte Constitucional); de la Licencia de maternidad, licencia de paternidad; o de la licencia facultativa remunerada, el tiempo trabajado por el trabajador no podrá descontársele del salario, ni pedírsele su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

**Parágrafo cuarto.** Los permisos y licencias antes mencionados deben estar debidamente probados por parte del trabajador, caso contrario se considerará una falta y estará sujeto a las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento.

#### LICENCIA DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

**ARTÍCULO 37.-** Estas licencias y permisos son entendidas como el derecho de todos los trabajadores a un tiempo remunerado en el que no tienen que trabajar y que se deriva de la maternidad, paternidad o fallecimiento de un familiar, cónyuge o compañero permanente según lo establecido en la ley, así:

**1. Licencia preparto.** Se trata de una licencia remunerada a la que tienen derecho los trabajadores en estado de embarazo y consiste en un período de dos (2) semanas previas a la fecha estimada del parto. Estas dos (2) semanas hacen parte de las dieciocho (18) semanas de licencia de maternidad a las que tiene derecho el trabajador.

**2. Licencia por maternidad.** Se trata de una licencia remunerada a la que tienen derecho los trabajadores en estado de embarazo y consiste en un período de dieciocho (18) semanas posteriores a la fecha del parto o desde que el médico la autorice. Generalmente una o dos semanas previas al nacimiento.

**3.** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

Si se tratase de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos de la licencia la trabajadora debe presentar al trabajador un certificado médico, en el cual debe constar:

- El estado de embarazo de la trabajadora;
- La indicación del día probable del parto, y
- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento

**ARTICULO 38. Licencia de maternidad para madres de niños prematuros.** La licencia de maternidad para madres de niños

prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el trabajador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el período de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera: a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto.

Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

**Parágrafo primero.** De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

**Parágrafo segundo.** El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

**Parágrafo tercero. Licencia parental compartida.** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia. La licencia parental compartida se regirá por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.

2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intrasferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.

3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico

4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de esta estará a cargo del respectivo trabajador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

**Parágrafo cuarto.** - Si el trabajador muere durante el parto, el padre o quien quiera que quede a cargo del bebé, si en ese momento fuese trabajador del BYTELINK, podrá tomar la licencia de dieciocho (18) semanas a la cual tenía derecho la madre. De la misma manera, si la madre muere durante la licencia, el padre o quien quiera que quede a cargo del bebé, si en ese momento fuese trabajador de BYTELINK, podrá tomar el tiempo restante de la licencia.

**Parágrafo quinto.** - Cuando el bebé es prematuro, las dieciocho (18) semanas comenzarán a contar desde la fecha en la que el médico estimaba la fecha del parto. En consecuencia, el trabajador no asistirá al trabajo durante el tiempo que le restaba de embarazo (tiempo que será remunerado) y las dieciocho (18) semanas de la licencia.

**Período de lactancia.** Con el fin de que la madre pueda alimentar a su bebé, la ley establece que a los trabajadores se les debe conceder una (1) hora diaria de permiso remunerado durante los seis (6) primeros meses de vida del bebé.

**Licencia por luto.** Esta licencia remunerada se les concede a todos los trabajadores y consiste en cinco (5) días hábiles. Se otorga en caso de que fallezca su cónyuge, compañero(a) permanente, familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos), primero de afinidad (suegros, nuera, yerno) y primero civil (padres adoptantes, hijos adoptivos). Estos días no se pueden aplazar, acumular o negociar.

**Parágrafo.** - Para el trámite de las licencias deberán gestionarse ante el departamento de gestión administrativa y HSEQ de BYTELINK, para su respectiva revisión y aprobación.

**ARTÍCULO 39.-** Para hacer efectivo los siguientes permisos de trabajo, el trabajador debe contar con la previa autorización del jefe del área y entregar los documentos que verifiquen el motivo del permiso a gestión administrativa, los cuales son:

**Permiso obligatorio Jurado de Votación:** Se concederá cuando la Registraduría Nacional del estado Civil, convoque oficialmente al trabajador para ejercer como jurado de votación, en representación de la sociedad civil.

**Licencia no remunerada – BYTELINK.** Goza de plena libertad para tomar la decisión para conceder o no la comisión no remunerada y el tiempo de esta.

**ARTÍCULO 40.-** Se denomina licencia no remunerada aquella en la que BYTELINK le otorga al trabajador para que se ausente del trabajo por un determinado tiempo y en consecuencia no se le remunera, puesto que el trabajador no presta sus servicios durante el tiempo que dure la licencia.

**Parágrafo primero.** - Es facultativo del trabajador otorgarla o no.

**Parágrafo segundo.** - Las licencias no remuneradas suspenden el contrato de trabajo sin dejarlo a terminar y tiene efectos en las prestaciones sociales y en la seguridad social.

**ARTÍCULO 41.-** Para hacer efectivos los permisos no obligatorios y los permisos no contemplados en este reglamento interno, el trabajador debe contar con previa autorización del jefe de su área y entregar los documentos que soporten el motivo del permiso en ante gestión administrativa y HSEQ de BYTELINK, quien lo autorizará.

**Parágrafo primero.** -Todo permiso o licencia deberá ser tramitado por escrito y de igual manera solo corresponde al jefe inmediato, conceder permisos por períodos inferiores a un (1) día.

#### CAPITULO VIII

##### SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

**ARTICULO 42.** Formas y libertad de estipulación

- La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- No obstante lo dispuesto en los Artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
- En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.
- El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Art. 18, Ley 50 de 1.990).
- Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y cajas de



compensación familiar, pero en el caso de estas tres últimas La Empresa, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%). (Art. 18 L. 50/90)-

**ARTICULO 43.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Art. 133, C.S.T.).

**ARTICULO 44.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Art. 138, numeral primero, C.S.T.).

**Parágrafo primero periodos de pago:** Los periodos de pago serán por mensualidad vencida, los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

**ARTICULO 45.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

- El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (Art 134, C.S.T.).

## CAPITULO IX

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### RIESGOS LABORALES. PRIMEROS AUXILIOS, EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

**ARTÍCULO 46.-** Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones y medidas de seguridad e higiene que prescriben las autoridades del ramo en general, el reglamento de higiene y seguridad industrial de **BYTELINK** y del trabajador o su jefe inmediato, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de los equipos y demás elementos para evitar accidentes de trabajo.

**ARTÍCULO 47.-** En caso de accidente de trabajo, aun en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a su jefe inmediato, a gestión administrativa y HSEQ de **BYTELINK**, o al trabajador que haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y tratamiento oportuno y de esta forma se dé cumplimiento a lo previsto en la legislación vigente.

