REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MELTEC COMUNICACIONES S.A

MARZO 2024

GENERALIDADES

1. Este Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas que plasman los intereses de la empresa **MELTEC COMUNICACIONES S.A**, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios que ofrece y establece los requisitos que deben cumplir los trabajadores, con el fin de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la empresa **MELTEC COMUNICACIONES S.A**. y sus trabajadores.

2. El presente Reglamento Interno de Trabajo debe ser conocido cumplido por todos los trabajadores de la empresa.

3. El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los trabajadores.

4. Las personas que ocupan cargos de dirección, manejo y confianza, según la estructura organizacional de la empresa **MELTEC COMUNICACIONES S.A**, son los responsables de supervisar el cumplimiento de los requisitos contenidos en el presente reglamento. El jefe inmediato de cada área de trabajo realizará actas de compromiso y llamados de atención, por escrito, con copia a la hoja de vida de cada trabajador si no se cumple cualquier orden o instrucción que le sea impartida, o por no cumplir este Reglamento Interno de Trabajo.

C A P I T U L O I

ARTICULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa: **MELTEC COMUNICACIONES S.A.,** domiciliada en la calle 130 A No 58 A 29, en la ciudad de Bogotá. D.C, y a sus disposiciones quedan sometidas en la Empresa, con sus sucursales y los puntos de venta, dentro del ámbito territorial de la República de Colombia y a sus disposiciones quedan sometidos tanto 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.

C A P I T U L O I I

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 2. MELTEC COMUNICACIONES S.A, en el momento requerido realiza la solicitud directa con el aspirante del cargo y se ejecuta la posterior citación la cual se debe efectuar en la hora y fecha fijada en las instalaciones de la compañía, presentando únicamente la hoja de vida del aspirante, posterior a esto, se dará inicio al proceso de selección propiamente dicho.

ARTICULO 3. Quien aspire a ingresar como trabajador de la empresa, debe hacer la solicitud por escrito para registrarlo como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

a. Hoja de vida.
b. Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, visa de visitante, migrante o residente que cuente con el respectivo permiso para trabajar en la empresa, pasaporte o tarjeta de identidad, según sea el caso.
c. Certificado de los dos últimos empleadores con quienes haya trabajado en el cual conste el tiempo de servicio y las funciones asignadas.
d. Certificados de los estudios realizados, así como hubiere lugar a las certificaciones específicas o copia de tarjeta profesional para evidenciar estar calificado para el desempeño del cargo.
e. Exámenes médicos de ingreso en atención a la matriz de riesgos o profesiograma específico del cargo registrado en el SG-SSG.
f. Los documentos que requiera la Compañía para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar.
g. Debe autorizar en los casos que se requiera, los estudios de seguridad para cargos que tengan responsabilidad en el manejo, control y administración de activos de la compañía.
h. Todos aquellos documentos y condiciones que de manera especial exija la empresa según el cargo a desempeñar.
i. Identificación de correo electrónico para ejercer las notificaciones.
j. Identificación de un contacto en caso de emergencia.
k. Certificado de afiliación a las diferentes entidades del Sistema de Salud y Pensión.
l. Una (1) fotografía a Color 3 x4 (Fondo Blanco).
m. Certificado emitido por el Banco donde tiene la cuenta para pago de nómina por transferencia.
n. Otras adicionales que la empresa requiera.

La empresa **MELTEC COMUNICACIONES S.A** seleccionará entre las hojas de vida a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del cargo en cuanto a educación, experiencia, formación y competencias.

Una vez confirmada la educación y experiencia requerida por **MELTEC COMUNICACIONES S.A** para desempeñar el cargo, así como la carencia de inconvenientes legales, se procede a la aplicación de las evaluaciones de validación de la formación y/o habilidades que el cargo demande, en las que el aspirante deberá obtener un puntaje igual o superior al valor mínimo definido para finalmente proceder con una entrevista individual en la que se elegirá al mejor candidato, en caso de que se presenten varios para el mismo cargo.

PARÁGRAFO 1° — El empleador podrá establecer, 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; queda prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo —datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos, la religión que profesan, edad, o el partido político al cual pertenezca (Art. 1° Ley 13/72); 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., arts. 1° y 2°, Convenio N.° 111 de la OIT, Res. 3941/94 del Ministerio de trabajo), el examen de sida (Decreto Reglamentario 559 de 1991, artículo 22), ni la libreta militar (Artículo 111 Decreto 2150/95).

PARÁGRAFO 2° — Salvo disposición legal en contrario, la empresa tiene el derecho exclusivo de contratar personal que considere adecuado, de acuerdo con sus necesidades. La aceptación o no del trabajador queda sujeta únicamente a la decisión de quienes están a cargo de la selección, sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifiquen obligación o compromiso de parte de la empresa para la contratación del postulante. El proceso de selección se sujetará, además de las normas laborales vigentes, a las políticas internas, en especial los parámetros establecidos en el Código de Ética y Conducta Laboral y la Política de Igualdad y Equidad en la vida laboral.

CAPITULO III.
CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 4. El contrato de aprendizaje es una forma especial de contratación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años, en la que una persona natural recibe formación teórica y práctica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios

del giro ordinario de las actividades del patrocinador, con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual en ningún caso constituye salario.

ARTÍCULO 5. El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir sin que exista otro límite de edad diferente al mencionado, como lo señala el artículo 2 de la Ley 188 de 1959.

ARTÍCULO 6. El contrato de aprendizaje debe constar por escrito y debe contener como mínimo la siguiente información:

a. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación Tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
b. Razón social o nombre de la entidad 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.
c. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
d. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
e. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
f. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
g. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
h. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana (En caso de ser pactado).
i. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en fase lectiva y práctica.
j. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
k. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
l. Fecha de suscripción del contrato.
m. Firmas de las partes.

ARTÍCULO 7. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual en la fase lectiva correspondiente al cincuenta por ciento (50%) de un salario mínimo mensual vigente. El apoyo del sostenimiento durante la fase práctica o productiva en la **fase práctica** será equivalente al 75% de un SMMLV; en caso de ser **estudiantes universitarios e**l apoyo económico mensual no podrá ser inferior a un (1) SMMLV.

El apoyo de sostenimiento durante la fase práctica será diferente cuando la tasa de desempleo nacional sea menor del diez por ciento (10%), caso en el cual será equivalente al ciento por ciento (100%) de un salario mínimo legal vigente.

PARAGRAFO. En ningún caso, el apoyo económico será considerado como salario, excepto para efectos de la deducción tributaria que trata la Ley 115 de 1994 (Artículo 189).

ARTÍCULO 8. La afiliación de los aprendices y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

a. Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.
b. Durante la fase práctica el aprendiz también estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente. Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

ARTÍCULO 9. No constituyen contratos de aprendizaje, las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

a. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las Instituciones de Educación Superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente.
b. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de la salud y aquellas otras que determine el Ministerio de Salud.
c. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
d. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de Protección Social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 10. Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA- donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo éste verificarla en cualquier momento.

ARTICULO 11. Además de las obligaciones que se establecen el código Sustantivo del trabajo para todos los empleados, el aprendiz tiene las siguientes:

a. Concurrir tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación, sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa.
b. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTICULO 12. Además de las obligaciones establecidas en el código Sustantivo de trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica y completa del arte u oficio de materia del contrato.
2. Pagar al aprendiz según el salario pactado según escala establecida en el respectivo contrato, tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza.
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje. Preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 13. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por el código laboral colombiano y demás disposiciones aplicables para el caso, esto es, la determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 veinte trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrá un aprendiz.