**ARTÍCULO 48.-** **BYTELINK**. Valora el bienestar de sus trabajadores, por lo cual busca proporcionar un ambiente de trabajo seguro y saludable en el que ellos puedan desarrollar sus capacidades humanas e intelectuales.

El Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente de **BYTELINK**, establece mecanismos para la identificación y evaluación de los riesgos y, mediante la participación de todas las áreas de la Empresa, lleva a cabo los controles necesarios para prevenir los accidentes y enfermedades que tengan repercusiones en el desarrollo de sus actividades laborales.

**ARTÍCULO 49 -.** Se espera que los trabajadores conozcan a qué peligros están expuestos en el ejercicio de sus labores,

para evitar enfermedades laborales y accidentes de trabajo, y en caso de que se presenten, sepan cómo manejarlos.

Este capítulo tiene los propósitos de informar a los trabajadores sobre los factores que pueden poner en riesgo su seguridad en el trabajo, así:

**1. Enfermedad laboral.** Es aquella enfermedad adquirida como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador trabaja. En caso de que un trabajador adquiera una enfermedad laboral, el área de HSEQ junto con Gestión administrativa y HSEQ, acompañarán al trabajador durante la calificación de su enfermedad por la EPS o ARL y aplicarán las medidas necesarias para que pueda continuar laborando según las indicaciones y prescripciones médicas establecidas por la Empresa es una vez que al trabajador se le ha diagnosticado una enfermedad laboral, deberá asistir a las citas médicas de evaluación y control y seguir las recomendaciones definidas por el médico tratante.

**2. Accidente de trabajo.** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. El accidente de trabajo se debe informar a gestión administrativa y HSEQ de **BYTELINK**, quienes reportan el evento ocurrido ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Se entiende que no es accidente de trabajo el que suceda durante las horas de almuerzo en desarrollo de la jornada laboral ordinaria.

**1. Acto inseguro.** Son las fallas, olvidos, errores u omisiones que hacen las personas al realizar un trabajo, tarea o actividad y que pudieran ponerlas en riesgo de sufrir un accidente.

**2. Condición insegura.** Son las instalaciones, estructuras, equipos de trabajo y herramientas que no están en condiciones de ser usados y de realizar el trabajo para el cual fueron diseñadas o creadas y que ponen en riesgo de sufrir un accidente a los trabajadores que las usan.

**3. Incidente.** Es cualquier suceso acontecido en el curso del trabajo o en relación con este, que pudo ser un accidente, pero las personas involucradas no sufrieron lesiones, así como tampoco se presentaron daños a la propiedad de **BYTELINK** o instalaciones del cliente donde se preste servicio o pérdidas en los procesos.

**4. Factores de riesgos.** Son aquellos factores propios del ambiente de trabajo que pueden afectar la salud del trabajador.

**ARTÍCULO 50. -** Accidente de trabajo o emergencia. Si el accidente de trabajo ocurre dentro de **BYTELINK**, se debe informar inmediatamente a gestión administrativa y HSEQ de **BYTELINK**

**ARTÍCULO 51.-** Actos y condiciones inseguras. Si un trabajador tiene conocimiento o identifica una de estas situaciones, debe reportarla oportunamente e inmediatamente a gestión administrativa y HSEQ de **BYTELINK** a través de los mecanismos de comunicación difundidos a los trabajadores.

**Parágrafo.** El responsable de la seguridad, salud en el trabajo y ambiente de **BYTELINK** llevará cabo la inspección y seguimiento correspondiente.

**ARTÍCULO 52.-** Eventos de incapacidad. Una incapacidad es un estado de inhabilidad física o mental que impide a un trabajador desempeñar sus labores.

**Parágrafo.** El trabajador deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato una vez ocurra el suceso que causó la incapacidad. Además, deberá entregar la incapacidad a su jefe inmediato y a su vez hacerla llegar a gestión administrativa y HSEQ de **BYTELINK**.

#### CAPÍTULO X

##### ASPECTOS COMPLEMENTARIOS RELACIONADOS CON SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 53.- Salidas en misión de trabajo.** Cuando un trabajador viaje fuera de la ciudad a causa de una actividad relacionada con su trabajo, deberá enviar un correo electrónico al área de HSEQ con al menos tres (03) días de anticipación del viaje. Asimismo, deberá incluir el lugar de destino, fecha de salida y regreso, a fin de que esta ubicación pueda proporcionarle recomendaciones y alertas relativas al cuidado de su salud.

**Parágrafo.** - Cuando el trabajador viaje a un destino nacional, la ARL cubrirá cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral; cuando el trabajador viaje a un destino internacional, gozará de un seguro de asistencia de viaje a través de la ARL.

#### CAPITULO XI

##### SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**ARTICULO 54.** Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de seguridad y salud en el trabajo de conformidad al Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTICULO 55.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, A.R.L, o a través de la I.P.S, a la cual estén asignados. En caso de no afiliación estará a cargo de la Empresa, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**ARTICULO 56.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al área de HSEQ o su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo

en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**ARTICULO 57.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan las Empresas en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

**ARTICULO 58.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de equipos, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**Parágrafo.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente de la Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al trabajador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Art 91, Decreto 1295 de 1994y Art. 13 Ley 1562 de 2012).

**ARTICULO 59-** En caso de accidente de trabajo, el encargado de la respectiva área, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

**ARTICULO 60.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTICULO 61.** Todas las administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral, que ocurra en una la Empresa o actividad económica, deberá ser informado por el trabajador a la administradora de riesgos laborales y a la promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTICULO 62.** El trabajador autoriza de manera expresa a que el trabajador controle mediante un dispositivo digital, huellero digital o cualquier mecanismo análogo la hora de entrada, salida, permisos, hora de almuerzo, descansos y cualquier ausencia que tenga el trabajador del sitio de trabajo.

## CAPITULO XII

### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTICULO 63.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

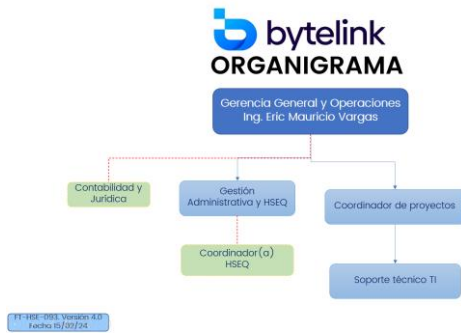
- Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.
- Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas
- Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones
- Respeto y subordinación a los superiores.
- Respeto a sus compañeros de trabajo.
- Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
- Ser veraz en todo caso, y suministrar las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo le soliciten, ajustados a la verdad;
- Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 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.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos y herramientas de trabajo.
- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior o por necesidad al desarrollo de sus actividades, realizar desplazamiento a donde se necesite o pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los equipos y herramientas de trabajo y para evitar accidentes de trabajo;
- Atender las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas la administradora de riesgos laborales o para evitar enfermedades o accidentes;
- Informar oportunamente al jefe inmediato o a HSEQ sobre cualquier circunstancia que pueda afectarla en sus intereses o producirle perjuicios.

- Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa o del proyecto asignado.
- Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
- Guardar reserva absoluta con relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los socios, usuarios o contratistas.
- No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.
- Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
- Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.
- Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
- Abstenerse de participar en actividades ilegales.
- Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
- Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato o a la coordinadora HSEQ, antes de iniciar sus labores.
- Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
- Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.

## CAPITULO XIII

### ORDEN JERARQUICO

**ARTICULO 64.** El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:



**ESTRUCTURA FUNCIONAL DE BYTELINK S.A.S.**

**Parágrafo:** De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los Trabajadores de la empresa, los siguientes:

- Representante Legal
- Gestión Administrativa y HSEQ.

**CAPITULO XIV**

**LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS**

**ARTICULO 65.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Ordinales 2 y 3 del Art. 242 del C.S.T.)

**ARTICULO 66.** Ninguna persona menor de dieciocho (18) años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil (Art. 117 L. 1098/2006):

- trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
- Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

- Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

**ARTICULO 67.** Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente. (Art. 115 L. 1098/2006).

**ARTICULO 68.** Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro (4) horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales (Art. 116 L.1098/2006).

**Parágrafo:** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una la Empresa del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser trabajador en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. (Ley 1098 de 2006).

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005)

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (D. 2737/89, art. 243).

#### CAPITULO XV

#### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 69.** Son obligaciones especiales de la Empresa:

- Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos, equipos adecuados y los insumos necesarios para la realización de las labores.
- Procurar a los trabajadores equipos, herramientas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 24 de este Reglamento.
- Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a este. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el trabajador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que

demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él conviva.

- Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el trabajador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
- Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
- Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- Además de las obligaciones especiales a cargo del trabajador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa (Art 57 del C.S.T.).
- Establecer las políticas necesarias para implementar el Teletrabajo al interior de la Empresa conforme a la Ley 884 de 2012, en caso de resultar pertinente.
- Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012.
- Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.
- Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad a la ley 1616 de 2013 que establece la salud metal en Trabajo.
- Establecer todo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del decreto 1072 de 2015.

**ARTICULO 70.** Son obligaciones especiales del trabajador:

- Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular que le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos, herramientas y útiles que les hayan facilitado y los insumos sobrantes.

- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
- Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
- Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- Registrar en la oficina de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Art 58, C.S.T.).
- Utilizar únicamente el software o aplicativos adquirido legalmente por la Empresa.
- No dar o autorizar la clave personal entregada por la Empresa, a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación de este.
- Acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.
- Asistir a todas las capacitaciones programadas por la ARL y/o el proceso de HSEQ en el marco de la Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **BYTELINK**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- Cumplir con las directrices y la normatividad de protección de datos personales emanados en **BYTELINK** y realizar todas las actividades tendientes a garantizar la protección de los datos de los titulares que estén bajo su responsabilidad.
- No comunicar a terceros, ni usar en su propio provecho, la información incorporada en los sistemas de información de **BYTELINK** así como los datos de carácter personal en ellos contenido.
- Autorizar de manera libre y voluntaria a **BYTELINK** para recopilar, utilizar, transferir, transmitir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que éste ha suministrado de conformidad con lo dispuesto en la ley, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad de **BYTELINK** para los fines internos que sean necesarios en el marco de la relación laboral entre las partes o para acceder a los beneficios que otorga **BYTELINK** a sus trabajadores.
- Someterse a las pruebas de alcoholimetría de rutina o de oficio que sean ordenadas por sus superiores jerárquicos,

con el fin de garantizar sus capacidades cognitivas y no causar ningún tipo de riesgo o perjuicio a la Empresa

**ARTICULO 71.** Se prohíbe a LA EMPRESA:

- Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
- Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
- Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar insumos o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
- Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad. (CST, art. 59).

**ARTÍCULO 72.** El EMPLEADOR no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el C.S.T., reglamento, en pacto, en convención colectiva, en fallo arbitral o en el contrato individual.

**ARTÍCULO 73.** Sé prohíbe a los trabajadores:

- Sustraer de las instalaciones, los equipos, herramientas de trabajo e insumos sin permiso del jefe y gerencia general.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.



- Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales debe abandonar el lugar de trabajo.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- Coartar la libertad para trabajar o no trabajar. o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- Usar los equipos o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Art 60, C.S.T.).
- Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo.
- Usar medios de distracción durante el trabajo, como reproducción de música por medios digitales, libros, revistas, prensa, chat, redes sociales, juegos y uso exagerado del celular.
- Llevar fuera de las instalaciones del proyecto u oficinas de la empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa, o prestarlos o fotocopiarlos o copiarlos sin autorización.
- Usar software para los cuales la Empresa no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
- Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones de la Empresa o proyecto.
- Salir de las instalaciones de la Empresa o proyectos, en horas hábiles de trabajo turno, sin previa autorización.
- Atender durante la jornada de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que la Empresa le encomienda.
- Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes externo e interno o usuarios de la Empresa.
- Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones justificadas contra la Empresa.
- Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la Empresa, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus Directivos, trabajadores, clientes o información política de cualquier género.
- Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
- Permitir visitas en horas de trabajo de personas distintas a los trabajadores, sin autorización.
- No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la EPS donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
- Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la

organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.

- Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
- Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
- Promover o permitir visitas de familiares a la Empresa durante las horas de trabajo.
- Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
- Divulgar los secretos industriales o comerciales, ni la correspondencia, documentos y similares de **BYTELINK S.A.S**, es decir, guardar completa reserva sobre todos los datos que lleguen a su conocimiento o en ejercicio de su profesión y cuya divulgación pudiera causar perjuicios a **BYTELINK S.A.S** o a sus clientes;
- Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
- Cambiar las políticas y los proyectos de la Empresa sin autorización de sus superiores.

#### CAPITULO XVI

#### DOTACIÓN

**ARTÍCULO 74.-** El uso del uniforme que le es entregado al trabajador, contribuye a identificarse dentro y fuera de las instalaciones, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad Empresarial.