ARTÍCULO 14. El contrato de aprendizaje no puede exceder de dos (02) años de enseñanza y de trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los efectos legales, regido por las normas generales del contrato de trabajo, en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz de ese oficio.

ARTÍCULO 15. El término del contrato de aprendizaje, empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica, según las siguientes condiciones:

a. La persona encargada de la supervisión y aprendizaje del aprendiz, atenderá los requerimientos (reuniones y bitácoras de seguimiento) de tutoría realizados por el SENA o cualquiera de sus representantes.
b. Cuando el contrato de aprendizaje termina por cualquier causa la empresa deberá reemplazar el aprendiz o aprendices para conservar la proporción que le haya sido señalada.
c. En cuando no se oponga a las disposiciones especiales de la ley 188 de 1959, el contrato de aprendizaje se regirá por las del código Sustantivo de trabajo.

CAPÍTULO IV
PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 16. Todos los trabajadores que sean admitidos iniciaran con un periodo de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa las competencias del trabajador y por parte del trabajador las conveniencias de las condiciones de trabajo. (Artículo 76 del C.S.T.)

ARTICULO 17. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Artículo 77, numeral 1° del, C.S.T).

ARTICULO 18. El periodo de prueba será de dos meses. Cuando el periodo de prueba se pacte por un lapso inferior al expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo primitivamente estipulado y sin que el tiempo total de la prueba exceda de dos meses. En los contratos de trabajo a término fijo que sean inferiores a un año el periodo 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 se celebren contratos de trabajo sucesivos, con el mismo trabajador, para la misma labor, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículos 7° y 8° de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 19. Durante el período de prueba el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador con consentimiento expreso o tácito, por este solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se consideran regulados por las normas del contrato del trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones de seguridad social. (Artículo 80 CST).

CAPITULO V

TRABAJADORES INDEPENDIENTES

ARTICULO 20. Son trabajadores independientes, los que ocupe **MELTEC COMUNICACIONES S.A** en labores de corta duración, no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Para poder ser contratados por **MELTEC COMUNICACIONES S.A**., deben estar afiliados a salud y riesgos laborales y deben acreditar esta afiliación con el recibo del último pago a la respectiva EPS y ARL; de no ser posible esta acreditación la Empresa los debe afiliar 24 horas antes de iniciar sus labores.

ARTÍCULO 21. MELTEC COMUNICACIONES S.A se reserva la facultad de solicitar la documentación en materia tributaria correspondiente para la facturación y pago a los servicios prestados por los trabajadores independientes.

CAPITULO VI
HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 22. HORARIO ORDINARIO- Sin perjuicio de lo estipulado en materia de descansos por el art. 167 del Código Sustantivo del Trabajo, la hora de entrada y salida de los trabajadores, es la que a continuación se expresa:

PERSONAL ADMINISTRATIVO OPCIÓN 1:

- **De lunes a jueves:** de 7:30 A.M. A 6:00 P.M. Con una hora de almuerzo comprendida entre las 12 m y las 2 pm. Y dos descansos cada uno de 10 minutos, uno en la mañana y otro en la tarde.

- **Los días viernes:** de 7:30 AM a 5:30 PM. Con una hora de almuerzo comprendida entre las 12 m y las 2 pm. Y dos descansos cada uno de 10 minutos, uno en la mañana y otro en la tarde.

PERSONAL ADMINISTRATIVO OPCIÓN 2:

- **De lunes a jueves:** de 7:00 A.M. A 5:30 P.M. Con una hora de almuerzo comprendida entre las 12 m y las 2 pm. Y dos descansos cada uno de 10 minutos, uno en la mañana y otro en la tarde.

- **Los días viernes:** de 7:30 AM a 5:30 PM. Con una hora de almuerzo comprendida entre las 12 m y las 2 pm. Y dos descansos cada uno de 10 minutos, uno en la mañana y otro en la tarde.

PERSONAL TÉCNICO, MESA DE AYUDA, CONDUCTORES, SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN

En atención a los requerimientos del servicio a clientes habrá turnos así previamente programados e informados al personal con por lo menos 5 días hábiles así:

OPCIÓN 1

- **De lunes a jueves:** de 7:30 A.M. A 6:00 P.M. Con una hora de almuerzo comprendida entre las 12 m y las 2 pm. Y dos descansos cada uno de 10 minutos, uno en la mañana y otro en la tarde.

- **Los días viernes:** de 7:30 AM a 5:30 PM. Con una hora de almuerzo comprendida entre las 12 m y las 2 pm. Y dos descansos cada uno de 10 minutos, uno en la mañana y otro en la tarde.

  Del horario administrativo anterior **quedan exceptuados los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, manejo y confianza**, y para los que efectúen actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas que fuere necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

OPCIÓN 2

- De lunes a sábado: de 7:30 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de almuerzo comprendida entre las 12 m y las 2 pm. Y dos descansos cada uno de 10 minutos, uno en la mañana y otro en la tarde.

OPCIÓN 3: 24/7

- Jornada máxima: seis días a la semana, seis horas diarias, treinta y seis horas a la semana, con un día de descanso obligatorio a la semana.

- Según el proyecto se deben organizar 4 turnos sucesivos de trabajo.

- Esta jornada no tiene trabajo suplementario, ni generan recargos nocturnos, ni dominicales, ni festivos.

PARÁGRAFO 1: Los días laborables y el horario pueden variar según las necesidades de las sucursales y personal destacado en cumplimiento de contratos o proyectos o servicios, sin que se exceda las 47 horas semanales. La variación debe ser autorizada por la Gerencia General de **MELTEC COMUNICACIONES S.A**. y el horario debe colocarse en un lugar visible, de fácil acceso y estará permanentemente a la vista de las personas que laboran en ese lugar.

PARAGRAFO 2. **MELTEC COMUNICACIONES S.A** se reserva la facultad de implementar de manera progresiva la reducción del horario de trabajo de acuerdo con el Ley 2102 del 15 de julio 2021.

CAPITULO VII
LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 23. Trabajo ordinario y nocturno.

a. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintiún horas (9:00 p.m.).
b. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (9:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 24 Trabajo en tiempo suplementario es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal. (CST, art. 159).

ARTÍCULO 25. El trabajo en tiempo suplementario, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º) y autorización expresa de la gerencia general.

PARAGRAFO 1. Cualquier falsedad incluida en el reporte de trabajo suplementario y/o alteración en el libro de horas extra, por sí sola constituye justa causa para terminar el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 26. Tasas y liquidación de recargos
El trabajo nocturno, por el solo 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 prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

a. El trabajo suplementario diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
b. El trabajo suplementario nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
c. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).
d. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

PARÁGRAFO — La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 27. La empresa no reconocerá trabajo suplementario sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo a lo establecido en resolución vigente expedida por el ministerio de trabajo otorgando el debido permiso.

PARÁGRAFO 1° — En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO 2° — Descanso remunerado en día sábado. **MELTEC COMUNICACIONES S.A.** ha ampliado la jornada diaria de trabajo a 9 horas para que los empleados tengan descanso durante todo el día sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 23 Ley 50 de 1990)

PARÁGRAFO 3° - El empleador acorde a la ley 2101 del 2021 podrá modificar la distribución del horario laboral para dar cumplimiento a lo establecido en la citada ley.

ARTÍCULO 28. METODOLOGÍA PARA LABORAR EN TIEMPO SUPLEMENTARIO

1. **Programación de personal:** El jefe inmediato detecta que se requiere tiempo suplementario y debe informar al empleado para compartir la organización necesaria de las actividades velando por los tiempos de descanso y el cumplimiento de no pasarse de horas extras diarias (2 horas) o semanales (12 horas).

2. **Validación del tiempo suplementario**: tanto el jefe inmediato como el empleado deberán registrar (drive) y firmar en señal de acuerdo las horas de tiempo extra realizadas con corte al 20 de cada mes, las horas extras posteriores al día 20 del mes se liquidarán en el mes siguiente

3. **Reporte de libro de extras:** Cada mes a más tardar el día 20 el jefe inmediato o gerente de área debe cargar al drive corporativo, los registros firmados por ambas partes, así como la planilla de reporte del total de horas extras detalladas, consolidadas por el periodo correspondiente.

4. **Análisis, revisión y reporte a nómina:** cada mes a más tardar el día 22, gestión humana revisa el tiempo suplementario reportado para su liquidación en el sistema de nómina para ser pagado en la nómina correspondiente.

PARAGRAFO 1. MELTEC COMUNICACIONES S.A se reserva la facultad de realizar cualquier modificación al procedimiento de acuerdo a la Resolución emitida por el Ministerio de Trabajo que autoriza las horas extras.

CAPITULO VIII
DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 29. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.
Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO 1. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. El trabajo los domingos y días festivos se regulan por el Artículo 26 Ley 789/02 Modificó (Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo) así:

a. 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.

b. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

c. 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. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

d. Se exceptúa la jornada de las 47 horas semanales de lunes a viernes (Descanso en día sábado). Se debe descansar el sábado obligatoriamente y no se puede laborar horas extra cuando la jornada diaria supere las 10 horas.

PARÁGRAFO 2. El trabajador podrá convenir con **MELTEC COMUNICACIONES S.A**. su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso remunerado obligatorio.

PARÁGRAFO 3. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el director o el encargado de la respectiva área o dependencia, 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 descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 C.S.T.)

ARTICULO 30. El descanso en los días domingos y los demás expresados en 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 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTICULO 31. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, **MELTEC COMUNICACIONES S.A**. suspendiere 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. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T)

CAPÍTULO IX
VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 32. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T).

ARTICULO 33. La época de las vacaciones debe ser convenida de mutuo acuerdo por parte del empleador y del trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con un mes días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. MELTEC COMUNICACIONES S.A. puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así se hiciere, los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se adoptarán a las que causen al cumplir cada uno el año de servicio.

PARAGRAFO 2. DISFRUTE DE VACACIONES ANTES DEL PRIMER AÑO: Podrá hacerse la excepción siempre y cuando cuente con la aprobación de evaluación de periodo de prueba, tengan los días cumplidos en el pasivo de vacaciones y cumpla el debido procedimiento.

PARÁGRAFO 3. REEMPLAZO DE VACACIONES: Cuando un funcionario disfrute de sus vacaciones las funciones del trabajador serán asumidas por el equipo de trabajo al cual pertenece y la responsabilidad del cargo será asumida por el superior inmediato. Para esto es necesario que se cumpla con la etapa de planeación en la que se haga el debido entrenamiento y acta de entrega.

ARTICULO 34. Si se presenta interrupción justificada y de fuerza mayor en el disfrute de las vacaciones, el Trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T).

ARTICULO 35. VACACIONES COMPENSADAS EN DINERO. El artículo 189 del código sustantivo del trabajo prevé que parte de las vacaciones se puedan compensar previo acuerdo entre las partes: «Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.»

Para efectos de conceder las vacaciones de esta manera, debe tenerse en cuenta lo siguiente: Solo puede compensarse hasta la mitad de las vacaciones. Es decir, el trabajador puede compensar siete (7) días y disfrutar el descanso remunerado obligatoriamente ocho (8) días. La gerencia general es quien podrá autoriza el pago de

vacaciones en dinero. Sólo podrán solicitar las vacaciones en dinero quienes tengan por lo menos 30 días pendientes de disfrute o dos (2) periodos completos de vacaciones. En caso de autorización expresa se tramitará la firma de mutuo acuerdo antes de proceder con el disfrute y pago de vacaciones.

ARTICULO 36: PRESCRIPCIÓN DE LAS VACACIONES. De tal manera, el trabajador pierde el derecho a disfrute cuando no las disfruta oportunamente y deja pasar el tiempo suficiente, para que se configure la prescripción que define la ley.

ARTICULO 37. Gestión Humana de **MELTEC COMUNICACIONES S.A**. llevará un registro de vacaciones 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 las mismas (Decreto 13 de 1967, artículo 5°).

PARAGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores de **MELTEC COMUNICACIONES S.A**., tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1990).

CAPÍTULO X.
PERMISO, LICENCIAS Y COMISIONES

ARTICULO 38. Los trabajadores podrán disfrutar de un permiso remunerado o no remunerado considerando el uso y tramite a través de portal web:

Tipos de permisos remunerados que se pueden solicitar:

- **Calamidad domestica:** cuando ocurre un evento inesperado, grave y que requiera la atención inmediata por parte del trabajador. La empresa a mera liberalidad estimará y aprobará el tiempo de este permiso que máximo será de tres (3) días. Al momento de reintegrarse el trabajador debe hacer allegar los documentos que tenga en evidencia para comprobar la calamidad.

- **Cita médica:** el trabajador tramita un permiso para asistir a una cita médica (medicina general, especialista, odontología y/o exámenes de laboratorio). Debe tramitar el permiso una vez le agendan la cita y debe adjuntar/presentar la orden medica que la sustenta para legalizarlo. Se otorgará desde 1 hora hasta máximo 4 horas de la jornada laboral para tales fines.

- **Permisos para votar.**

- **Para desempeñar cargos oficiales de forzosa aceptación.**

- **Licencia por luto:** concederá 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, desde la fecha de fallecimiento según certificado, de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. Lo anterior de conformidad con La ley 1280 de 2009 ha adicionado el numeral 10 al artículo 57 del código sustantivo del trabajo.

- **Licencia de maternidad y de paternidad.**

- **Permiso por tiempo compensatorio:** es un permiso para compensar a los empleados que han realizado horas de más en el trabajo que han sido resultado de un mutuo acuerdo y de una actividad inesperada y fortuita.

- **Día de la familia:** La jornada familiar semestral (Ley 1857 de 2017, art. 3): Se disfrutará mientras haya vigencia del día de la familia, el cual se determinará por la Gerencia General.

- **Los demás que la ley determine.**

Si llega a suceder que coexiste el permiso y la incapacidad prevalece la incapacidad otorgada por la EPS. La empresa se ampara en el la obligación del trabajador en informar sobre el estado de su salud y puede solicitar los soportes que indiquen las indicaciones médicas que haya que tener presentes con ocasión al desempeño del trabajo.

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

ARTICULO 39. Formas y libertad de estipulación

1. **MELTEC COMUNICACIONES S.A**. y el trabajador acordaran mediante contrato laboral la modalidad de salario, sea nominal, básico o integral pagadero de manera mensual a través de trasferencia bancaria a la cuenta individual reportada por el trabajador a su nombre en moneda colombiana.