**Objeto:** Establecer los lineamientos necesarios para que el personal Administrativo y Operativo de la Empresa, hagan uso y porten adecuadamente el uniforme, a efectos que contribuyan a la imagen Corporativa.

**Control:** El control del uso de los uniformes estará a cargo de gestión administrativa y HSEQ.

**Dotación de uniformes:** Los uniformes para el personal aplicable al mismo, se entregarán conforme lo prescribe el artículo 230 del código sustantivo del trabajo, siendo la gestión administrativa y HSEQ, quien haga de sus veces, encargada de establecer el número exacto de trabajadores y trabajadores que tendrán derecho a los uniformes correspondientes.

**Del cuidado:** Los trabajadores cuidaran de las prendas proporcionadas, preservando la imagen Corporativa, y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas de su actividad de trabajo, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio, a no ser que, por disposición de gestión administrativa y HSEQ, quien haga de sus veces, deban cumplir actividades específicas.

#### **ARTÍCULO 75. –EXCEPCIONES AL USO DE DOTACIÓN**

**Traje de luto:** Los trabajadores que deban utilizar traje de luto, podrán hacerlo previa solicitud dirigida a gestión administrativa y HSEQ, por el tiempo que requiera el interesado.

**Estado de gestación:** Las empleadas en estado de gestación, deberán utilizar el uniforme durante los primeros tres meses o hasta el momento que las prendas dejen de ser funcionales. Posterior al embarazo deberá utilizarse nuevamente.

**El personal masculino y femenino:** El personal masculino y

femenino debe concurrir al lugar donde se le asigne, haciendo uso el uniforme que le corresponda y que le ha sido asignado y no podrá ser sustituido por una prenda similar o modificada a gusto del trabajador o trabajadora; por lo tanto, no se permitirá ninguna alteración al uniforme.

Las empleadas deben utilizar accesorios discretos y que guarden armonía con el uniforme.

**Pérdida o daño de los uniformes:** En caso de pérdida o daños de los uniformes, el personal está obligado a adquirir un nuevo uniforme con sus propios recursos, de acuerdo con el modelo entregado por la Compañía, y en un plazo no mayor a treinta (30) días, lo cual será notificado a gestión administrativa y HSEQ, quien haga de sus veces.

**Excepción:** La prenda dañada será sustituida por la Empresa en caso de un accidente.

**Uniforme incompleto:** El personal que asista a la Empresa o a cualquier lugar donde se le asigne, con el uniforme incompleto, alterado o modificado, se sujetará a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.

#### DISPOSICIONES ESPECIALES

##### ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

**ARTÍCULO 76.-** Al ingresar a la Empresa los trabajadores deben usar de forma adecuada los EPP de acuerdo con la inducción recibida en el momento de su contratación, a los contratistas y visitantes se le indicará su uso de forma clara, dentro del proceso de inducción, y se le hará firmar de forma individual el compromiso de uso de los elementos de protección personal. Para la Empresa es importante la protección de cada uno de sus trabajadores por lo cual, manifiesta especial interés y preocupación en el desarrollo de las actividades. En concordancia con el SG-SST y la Resolución 2400/79 – Título 55 Capítulo 2, se plasma en el Reglamento Interno de Trabajo para el uso y cuidado de los elementos de protección personal EPP, en donde lo más importante es prevenir la afectación en la humanidad de los trabajadores, contratistas y visitantes dentro de la compañía y donde se desarrollen actividades en su representación.

La Empresa plasma estas disposiciones para que se aplique por parte de todos los trabajadores, contratistas y visitantes sin excepción, dentro de la compañía y donde se desarrollen actividades en su representación; expresando su compromiso y cumplimiento para el suministro de los elementos de protección personal EPP que se hacen necesarios para el desarrollo de las actividades y el desplazamiento dentro de las áreas de la compañía o proyectos que lo ameriten.

**ARTÍCULO 77.-** Todo el personal técnico que adelanta trabajos en campo, debe utilizar el vestuario o dotación especial de trabajo entregado por la Empresa; de no tenerlo, no está autorizado para ejecutar trabajos de naturaleza al sector. La dotación personal de trabajo consiste en los siguientes elementos básicos:

- Pantalón jean, camisa tipo Oxford con mangas u overol en drill o ignífugo (dependiendo de la ubicación del proyecto)
- Zapatos tipo bota con punta en composite.

- Casco dieléctrico con 3 puntos de anclaje
- Protector auditivo de inserción
- Gafas de seguridad
- Guantes de poliuretano, corte 5

No está permitido el uso de prendas o joyas que puedan enredarse con mecanismos en movimiento o actividades en alturas, como: relojes cadenas, anillos, etc.

**Parágrafo:** Para la realización de trabajos en altura, se deben utilizar de carácter obligatorio, los equipos y elementos de seguridad definidos en el programa de prevención y protección contra caídas de altura (PRG-HSE-011) suministrado por la Empresa y que comprende entre otros: arnés, eslingas, mosquetones, frenos, manilas.

**ARTÍCULO 78.-** La Empresa tiene como obligación lo siguiente:

1. Identificar los puestos de trabajo en los que debe recurrir a la protección individual.
2. Suministrar de forma gratuita a los trabajadores los elementos de protección personal EPP que deben utilizar de acuerdo con las actividades que desarrollen.
3. Velar por la correcta utilización de los elementos de protección personal EPP.
4. Reponer los elementos de protección personal cuando resulte necesario su cambio, y asegurar su mantenimiento.

**ARTÍCULO 79.-** Los Trabajadores tienen como obligación lo siguiente:

1. Utilizar y cuidar correctamente los elementos de protección personal.
2. Mantener los EPP limpios, y después de su uso ubicarlos en los sitios asignados por la compañía para tal fin.
3. Informar oportunamente al jefe inmediato o al encargado del área de HSEQ de cualquier defecto, anomalía o daño detectado en los EPP.

**ARTÍCULO 80.-** El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST de la Empresa tiene como obligación lo siguiente:

1. Realizará un control sobre uso de los elementos de protección personal EPP.
2. Verificar que los EPP sean entregados a los jefes de áreas según las necesidades de uso.
3. Verificar en casos excepcionales, la entrega de algún EPP que no tenga en su área de trabajo, o por causa de daño involuntario, pérdida, cambio de área, o que el EPP sea de uso especializado, que el trabajador vea la necesidad de utilizar un EPP adicional que no le hayan entregado.
4. Velar por que el uso de los EPP sea exclusivo en los lugares de trabajo.

#### CAPITULO XVII

##### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

**ARTÍCULO 81.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el trabajador deberá oír al trabajador inculcado directamente. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa (artículo 115, C.S.T.).

**ARTÍCULO 82.- Descargos.** Una vez notificado, el trabajador investigado contará con tres (03) días hábiles para presentar sus descargos y en el oficio de notificación se le deberá indicar que tiene derecho a aportar pruebas y a contradecir las pruebas que le fueron entregadas durante la práctica de la investigación preliminar.

**ARTÍCULO 83.-** Si el implicado no presentara sus descargos en el término señalado en el artículo anterior, se dejará la constancia escrita en el expediente y el competente procederá a tomar la decisión que corresponda en primera instancia, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 84 Notificación de la decisión definitiva.** - Una vez se cuente con el escrito contentivo de la decisión definitiva el encargado de gestión administrativa y/o la gerencia general notificará la decisión definitiva al trabajador de forma personal, para lo cual se le citará de forma verbal vía telefónica para que se presente en gestión administrativa.

**ARTÍCULO 85.-** Si el trabajador se negare a asistir a la diligencia de notificación personal, una vez se le haya citado de forma verbal, bastará con enviarle a su correo electrónico personal la citación para que comparezca y si no comparece durante el día hábil siguiente a notificarse se dejará la constancia escrita.

**ARTÍCULO 86.- Ejecución de la Decisión.** - En el evento en que la decisión sea sancionatoria, se procederá a ejecutar la sanción siendo responsable de que se haga efectiva, el funcionario (a) responsable deberá presentarse a gestión administrativa, para lo cual se enviará la correspondiente comunicación.

**Parágrafo.** - Para efectos del cumplimiento de la ejecución de la sanción, el responsable de gestión administrativa se articulará con las áreas necesarias.

**ARTÍCULO 87. Trámite para imponer sanciones:**

1. La Empresa deberá conocer lo sucedido, para lo cual exigirá un reporte del jefe inmediato, donde indique el día y la hora en que ocurrieron los hechos objeto de investigación.
2. Se realizará comunicación escrita de citación y apertura del proceso disciplinario al trabajador donde se indiquen de forma clara y precisa los cargos imputados y las presuntas faltas cometidas.
3. Llegada la fecha y hora fijadas, se realizará la diligencia programada donde se formularán los cargos imputados y las faltas disciplinarias a que la(s) conducta(s) indicadas dan lugar garantizando el derecho de defensa del trabajador.
4. Tanto la conducta como su respectiva sanción deben encontrarse previamente consagradas en este Reglamento de Trabajo o demás normas, políticas, acuerdos, etc., que lo complementen o adicione.
5. Se debe dar traslado al trabajador imputado de todas las pruebas que fundamentan los cargos formulados, respetando el derecho de contradicción.
6. La Empresa realizará un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado provisional y congruente, dirigido al trabajador. Igualmente, mediante este acto se deberán señalar las fechas en que se ejecutará la sanción (si hay lugar

a ella), fecha que será posterior a la oportunidad de todo trabajador de controvertir la misma.

7. El trabajador podrá interponer los recursos de **reposición** ante el funcionario que adoptó la decisión y/o el de **apelación** ante el superior jerárquico de este último, a través del cual deberá controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos, para lo cual la Empresa otorgará el término perentorio de dos (2) días hábiles siguientes a la notificación personal de la decisión.

8. La Empresa tendrá cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de interposición del recurso por parte del trabajador para dar respuesta de fondo al mismo, bien sea modificando la decisión inicialmente adoptada o confirmándola.

9. Una vez notificada la decisión de la sanción, medida disciplinaria o del recurso de reposición y/o el de apelación interpuesta por el trabajador y de confirmarse en virtud de esta la decisión la Empresa dará aplicación inmediata a la decisión.

**ARTÍCULO 88.-** Si el trabajador se negara a asistir a la diligencia de notificación personal, una vez se le haya citado de forma verbal por parte de la funcionaria responsable del proceso de gestión administrativa, bastará con enviarle a su correo electrónico personal la citación para que comparezca y si no comparece durante el día hábil siguiente a notificarse se dejará la constancia escrita.

**ARTÍCULO 89.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

**ARTÍCULO 90.** La Empresa dará cumplimiento al principio de inmediatez según los pronunciamientos de la Corte Constitucional; lo anterior, desde el momento que se conocieron los hechos, hasta la decisión que adopte la Empresa.

**ARTÍCULO 91.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves y graves con las correspondientes sanciones disciplinarias, así:

#### FALTAS Y SANCIONES

**ARTÍCULO 92.-** Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores, así:

1. Leves.

2. Graves.

**PARÁGRAFO:** Calificación de las faltas. La levedad o gravedad de las faltas la determinará el Departamento de gestión administrativa atendiendo los siguientes criterios:

- a. El grado de culpabilidad
- b. La afectación del servicio
- c. El nivel jerárquico del infractor
- d. La trascendencia de la falta
- e. El perjuicio ocasionado a BYTELINK.
- f. La reiteración de la conducta
- g. Los motivos determinantes de la conducta

h. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

**ARTICULO 93.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en las demás normas del presente Reglamento, se consideran como faltas graves:

1. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los equipos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.
2. No informar oportunamente a **BYTELINK**. Sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios;
3. El reiterado incumplimiento de las órdenes e instrucciones que se le impartan por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo.
4. El reiterado incumplimiento de la jornada de trabajo sin justa causa o sin permiso de **BYTELINK**
5. No entregar al término de cada jornada los valores recaudados y con destino a **BYTELINK**.
6. No atender al personal de **BYTELINK**, y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta **BYTELINK**.
7. Sustraer de las instalaciones, los equipos, herramientas de trabajo e insumos sin permiso sin permiso escrito y firmado del **BYTELINK**.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes, aún por la primera vez;
9. Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores;
10. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificios, talleres o salas de trabajo;
11. El uso inadecuado de las redes corporativas, los sistemas telemáticos y los equipos y medios informáticos o del correo electrónico (e-mail) asignado por **BYTELINK**.
12. Suministrar a extraños y sin autorización expresa de sus superiores datos relacionados con la organización, producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de **BYTELINK**.
13. La sistemática omisión de la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado;
14. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo;
15. Toda falta, falla, incumplimiento, inobservancia de las instrucciones, daños a materiales, desperdicios de estos, maltrato de equipos, útiles, herramientas, insumos, discusiones, indisciplina, actos de mala fe, cuando causen perjuicio de consideración a **BYTELINK**. o a los compañeros de trabajo.