2. La empresa y el trabajador mediante mutuo acuerdo pactaran por escrito todo aquellos auxilios o beneficios extralegales no constitutivos de salario de manera expresa. (Artículo 128 del Código sustantivo del trabajo, modificado por el artículo 15 de la ley 50 de 1990)

3. 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 empleado devengue

un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, se estipulara en el contrato escrito que el salario además de retribuir el trabajo ordinario, compensa 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 demás 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. (Artículo 132 Código sustantivo del Trabajo)

4. El trabajador de **MELTEC COMUNICACIONES S.A**. que este bajo el régimen anterior y 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. (Artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo), (artículo 18, Ley 50 de 1990)

CAPITULO XII
MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, 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 40. Es obligación de **MELTEC COMUNICACIONES S.A**. 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 en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 41. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P. S. en el caso de enfermedad general y/o por la A.R.L en caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral. En **MELTEC COMUNICACIONES S.A**. ninguna persona puede laborar en las instalaciones de la empresa o en cumplimiento de algún contrato con la empresa sin estar afiliada a EPS y ARL tal y como lo determina a ley..

ARTICULO 42. Todo trabajador de **MELTEC COMUNICACIONES S.A**., desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, y dirigirse a la EPS para

que reciba los servicios de salud correspondientes. La EPS deberá certificar el estado de salud del trabajador y si este puede o no continuar en el trabajo, y en su caso determinar la incapacidad y/o 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 43. Los trabajadores, de **MELTEC COMUNICACIONES S.A**., deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes médicos, periódicos, post incapacidad, o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen la empresa 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 44. Los trabajadores, de **MELTEC COMUNICACIONES S.A**., deberán acatar todas las políticas, normas y cuidados para la mitigación de los riesgos laborales en protección a la salud del trabajador.

PARAGRAFO: 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 la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de **MELTEC COMUNICACIONES S.A.**, que le hayan comunicado por escrito, facultan a la empresa para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, siguiendo el proceso disciplinario correspondiente.

ARTICULO 45. En caso de accidente de trabajo, el trabajador debe informar de manera inmediata sobre lo sucedido a su jefe inmediato, responsable del sistema de seguridad y salud en el trabajo, o el brigadista más cercano, quienes activaran el MEDEVAC (Evacuación Médica), y plan de emergencia respectivo.

ARTICULO 46. En caso de accidente laboral el trabajador lo comunicará inmediatamente al jefe inmediato, 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, esto quedara reportado y se realizara el respectivo seguimiento para que no se vuelva a presentar.

ARTICULO 47. MELTEC COMUNICACIONES S.A. llevará 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 laborales, de conformidad con la normatividad vigente. Estas estadísticas se estudiarán en conjunto con la ARL, para mitigar cualquier riesgo nuevo encontrado en la compañía. Asimismo se deberá reportar a la Gerencia General.

ARTICULO 48. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **MELTEC COMUNICACIONES S.A**. como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 1072 del 2015, y todas las normas concordantes y reglamentarias vigentes.

CAPITULO XIII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTICULO 49. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

a. Respeto y subordinación a los superiores, jefes y representantes de la empresa.

b. Respeto a sus compañeros y trabajadores de trabajo.

c. Procurar completa armonía con los superiores, trabajadores y compañeros de trabajo en las relaciones personales, comunicación y en la ejecución de labores.

d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, lealtad, buena voluntad y de la mejor manera posible.

f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, clara y respetuosa.

g. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

h. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe o el área de IT para el manejo de las aplicaciones, sistemas de información, equipos, máquinas o instrumentos de trabajo.

i. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, tomar los descansos y alimentos en los sitios y tiempos

definidos por el empleador para tal fin y respetar la señalización demarcada por el EMPLEADOR.

j. Hacer buen uso de los elementos de protección individual, atender las pausas activas, la señalización y procedimientos de seguridad en el trabajo suministrados por el empleador y reportar cualquier daño en los elementos, actos o condiciones inseguras que sean detectados para preservar el cuidado de la seguridad y salud en el trabajo.

k. Mantener en buenas condiciones de orden y aseo el lugar de trabajo, garantizando así la seguridad del mismo.

l. Presentarse a trabajar en perfectas condiciones de orden, higiene, aseo y en atención y cumplimiento del código de vestuario definido y comunicado por el empleador para la realización del trabajo. Si es el caso, utilizar siempre los uniformes y prendas de trabajo suministradas por la empresa y utilizarlas solamente en el desempeño de las labores encomendadas.

m. Dar aviso inmediato a su respectivo superior o a falta de este el siguiente en la escala jerárquica de la empresa, cuando por cualquier circunstancia plenamente justificada no pueda asistir al trabajo y debe presentar oportunamente la incapacidad laboral, licencia de paternidad/maternidad, o el documento correspondiente expedido por el médico competente.

n. Procurar el cuidado integral de su salud. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su salud.

o. Cumplir las normas y reglamentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

p. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

q. Cumplir estrictamente con las políticas, reglamento interno, código de ética, reglamento de higiene y seguridad en el trabajo y el contrato de trabajo de acuerdo con las directrices impartidas por el empleador.

r. Guardar estricta reserva de todo cuanto llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda causar perjuicio al EMPLEADOR. Asimismo, EL EMPLEADO se obliga especialmente a no revelar información sobre los procedimientos, secreto industrial, bases de datos o información de los clientes, superiores o compañeros de trabajo

s. Realizar sus labores de acuerdo con las atribuciones y restricciones que precise EL EMPLEADOR.

t. Atender exclusivamente durante horas de trabajo asuntos u ocupaciones propias a su cargo y la actividad económica de la empresa

u. Asistir puntualmente al trabajo, a menos que el EMPLEADO presente excusa suficiente a juicio de la empresa; para estos efectos la falta grave se configura cuando EL EMPLEADO, injustificadamente no asista a unas sesiones completas de una o varias jornadas de trabajo.

v. Cumplir con la jornada de trabajo establecida en los capítulos anteriores.

w. Abstenerse de disponer de información o material de trabajo del EMPLEADOR sin permiso de éste.

x. Responder por el buen uso de los equipos o elementos de trabajo que se le confíen para la realización de sus labores, así como por los daños que su culpa o negligencia ocasionen.

y. Preservar el buen ambiente laboral en términos de respeto por el espacio compartido atendiendo a las recomendaciones en cuanto a moderación de ruido y/o musical.

z. Abstenerse de disponer de información, valores, dinero, equipos electrónicos o cualquier otro bien de propiedad del EMPLEADOR, o material de trabajo del EMPLEADOR sin permiso de éste. El disponer de cualquier bien será tenido como justa causa para terminar el contrato de trabajo.

aa. Demás aspectos que tengan que ver con la naturaleza, las funciones y responsabilidades del cargo de acuerdo a las instrucciones del EMPLEADOR.

bb. Es obligación del empleado mantener los datos actualizados en Novasoft, ante la oficina de Gestión Humana, a fin de que la empresa le pueda hacer llegar cualquier clase de correspondencia durante la vigencia o a la terminación de su contrato de trabajo; motivo por el cual la dirección de su residencia, teléfono, celular, etc., deberán permanecer debidamente actualizados. El incumplimiento a lo anterior, exime al EMPLEADOR de toda responsabilidad derivada de la especial regulación contemplada en la Ley 789 de 2002, al igual que las normas concordantes de la Legislación Laboral vigente.

ARTICULO 50. PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR. Son prohibiciones para el trabajador los siguientes:

a. Consumir dentro del trabajo bebidas alcohólicas, bebidas energizantes, narcóticos, drogas o sustancias alucinógenas o presentarse a trabajar bajo el efecto de las mismas.

b. Tener comportamientos hostiles, que falten a la moral, el respeto por la diferencia y a la integridad humana; comportamientos de acoso y hostigamiento laboral, las burlas, el maltrato, irrespeto por la diversidad, así como la discriminación a las personas por el aspecto físico, edad, genero, raza, orientación sexual, política, religiosa, nacionalidad o cualquier otro aspecto que pueda ser considerado prejuicioso y no sustentado en el alto desempeño, indicadores de gestión y/o competencias.

c. El incumplimiento de las políticas, reglamentos y responsabilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y todas sus normas, así como las políticas de gestión humana: desconexión laboral, igualdad y equidad en la vida laboral, prevención de acoso laboral, de vacaciones, entre otras.

d. Se prohíbe la sustracción indebida y no autorizada por parte del empleado de cualquier bien o equipo, mercancía, dinero, titulo valor.

Las demás establecidas por la Gerencia General a través de políticas o reglamentos, el decreto 1072 de 2015 y el Código Sustantivo de Trabajo.

CAPITULO XIV
ORDEN JERÁRQUICO

ARTICULO 51. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **MELTEC COMUNICACIONES S.A.**, es el siguiente:

1. Asamblea general de accionistas.
2. Junta directiva.
3. Presidencia.
4. Gerente general.
5. Gerentes.
6. Directores de área.
7. Jefes.
8. Coordinadores, gerentes de proyectos.
9. Desarrolladores de negocios, arquitectos, ingenieros de implementación o comerciales, analistas, técnicos y demás profesionales.
10. Auxiliares, conductores y asistentes.

PARAGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarías a los trabajadores de la empresa: la presidencia y la gerencia general.

El jefe inmediato o directo que detecte la presunta falta grave deberá dar inicio al reporte disciplinario, a la gerencia general y/o a gestión humana.

CAPITULO XV
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA MELTEC COMUNICACIONES S.A. Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 52. Son obligaciones especiales de **MELTEC COMUNICACIONES S.A**.:

a. Implementar y cumplir a cabalidad el decreto 1072 del 26 de mayo del 2015 garantizando la seguridad y salud de los trabajadores en su ambiente laboral y la protección del medio ambiente.
b. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y los suministros necesarios para la realización de las labores asignadas por el EMPLEADOR o sus representantes.
c. Procurar a los trabajadores: locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud en la vida laboral.
d. 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.
e. Respetar los tiempos de descanso establecidos en la jornada laboral favoreciendo la mitigación del riesgo del psicosocial, de acuerdo con la política de desconexión laboral y de vacaciones.
f. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
g. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal e intimidad del trabajador y a sus creencias, atendiendo a la política de igualdad y equidad en la vida laboral.
h. Conceder al trabajador las licencias y los permisos contemplados en el Código Sustantivo el Trabajo como efecto de su solicitud a través del sistema NOVASFOT o el informe oportuno y completo de este sobre el suceso especifico que lo motiva.
i. Dar al trabajador o ex trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste la relación laboral, donde se indique el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
j. Contar con un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo que contenga la identificación de los riesgos y los exámenes médicos requeridos para el ingreso, el periodo de vigencia del contrato, post incapacidad y retiro con el objeto de cumplir con su obligación de prevenir y cuidar la salud de los trabajadores.
k. Reconocerle al trabajador los gastos en los que incurriere por movilización y prestación de servicio fuera de la ciudad donde fue contratado para efectos de alimentación, transporte y alojamiento.
l. Abrir y llevar al día el libro de registro de horas extras y vacaciones.

m. Entregar al trabajador que así lo solicite las constancias o certificaciones laborales que este requiera, para efectos de lo cual dispondrá del sistema NOVASOFT o el que esté vigente.

n. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados y disponer dentro de sus instalaciones de una sala de lactancia para su uso según la normatividad vigente.
o. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
p. Proveer a todo trabajador de la debida inducción y reinducción en el sistema de gestión y seguridad en el trabajo y en el desempeño de las actividades para el cumplimiento de su responsabilidad en razón de su cargo.
q. Proveer las horas de bienestar y capacitación al personal de la compañía de acuerdo con la ley 50 de 1990.

ARTICULO 53. Son obligaciones especiales del trabajador:

a. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el presente reglamento; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
b. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
c. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información a la que accede en razón de su cargo y funciones.
d. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos, herramientas y útiles que les hayan facilitado.
e. Guardar rigurosamente la moral y el respeto en las relaciones con los superiores, trabajadores y compañeros.
f. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
g. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
h. 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 de origen laboral.
i. Registrar y actualizar en el sistema NOVASOFT de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

j. Asistir a las prácticas, instrucciones y cursos de capacitación programados por la empresa.
k. Cumplir con lo establecido en los diferentes Sistemas de Gestión Integral con los que cuenta la empresa.
l. Permitir la realización de pruebas de alcoholemia de manera periódica y/o aleatoria, según las ordenes de sus superiores.

m. Cumplir el horario establecido por el empleador o el acordado con su jefe o superior inmediato en las horas laborales.
n. Hacer buen uso de los elementos de protección suministrados por el empleador y usarlos de manera adecuada y cuando sus labores lo ameriten.
o. Cumplir con los procedimientos y recomendaciones generadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
p. Informar oportunamente al empleador o a sus representantes cualquier novedad que se le presente y le impida prestar su servicio de manera habitual.
q. Informar o reportar al EMPLEADOR información fiel a los hechos, validada, real y confiable sobre los resultados de la gestión, los indicadores de gestión, actividades realizadas o funciones desarrolladas.
r. Cumplir con las actividades programadas o planeadas para la consecución de los resultados esperados o metas establecidas por el EMPLEADOR.
s. El autocuidado de su salud atendiendo todas las indicaciones dadas por el EMPLEADOR como parte de su SG-SST o por el médico tratante de la EPS a través de recomendaciones o restricciones médicas.
t. Preservar y contribuir al ambiente laboral sano, armónico y adecuado para la participación activa, el desempeño laboral, la equidad e igualdad en las relaciones humanas en la vida laboral.
u. Generar informes y reportes solicitados por el empleador de manera oportuna con información confiable y validada.

ARTICULO 54. Se prohibe a **MELTEC COMUNICACIONES S.A.:**

a. 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 descuentos:
    a. Orden judicial.
    b. Retención en la fuente y aportes a seguridad social,
    c. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151 y 152.
b. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar productos en almacenes que establezca la empresa.

c. 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.
d. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de alguno de sus derechos reconocidos en la constitución política de Colombia o el código sustantivo de trabajo como el derecho a la asociación.
e. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
f. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

g. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
h. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T).

ARTICULO 55. Sé prohíbe a los trabajadores:

a. Sustraer de la sucursal, sede, laboratorio, o instalaciones de la empresa los útiles o herramientas de trabajo, equipos, productos elaborados sin permiso expreso de la empresa.

b. Presentarse al trabajo en estado de resaca, embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas, narcóticos o de drogas enervantes.

c. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, impedir u obstaculizar el trabajo de otros, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

d. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

e. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T).

f. Tomar, sustraer y utilizar sin autorización expresa los bienes de la empresa o de sus clientes, dejados bajo su cuidado, tenencia y/o control.

g. La no elaboración o presentación de los reportes, informes y demás procedimiento de control de la empresa **MELTEC COMUNICACIONES S.A.**

h. Mantener en desorden o desaseo el puesto de trabajo.

i. Dar información confidencial de la empresa, sus trabajadores o clientes a terceros sin la autorización expresa.

j. Movilizarse en vehículos que hayan sido entregados para su cuidado y control para atender temas ajenos al trabajo.

k. Fumar en el puesto de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa o del cliente.

l. Solicitar o recibir de terceros dadivas, dineros, obsequios o cualquier beneficio no justificado por la ejecución de las labores.

m. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria y/o malos tratos a compañeros de trabajo, superiores y/o Representantes de la empresa, así como a los clientes, sus empleados y usuarios.

CAPITULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARÍAS

ARTICULO 56. MELTEC COMUNICACIONES S.A. no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbítrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTICULO 57. Se establecen las siguientes clases de ***faltas leves*** y sus sanciones disciplinarías, así:

a. Las llegadas tarde o salidas antes de la hora de ingreso formalmente establecida, sin justificación alguna por parte del trabajador o sin la debida autorización por NOVASOFT, En caso de no presentar mejora con el primer llamado de atención, que sea una práctica reiterativa y sin evidencias de mejora, la empresa podrá iniciar procedimiento disciplinario y/o proceder al descuento por ausencia injustificada.
b. La ausencia injustificada durante media o completa jornada laboral sin ninguna justificación alguna por parte del trabajador, podrá implicar inicio de procedimiento disciplinario o proceder al no pago del salario por el tiempo no laborado.
c. La violación leve, sin mayor impacto, por parte del trabajador de las obligaciones contractuales, funciones o responsabilidades de su cargo o reglamentarias implica el inicio de procedimiento disciplinario o a un llamado de atención escrito.
d. Cuando el empleado no coloque su huella en el biométrico en los horarios establecidos para su ingreso, descansos y salida.

e. Cuando el trabajador omite una instrucción verbal o escrita de su jefe inmediato o superior o desconoce un procedimiento definido por la organización puede implicar inicio de proceso disciplinario o un llamado de atención escrito.

ARTICULO 58. Constituyen faltas graves:

a. No asistir a trabajar o ausentarse del lugar de trabajo sin informar a la empresa el motivo o tramitar un permiso para su ausencia.
b. Desconexión durante la jornada laboral.
c. Incumplimiento reiterativo de la jornada laboral.
d. Violación grave, impacto mayor en términos económicos o legales, por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
e. Revelar secretos profesionales, técnicos e información confidencial de la empresa y los clientes.
f. Solicitar o recibir de terceros dadivas, dineros u obsequios por la ejecución de sus labores, así como solicitar préstamos a empleados del cliente.
g. Negarse a prestar personalmente el servicio donde se le indique.
h. Realizar o atender actividades ajenas a las responsabilidades, funciones o asignaciones del empleador durante la jornada laboral.
i. La prestación de un servicio alterno por parte del trabajador en otra compañía.
j. Cualquier tipo de agresión, verbal o física, injuria y/o malos tratos a compañeros de trabajo, superiores y/o representantes de la empresa, así como a los clientes, sus empleados y usuarios.
k. Aportar documentación falsa para su admisión, ingreso o permanencia, así como los tendientes a obtener un provecho indebido.
l. Todo perjuicio causado maliciosamente o intencional por parte del trabajador en la prestación del servicio.
m. Adulterar, o modificar de manera irregular y con dolo información, certificaciones, documentos, informes o reportes para su beneficio o daño a otros.
n. Cuando el trabajador se presente en estado de embriaguez y/o resaca, bajo los efectos del alcohol, la influencia de narcóticos o drogas enervantes al trabajo por primera vez implicara devolución, sanción de un día adicional y memorando con copia a la hoja de vida. Asimismo, se dará inicio al proceso disciplinario a que haya lugar.
o. La no elaboración de los reportes, informes y demás procedimientos de control de la empresa **MELTEC COMUNICACIONES SA**

PARAGRAFO. De presentarse, bajo la presunción o evidencia, cualquiera de las anteriores causales mencionadas, se procederá a dar inicio al procedimiento disciplinario.

CAPITULO XVII
REGLAMENTO DISCIPLINARIO DE MELTEC COMUNICACIONES S.A.

MELTEC COMUNICACIONES S.A en ejercicio de sus facultades laborales y conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente y en procura de la protección contemplada en el artículo 29 de la constitución nacional en aras de garantizar y hacer efectivo las garantías consagradas en la Constitución Política, la jurisprudencia, adopta el presente procedimiento disciplinario laboral el cual garantiza: La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción; la formulación de los cargos imputados, de forma escrita, estableciéndose de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias, el traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados; la indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos; así como el pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado y congruente, la imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron; y la posibilidad de que el presunto infractor pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones, procedimiento que se regula conforme a las normas establecidas por la legislación laboral y en especial conforme a los siguientes artículos:

ARTÍCULO 59. El procedimiento disciplinario de **MELTEC COMUNICACIONES. S.A** asegura el debido proceso para escuchar las partes, ampliar y esclarecer los hechos, analizar y tomar una determinación con el fin de promover las buenas prácticas en el trabajo, el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y el derecho a la defensa de los trabajadores.

ARTICULO 60. Es importante anotar que en cualquiera de las etapas o pasos que componen este procedimiento se pueden efectuar de manera presencial o virtual, haciendo uso de herramientas tecnológicas de la información, comunicación y/o aplicaciones electrónicas o digitales que la empresa ponga al servicio y uso de los trabajadores.

ARTICULO 61. DEFINICIONES:

1. **Reporte disciplinario:** es el informe escrito que presenta el jefe inmediato o superior en el que pone en conocimiento a la empresa de los hechos, datos, modo, lugar, personas y que se presume se ha incurrido en una falta grave.
2. **Dignidad del trabajador:** se refiere al derecho de toda persona que presta su servicio a un empleador de ser tratada con respeto y en igualdad de condiciones de protección, reconocimiento, participación y retribución con ocasión al trabajo.
3. **Presunción de inocencia:** derecho civil que establece la inocencia de la persona como norma y que sólo a través de un proceso o juicio en el que se demuestre la responsabilidad o culpa de la persona se podrá aplicar una sanción o pena.

4. **Derecho a la defensa:** el ejercicio que se otorga por ley, de ser escuchado y contradecir o controvertir las pruebas o acusaciones que se le impugnan en un procedimiento sancionatorio o disciplinario.
5. **Lealtad**: sentimiento asociado a la fidelidad y respeto de los principios regentes o compromiso establecidos por las normas sociales y laborales.
6. **Buen nombre:** es un derecho de valor cuya protección está determinada por el comportamiento que ha tenido el individuo frente a la sociedad quien califica la conducta como correcta o no, y proyecta la imagen positiva que el individuo muestra a la sociedad, imagen que debe ser respetada por los demás.
7. **Imparcialidad**: ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona o situación al momento de valorar o juzgar un hecho o asunto.
8. **Reporte disciplinario**: es el informe escrito que presenta el jefe inmediato o superior en el que pone en conocimiento a la empresa de los hechos, datos, modo, lugar, personas y que se presume se ha incurrido en una falta grave.
9. **Prueba**: cosa material, argumento, testimonio, documento, hecho o suceso con el cual se pone en evidencia o se intenta probar que algo es de una forma determinada o no, o sucedió de tal manera y no de otra.
10. **Formulación de cargos**: manifestación escrita que se le hace al trabajador, presunto infractor, de lo que se reporta contra él con ocasión de las pruebas recaudadas para que se sirva explicar o presentar las razones de defensa.
11. **Falta grave**: es todo acto, conducta, omisión o acción en la que incurre un trabajador (a) en incumplimiento de las obligaciones adquiridas en razón de su cargo, el contrato de trabajo, el reglamento interno, código de ética y conducta laboral, políticas, procedimientos y normas asociadas al trabajo o la vida laboral.
12. **Diligencia de descargos**: es la sesión en la que el trabajador ejerce su derecho a la defensa, brindando su versión, esclareciendo los hechos o datos, presentando las pruebas o evidencias que tenga y participar así de la investigación disciplinaria.