**ARTÍCULO 94.- Clases de sanciones.** El trabajador está sometido a las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita o llamado de atención para las faltas leves.
2. Multa, para las faltas leves.

3. Suspensión, para las faltas leves y graves.

La amonestación escrita se anotará en la correspondiente hoja de vida.

La multa por falta leve no podrá ser inferior al valor de la décima parte del salario diario básico, ni exceder de la quinta parte del salario diario y únicamente se impondrá por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente.

La suspensión por faltas leves, por la primera vez, no será inferior a un día ni superior a ocho días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los dos meses.

**BYTELINK** escogerá y tasará la sanción aplicable de acuerdo con la gravedad o levedad de la falta, de conformidad con los criterios de conveniencia y oportunidad de estas.

**Falta: Retardo Injustificado a la hora de entrada a la jornada laboral de hasta quince (15) minutos.**

Primera vez: Llamado de atención realizado verbalmente

Segunda vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Tercera vez: Suspensión de un (1) día.

Cuarta vez: Suspensión de tres (3) días

Quinta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Es necesario indicar que la periodicidad de esta falta es por un plazo de 1 (1 año).

**Falta: Falta injustificada a laborar parcial o totalmente hasta un (1) día:**

Primera vez: Llamado de atención por escrito y descuento de ley.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

Es necesario indicar que la periodicidad de esta falta es por un plazo de seis (6 meses).

**Falta: Salir de las instalaciones de la compañía o del proyecto durante horas de trabajo sin previa autorización, dejando su puesto abandonado sin justificación.**

Primera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Incumplir sin justa causa las órdenes de su superior, siempre que estas no lesionen la dignidad del trabajador:**

Primera vez: Suspensión hasta por tres (3) días, dependiendo de la gravedad de los hechos.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Fumar en las dependencias de la Empresa y/o proyecto, o durante la jornada laboral:**

Primera vez: Llamado de atención verbal.

Segunda vez: Llamado de atención por escrito.

Tercera vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Hacer trabajos distintos a sus funciones y responsabilidades, prohibidas por la Empresa dentro del manual de funciones y consignas generales y particulares, sin la debida autorización de su jefe Inmediato. Se analizará la gravedad de la falta.**

Falta leve: Suspensión hasta por tres (3) días.

Falta Grave: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Presentarse a trabajar bajo la influencia del alcohol o narcóticos o drogas enervantes:**

Primera vez: Suspensión de sus labores por tres (3) días.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Consumir en el sitio de trabajo alcohol, narcóticos o drogas enervantes:**

Primera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Dañar por un uso inadecuado o intencionalmente las áreas, objetos o equipos de la Empresa o de sus compañeros de trabajo, el descuento se efectuará previa autorización por escrito del trabajador:**

Primera vez: Suspensión hasta por un (1) día.

Segunda vez: Suspensión hasta dos (2) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Disminuir el ritmo de trabajo intencionalmente o indisponer a los compañeros de trabajo sin justificación:**

Primera vez: Llamado de atención realizado verbal.

Segunda vez: Llamado de atención realizado escrito.

Tercera vez; Suspensión hasta por tres (3) días.

Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Dar mal uso, o desperdiciar los insumos, herramientas o insumos, que coloque la Empresa a disposición del trabajador para ejecutar su labor:**

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de

conformidad con el presente reglamento.

**Falta: No reportar en debida forma los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales diagnosticadas sufridos:**

Primera vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Cuando se requiere trabajo en horas extras y en jornada suplementaria (Trabajo en días de descanso) y el trabajador fue informado con anticipación y se comprometió a asistir, pero falta a laborar sin justificación alguna.**

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: No usar el uniforme o dotación asignada por la Empresa en la forma indicada:**

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por dos (2) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: No asistir o hacerlo impuntualmente sin justa causa a todas las citaciones que realice la Empresa, como capacitaciones, formaciones, pruebas o entrenamientos; bien sea que se realice dentro o fuera de las instalaciones de esta:**

Primera Vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda Vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera Vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Ingresar dispositivos para compartir o grabar información de la Empresa sin previa autorización, al igual que obtener información para usos diferentes al objeto de la Empresa:**

Primera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Instalar software en los computadores de la Empresa, sin la autorización escrita de las gerencias de esta, así este cuenta con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley:**

Primera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa, tanto en lo relativo a la red, como al envío y/o recepción de**

**mensajes, videojuegos para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo:**

Primera vez: Llamado de atención verbal.

Segunda vez: Llamado de atención escrito.

Tercera vez: Suspensión hasta por dos (2) días.

Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Violar las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente:**

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Incurrir en errores debido a descuidos, aunque no ocasionen daños o afecten la seguridad material, de los equipos y herramientas, pero que si generen gastos o perjuicios para la Empresa:**

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por dos (2) días.

Tercera vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Ocultar faltas cometidas contra la Empresa por parte de algún trabajador de esta:**

Primera vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Conductas de acoso laboral entre compañeros.**

Primera vez: Suspensión de hasta tres (3)

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Irrespeto a superiores**

Primera vez: Suspensión hasta por siete (7) días.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Alteración de documentos**

No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: No presentarse a rendir descargos habiendo sido citado en atención al debido proceso**

Primera vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Segunda vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Malas relaciones interpersonales debidamente probadas y que causen perjuicio al ambiente laboral**

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Producir fallos en los procesos, instalaciones, equipos o consumibles de la entidad para las cuales la Empresa presta sus servicios por mal uso de estos o descuido en la labor realizada:**

Primera vez: Llamado de atención realizado escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por un (1) día.

Tercera vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Relaciones amorosas públicas y notorias, entre compañeros de trabajo que lleguen a ser parte de la opinión generalizada de los demás trabajadores y que causen perjuicio al ambiente laboral**

Primera vez: Llamado de atención realizado por escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por cinco (5) días.

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento

**Falta: No realizar las actividades e informes solicitados por el jefe directo o superiores en orden jerárquico de la compañía, incluyendo el uso de plataformas para su respectivo registro:**

Primera vez: Llamado de atención realizado escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por un (1) día y descuento de ley

Tercera vez: Suspensión hasta por tres (3) días y descuento de ley

Cuarta vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.

**Falta: Tomar decisiones y asumir obligaciones que no están en el objeto del contrato con los clientes sin previa autorización por escrito por el gerente general**

Primera vez: Llamado de atención realizado escrito.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días y descuento de ley

Tercera vez: No se aplicará sanción disciplinaria, se considerará justa causa de terminación del contrato, de conformidad con el presente reglamento.