ARTÍCULO 62. Aquel trabajador que incumpla alguna de las obligaciones previstas en el presente reglamento así como también alguna de las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, será objeto de procedimiento disciplinario.

Artículo 63. PROCEDIMIENTO.

1. **Reporte disciplinario**: el jefe inmediato o superior que tenga conocimiento de una presunta falta grave debe iniciar la revisión correspondiente para establecer si da lugar a un reporte disciplinario o no. Si existe o no información, datos y hechos, que así lo permiten presumir la ocurrencia de la falta. De existir, procede a elaborar y enviar el reporte disciplinario a la gerencia general o la dirección de gestión humana o a quien estas deleguen.
2. **Recepción, análisis y validación de la información**: la dirección de gestión humana hará lo propio para comprender y analizar los hechos y datos remitidos, establecer si ha lugar a una falta grave y dar inicio al proceso disciplinario notificando al (los) empleado (s) que presuntamente han incurrido en la falta grave.
3. **Notificación al presunto empleado infractor**: desde gestión humana se envía al empleado presunto infractor la comunicación escrita en la que enuncie la presunta

falta, el envío de las pruebas o evidencias que desee aportar al proceso y la citación a la diligencia de descargos en la que podrá ampliar la información en su defensa y aporte al esclarecimiento de los hechos.

4. **Diligencia de descargos**: se llevará a cabo sea de manera presencial o virtual y en ella participan el empleado presunto infractor, gestión humana y los testigos o personas que se requieran para el apoyo de la diligencia, si así se considera necesario una de las partes. Esta sesión deberá se registrada en el acta escrita de la diligencia y al final de la misma deberá ser firmada por las partes participantes.
5. **Análisis de los hechos y datos para la determinación:** la dirección de gestión humana o quien esta delegue enviara al comité laboral el acta de descargos, los debidos soportes aportados por el jefe y el presunto infractor para su análisis, revisión y decisión sobre el caso.
6. **Notificación al empleado presunto infractor:** el representante legal le notificara al empleado presuntamente infractor de la decisión de la empresa de proceder o no a una sanción disciplinaria o exoneración de los cargos.
7. **Derecho de apelación en caso de sanción:** el empleado presunto infractor una vez notificado de la sanción podrá proceder a apelar la decisión de la empresa, enviando por correo electrónico corporativo a la gerencia general, un mensaje con tal propósito enunciando las razones comprobadas en las que basa su recurso de apelación.

ARTICULO 64. El presente procedimiento disciplinario rige a partir de la fecha de publicación y será incorporado en la presente modificación del reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 65. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: director de gestión humana, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

Igualmente está conformado el comité de convivencia quienes entraran a intermediar ante cualquier situación presentada.

ARTÍCULO 66. En caso de que el trabajador no asista a rendir descargos, se dejará constancia escrita en la que serán testigos dos compañeros del trabajo. Asimismo, el trabajador contará con el término de un (1) día hábil siguiente a la fecha en la que se realizaría la diligencia de descargos, para presentar excusa válida y debidamente comprobable, con el fin que su ausencia no sea entendida como un desistimiento a ser escuchado, derecho de defensa y contradicción.

PARÁGRAFO 1° En caso que el trabajador presente una excusa válida y debidamente comprobable, el empleador realizará una nueva citación para llevar a cabo la diligencia de descargos, dentro de los dos (2) días hábiles subsiguientes a la fecha de la recepción de la excusa.

PARÁGRAFO 2° — En caso de que el trabajador no presente excusa válida de inasistencia, podrá la empresa proseguir a imponer las sanciones correspondientes.
PARÁGRAFO 3° — En caso de que el trabajador no asista a la nueva citación para rendir descargos, se entenderá como renuncia a su derecho de defensa y la empresa podrá proseguir a imponer las sanciones correspondientes.

CAPITULO XVIII

ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS LEY 1010 DE 2006.

ARTÍCULO 67. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, 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 del mismo.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

ARTÍCULO 68. MODALIDADES. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010, las siguientes:

EL 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 empleado o trabajador; 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.

LA PERSECUCIÓN LABORAL: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

LA 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.

EL ENTORPECIMIENTO LABORAL: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. 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.

LA INEQUIDAD LABORAL: Asignación de funciones a menos precio del trabajador.

LA 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.

ARTÍCULO 69. 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:

a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;

b. 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;

c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;

d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;

e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;

f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;

g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;

h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;

i. 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;

j. 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 empleados;

k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.

m. 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.

n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

o. 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 53 de este reglamento

p. Excepcionalmente un sólo 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 e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

q. Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 70. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina y la buena marcha de **MELTEC COMUNICACIONES S.A.**

b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos, establecidos en este reglamento, sobre los empleados de **MELTEC COMUNICACIONES S.A**.

c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.

d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con **MELTEC COMUNICACIONES S.A.**, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.

f. 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.

g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

h. 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.

i. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 71. El presente capítulo sólo se aplica a aquellas personas con las cuales la empresa tiene contrato de trabajo vigente en cualquiera de sus modalidades; por lo tanto, no se le aplica a trabajadores o empleados de contratistas, proveedores, visitantes de la empresa o aprendices, ni ex trabajadores.

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 72. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **MELTEC COMUNICACIONES S.A.** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 73. La empresa convencida de la necesidad de conservar ambientes de trabajo respetuosos de la dignidad humana, como condición esencial que justifique la existencia de la empresa, establece:

a. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
b. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
    i. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral sana y armónica.
    ii. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

ARTÍCULO 74. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento**:**

MELTEC COMUNICACIONES S.A. tendrá un Comité de Convivencia Laboral, integrado en forma bipartita, conformado de la siguiente manera:

- La gerencia general elegirá las personas que a su criterio sean las delegadas para representar al empleador en el comité de convivencia.

- Los representantes por parte de los trabajadores serán elegidos mediante el mecanismo del voto de los trabajadores.

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

c. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Las peticiones, quejas o solicitudes de los trabajadores pueden ser remitidas al comité por correo electrónico convivir@meltec.com.co

d. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.

e. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.

f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

g. Este comité se reunirá una vez por trimestre conforme a lo que indique la ley. El comité tendrá un coordinador quien recibirá las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente como figurantes de acoso laboral con destino de análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

   1. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando a las personas involucradas, construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

   2. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la gerencia general, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley.

   3. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006".

PARÁGRAFO PRIMERO: Antes de su presentación al Ministerio el proyecto del capítulo elaborado para adaptar el reglamento de trabajo, deberá ser materia de divulgación entre

los trabajadores de la empresa en la forma que ésta lo estime pertinente y le permita abrir el espacio para recibir las opiniones de los trabajadores al respecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Conviene recordar que, según lo dispuesto por la parte final del parágrafo primero del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006, las opiniones de los trabajadores en relación con la adaptación del reglamento de trabajo, deben ser escuchadas por los empleadores sin que tales opiniones sean obligatorias y sin que eliminen el poder de subordinación laboral.