**Falta: El robo o sustracción de bienes de la Empresa, es una justa causa para terminar el contrato de trabajo por parte del empleador, lo que supone que el trabajador puede ser despedido sin pagarle indemnización alguna.**

Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**Escala de Faltas y Sanciones al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto 1072 de 2015**

**Falta: Uso inadecuado de la dotación o de los Elementos de Protección Individual o del uniforme.**

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión por dos (2) días.

Tercera vez: Suspensión por seis (6) días.

Cuarta vez: Terminación del contrato de trabajo con Justa Causa.

**Falta: Perder, modificar, destruir, vender o prestar la dotación, uniforme o elementos de protección.**

Prime vez: Suspensión de dos (2) días.

Segunda vez: Suspensión de hasta cinco (5) días.

Tercera vez: Terminación del contrato con Justa causa.

**Falta: Abiertamente ignora, hace caso omiso o no respeta el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, consagrado en el decreto 11072 de 2015.**

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: Suspensión hasta por ocho (8) días.

Cuarta vez: Terminación del contrato con justa causa.

**Falta: Alterar documentos indagatorios o testimonios relacionados con una investigación por incidente, accidente de trabajo o enfermedad laboral.**

Prime vez: Suspensión hasta de ocho (8) días.

Segunda vez: Terminación del contrato con Justa causa.

**Falta: Incumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y poner en riesgo la salud o vida de él, de los trabajadores o de los clientes.**

Prime vez: Suspensión hasta de ocho (8) días.

Segunda vez: Terminación del contrato con Justa causa.

**Falta: No asistir a las inducciones o capacitaciones relacionadas con la Seguridad, Salud en el trabajo y ambiente o impedir su asistencia.**

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: Suspensión hasta por ocho (8) días.

Cuarta vez: Terminación del contrato con justa causa.

**Falta: Ocultar información veraz sobre su estado de salud.**

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: Suspensión hasta por ocho (8) días.

Cuarta vez: Terminación del contrato con justa causa.

**Falta: No acatar las recomendaciones médicas.**

Primera vez: Llamado de atención.

Segunda vez: Suspensión hasta por tres (3) días.

Tercera vez: Suspensión hasta por ocho (8) días.

Cuarta vez: Terminación del contrato con justa causa.

**ARTICULO 95.** – Se consideran como agravantes de una falta:

**a.** Cometer la falta aprovechándose de la confianza depositada en él.

**b.** Cometer la falta para ocultar otra.

**c.** Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros, sin razón alguna.

**d.** Obstaculizar el proceso de investigación disciplinaria.

**e.** Reincidir en una falta.

**ARTÍCULO 96.**– Son causales de atenuación de una falta:

**a.** Antecedentes de buena conducta.

**b.** Confesar la falta en cualquier etapa de la actuación del proceso, antes de emitirse la decisión final.

**c.** Anular o disminuir las consecuencias, una vez cometido el hecho.

**d.** Resarcir voluntariamente el daño, así sea de forma parcial.

**e.** Tratándose de bienes de BYTELINK., reemplazarlos o efectuar la plena reparación.

**ARTICULO 97.**–Para efectos de calificar la falta, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**a.** Su naturaleza.

**b.** Sus efectos.

**c.** Las modalidades y circunstancias del hecho.

**d.** Grado de perturbación de la actividad laboral.

**ARTICULO 98.** – A juicio de BYTELINK, las faltas disciplinarias se clasifican en las siguientes categorías según la gravedad de la conducta realizada por el trabajador:

**a.** Gravísimas o graves. Podrán dar lugar a suspensiones disciplinarias iguales o superiores a ocho (8) días hábiles y hasta por el máximo del término legal, o a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, según la gravedad de la falta.

**b.** Moderadas o leves. Podrán dar lugar a sanciones disciplinarias consistentes en llamados de atención o suspensiones disciplinarias inferiores a ocho (8) días hábiles.

**Parágrafo Primero.** – En la historia laboral del trabajador, se dejará constancia del proceso disciplinario, de los documentos que obraron dentro de éste, y de la decisión favorable o desfavorable que adopte la dependencia competente.

**ARTÍCULO 99.**– Los aspectos sustantivos no previstos en este capítulo y que se consideren vacíos podrán suplirse con los aspectos sustantivos previstos en el proceso disciplinario aplicable en el presente Reglamento Interno de Trabajo que no contravengan la naturaleza del proceso disciplinario y afecten el debido proceso y el derecho de defensa.

**CAPITULO XVIII**

**DEL ACOSO LABORAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN EL MARCO**

**DE LAS RELACIONES DE TRABAJO  
(LEY 1010 DE 2006)**

**ARTICULO 100.** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador, trabajador por parte de un trabajador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

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

**ARTICULO 101-** Conductas atenuantes del acoso laboral:

- Haber observado buena conducta anterior
- Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o en estado de ira e intenso dolor.
- Procurar voluntariamente, después de realizada la conducta, disminuir o anular sus consecuencias.

- Reparar, discrecionalmente, el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- Las condiciones de inferioridad síquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- Los vínculos familiares y afectivos.
- Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
- Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

**PARAGRAFO.** El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

**ARTÍCULO 102.-** Circunstancias agravantes

- Reiteración de la conducta
- Cuando exista concurrencia de causales
- Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- Mediante ocultamiento, o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar, que dificulten la defensa del ofendido, o la identificación del autor partícipe.
- Aumentar deliberada e inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- La posición predominante que el autor ocupe en la sociedad, por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable
- Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

**ARTÍCULO 103.-** Son sujetos activos o autores del acoso laboral:

- El Miembro de Junta Directiva, Gerente General, jefe o cualquier otra posición de dirección y mando en la Empresa.
- La persona natural que se desempeñe como trabajador o trabajadora.

**ARTÍCULO 104.-** Son sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:

- Los trabajadores o trabajadoras vinculados a una relación laboral de trabajo en la Empresa.
- El Gerente General y los jefes, cuando el acoso provenga de sus superiores jerárquicos.

**ARTÍCULO 105.-** Son sujetos partícipes del acoso laboral:

- La persona natural que como trabajador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;
- La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por los inspectores de trabajo en los términos de ley.

**Parágrafo.** Las situaciones de acoso laboral que se corrigen y sancionan en el presente reglamento le son solo aquellas que ocurren en un ámbito de relaciones de dependencia o subordinación de carácter laboral

**ARTÍCULO 106.-** Conductas que constituyen acoso laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
- Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo
- Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público
- La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona
- La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.
- La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o trabajadoras.
- El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias

del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 64.

- Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida en integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

**ARTICULO 107.-** Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial.
- La formulación de circulares o memorando de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa.
- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública.
- La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

**Parágrafo.** Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

#### CAPÍTULO IX

##### TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA

**ARTICULO 108.-** Toda la reglamentación que se desarrolla a continuación contiene los derechos que conservan los trabajadores independientes de que la modalidad de trabajo sea teletrabajo o trabajo en casa.

**ARTÍCULO 109.-** No puede haber disminuciones unilaterales de salarios, con el pretexto que la actividad se va a desarrollar desde casa o de manera remota.

**ARTICULO 110.-** Para respetar los derechos de los trabajadores, **BYTELINK** Evitará solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo,

incluyendo los fines de semana, días festivos, y de descanso; en tal sentido, de manera prioritaria se respetarán estos tiempos dentro del marco de los derechos del trabajador.

**Parágrafo.** - En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del trabajador y que, por ser excepcionales y necesarias deben ser atendidas de forma prioritaria sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.

**Parágrafo Primero.** - En igual sentido, en el trabajo en casa debe tenerse en cuenta que en ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**Parágrafo Segundo.** - Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre trabajadores y trabajadoras a diez (10) horas diarias, no se podrá en un mismo día laborar horas extras.

**ARTÍCULO 111.** BYTELINK y sus trabajadores se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y evitar así mismo los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores

**ARTÍCULO 112.** BYTELINK Debe promover espacios que permitan al trabajador realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas. En este sentido, el trabajador debe acatar las pautas que sobre el particular se establezcan, así como velar por su autocuidado.

**ARTÍCULO 113.-** BYTELINK garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los trabajadores y a la armonización de la vida familiar con la laboral, este tiempo de descanso no se computa en su jornada diaria.

**ARTÍCULO 114.-** De igual forma, BYTELINK. Debe respetar el trabajo en los días pactados; en ese sentido, en los fines de semana y días de descanso se evitará la solicitud de tareas.

**ARTÍCULO 115.-** Los correos electrónicos y mensajes vía WhatsApp serán atendidos de manera prioritaria por el trabajador durante la jornada laboral, respetando siempre la vida personal y los espacios de descanso a los que este tiene derecho.

**ARTÍCULO 116.-** El empleador deberá notificar a la Administradora de Riesgos Laborales la ejecución temporal de actividades del trabajador desde su casa, indicando las condiciones de modo, tiempo y lugar.

**ARTÍCULO 117.-** Las Administradoras de Riesgos Laborales incluirán el trabajo en casa dentro de sus actividades de promoción y prevención.

**Parágrafo.** - Así mismo, suministrarán soporte a BYTELINK. Sobre la realización de pausas activas, las cuales se deben incluir dentro de la jornada laboral de manera virtual, ya sea mediante videos o video conferencia.

**ARTÍCULO 118.-** Los trabajadores deberán cumplir desde casa, las normas, reglamentos e instrucciones relacionadas con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de BYTELINK, y procurar desde casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar a BYTELINK. Información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar, o la de otros trabajadores o de BYTELINK.

**Parágrafo.-** Igualmente es deber de los trabajadores, participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, o como vigías ocupacionales, reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por el trabajador o la ARL, reportar accidentes, incidentes de trabajo e incapacidades y en general, cumplir con todas las obligaciones previstas en la normatividad.

**ARTÍCULO 119.-** Teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre el trabajador y trabajador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**ARTÍCULO 120.-** Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los trabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por BYTELINK y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos y programas que se entreguen.

**Parágrafo primero.** - Los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

1. Los elementos que se entreguen a los trabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos.
2. Sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los trabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con la Empresa.
3. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que BYTELINK imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
4. Se deberá garantizar el uso adecuado de los equipos y programas para evitar daños.

**Parágrafo segundo.** - El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y BYTELINK.

**ARTÍCULO 121.-** Los trabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo.

**Parágrafo.** - Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Empresa a la cual hayan tenido acceso los trabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

**CAPÍTULO XX**  
**DESCONEXION LABORAL**  
**(Ley 2191 de 2022)**

**ARTÍCULO 122-** Se crea, regula y promueve la desconexión laboral de los trabajadores de **BYTELINK**, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral. (Ley 2191 de 2022)

**ARTÍCULO 123-** El derecho a la desconexión laboral estará orientado por principios constitucionales en los términos correspondientes al derecho al trabajo, los convenios ratificados por la Organización Internacional del Trabajo OIT y toda la normativa relacionada para las finalidades de esta ley.

**ARTÍCULO 124-** Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos. Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

**ARTÍCULO 125-** se crea una política de desconexion laboral para todos y cada uno de los trabajadores de **BYTELINK**, la cual fue socializada y explicada en cada uno de sus puntos y que manifiestan conocer en su totalidad y están de acuerdo con ella

**Parágrafo:** Se creará el correo electrónico desconexion.laboral@bytelink.com.co, como canal de comunicación en el ejercicio de este derecho. Periódicamente se informará al representante de los trabajadores ante el SG-SST de la actividad de este.

**ARTÍCULO 126- EXCEPCIONES.** Existen estas excepciones al ámbito de aplicación de la desconexion laboral entre las cuales se mencionan:

- 1- Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- 2- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro;
- 3- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la Empresa o, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de

urgencia en la operación de la Empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

**CAPITULO XXI**

**PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO**

**ARTÍCULO 127.-** El presente Reglamento se publicará mediante la fijación de copias en caracteres legibles, en las instalaciones de la compañía y su inclusión en la página web de **BYTELINK**.

**ARTICULO 128-** Desde la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento se considerará como único vigente para **BYTELINK** y sus trabajadores.

En consecuencia, a partir de la misma fecha quedan sin efecto las disposiciones de los Reglamentos que antes de esa fecha haya tenido aprobados por **BYTELINK**.

**ARTÍCULO 129.-** No producen ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas, o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo).


**ARTÍCULO 130.-** El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo.

**CAPITULO XXII**

**CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 131.-** No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador. (Art. 109, C.S.T.).

**FECHA:** 15 de abril de 2024  
**DIRECCION:** Calle 106 No 54-14 oficina 406 / 405  
**Ciudad:** Bogotá D.C.

  
\_\_\_\_\_  
**ERIC MAURICIO VARGAS FORERO**  
**C.C. No 79983791 de Bogotá D.C.**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**BYTELINK S.A.S.**