PARÁGRAFO TERCERO: De la oportunidad concedida para escuchar las opiniones de los trabajadores, deberá dejarse una constancia suscrita por el representante legal de la empresa, en desarrollo del principio de la buena fe, la cual deberá anexarse al capítulo de adaptación que se presente al Ministerio.

ARTÍCULO 75. El Comité quedará compuesto por un número de 4 integrantes, para lo cual 2 de ellos, serán representantes del empleador y los otros 2, representarán a los trabajadores, con sus respectivos suplentes para un total de 8 integrantes. En todo caso, será decisión del empleador que el Comité esté compuesto por un número mayor, sin embargo, deben mantenerse en igualdad por ambas partes.

Los integrantes del Comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

PARÁGRAFO 1. En caso de que la empresa cuente con menos de 20 empleados, el Comité solamente estará compuesto por un (1) representante del empleador y un (1) representante de los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

PARÁGRAFO 2. El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

PARÁGRAFO 3. Es requisito esencial para poder ser parte del Comité de Convivencia Laboral, que los empleados que lo conformen, no se hayan visto involucrados en casos de acoso laboral, dentro de los seis (6) meses anteriores a la conformación de este, es decir, que no hayan sido sujetos de quejas de acoso laboral o que hayan sido víctimas de una de tales conductas.

ARTÍCULO 76. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

ARTÍCULO 77. El periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, a partir de la confirmación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

ARTÍCULO 78. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

a. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
b. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
c. Tramitar ante la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
d. Gestionar ante la alta dirección, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 79. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
b. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
c. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
d. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
e. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
f. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
g. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
h. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
i. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.

CAPÍTULO XIX
CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

ARTÍCULO 80. El trabajador se obliga a desempeñar el cargo con lealtad, buena fe y fidelidad al empleador y por lo tanto adquiere la obligación de que todos los asuntos que conozca directa o indirectamente por razón de su cargo o por estar vinculado con la empresa, tendrán el carácter de reservados y por tal motivo no podrán ser revelados por ningún medio a terceros o a personal vinculado a la empresa, que no deban conocerlos

por razón de sus funciones. Tienen especial carácter de reservados todo lo que tenga que ver con la situación financiera del empleador, su producción, procesos, operaciones comerciales, financieras, bancarias, administrativas, técnicas, base de datos de toda clase, fórmulas y procedimientos industriales, técnicos, comerciales, entre otros.

La violación de esta obligación se califica como falta grave sin perjuicio de las otras acciones legales y extralegales a que haya lugar. Excepto en aquellos casos en que sea necesario por razón del trabajo, o en el caso en que el empleador lo autorice previamente por escrito, el trabajador no divulgará a nadie, ni usará fuera del trabajo ni después de terminado el mismo, informaciones confidenciales de tipo técnico o de negocios del empleador o de sus empresas afiliadas.

Esta misma obligación se extenderá a cualquier información proveniente de terceras personas que el empleador o sus Compañías afiliadas tengan la obligación de mantener confidencialmente y de la cual tenga conocimiento el trabajador en el curso de su trabajo. El trabajador sé obliga a que las informaciones técnicas o de negocios conocidas por el de un anterior empleador o de terceras personas, que comunique al empleador y a sus Compañías afiliadas, estará limitada a aquellas que hubiere obtenido legítimamente el trabajador sin restricción de confidencialidad.

PARÁGRAFO. Se entiende por "información confidencial', sin limitación, toda fórmula, patrón, programa, programas de mercadeo, valores, método, rentabilidad, estrategia corporativa, técnica, proceso, diseño, boceto, base de datos de clientes y trabajadores, personal, socios o asociados, arte, plan comercial, oportunidad comercial o procedimiento, que componga la operación empresarial del empleador. Se considera también información confidencial:

a. Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes.
b. La que no sea de fácil acceso.
c. Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.

CAPÍTULO XX
AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 81. El trabajador en su condición de titular de su información personal autoriza a la empresa para almacenar en sus bases de datos los datos personales y tener acceso a los mismos en cualquier momento, tanto durante la vigencia de la relación laboral como con posterioridad a la misma, esta autorización abarca la posibilidad de recolectar y almacenar dichos datos en las bases de datos y sistemas o software de la empresa. El

trabajador entiende que el tratamiento de sus datos personales por parte de la empresa tiene una finalidad legítima de acuerdo con la ley y la Constitución y obedece al manejo interno de sus datos en desarrollo de la relación laboral existente entre las partes y que su información personal será manejada con las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad y reserva de la información.

La empresa le ha enterado de su derecho a conocer el uso dado a sus datos, acceder a ellos, actualizarlos y rectificarlos en cualquier momento. Igualmente, la empresa le ha informado sobre el carácter facultativo de la respuesta a las preguntas que versen sobre datos sensibles.

CAPÍTULO XXI
TELETRABAJO

En Meltec Comunicaciones se considera el TELETRABAJO – SUPLEMENTARIO como una modalidad de prestar el servicio, que no afecta de ninguna manera: el contrato individual de trabajo; el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la empresa; la participación en SG-SST; el cumplimiento de las políticas definidas por la empresa; la sede de trabajo; ni el cumplimiento de la jornada laboral.

ARTÍCULO 82. **DEFINICIONES**:

a. **TELETRABAJO**: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, 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 empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo
b. **TELETRABAJADOR**: Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.
c. **TELETRABAJADOR AUTÓNOMO**: Es el teletrabajador que utiliza su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran los teletrabajadores que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
d. **TELETRABAJADOR MÓVIL**: Es el teletrabajador que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.
e. **TELETRABAJADOR SUPLEMENTARIO**: Es el teletrabajador que labora dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

ARTICULO 83: La modalidad de teletrabajo suplementario aplica para: empleados que ocupen los cargos de gerentes, directores, desarrolladores de negocios y los cargos de coordinadores, ingenieros y analistas de los procesos: cartera, contabilidad, compras, financiero, gestión humana, jurídico, ingeniería preventa, proyectos y tesorería que cumplan con los parámetros contemplados por la empresa.

Para los demás cargos, el jefe inmediato podrá solicitar autorización al gerente de la unidad para realizar trabajo en casa, siempre y cuando esta situación sea temporal o tiempo establecido previamente no por más de tres meses. Una vez aprobado por el Gerente de Unidad, la situación tendrá que ser reportada a gestión humana y a HSEQ antes de su ejecución. Esta situación deberá constar en un documento de mutuo acuerdo firmado.

En razón a la naturaleza de las funciones del cargo, no aplican para ninguna de las dos modalidades los cargos de: auxiliares de servicios generales, auxiliares de almacén, analistas de inventarios, analistas de facturación, conductores, recepcionista, aprendices SENA y técnicos de comunicaciones.

ARTICULO 84: REQUISITOS PARA OPTAR A MODALIDAD DE TELETRABAJO. Para optar y mantener la modalidad de Teletrabajo Suplementario se deberán cumplir los siguientes requisitos: ocupar un cargo autorizado por gerencia general para teletrabajo; firmar acuerdo de teletrabajo; cumplir la jornada laboral establecida; cumplir con el alto desempeño en cumplimiento de metas, KPI y planes de trabajo; asistir a todas las capacitaciones programadas por la empresa; asistir a todas las reuniones de trabajo que su jefe inmediato, su superior u otras dependencias le programen; asistir a todas las capacitaciones programadas por HSEQ; prestar su servicio en la ciudad donde fue contratado y dirección de residencia reportada a la empresa; informar a la empresa mediante notificación a gestión humana sobre cualquier cambio en la dirección de domicilio.

El incumplimiento injustificado y/o reiterativo de cualquiera de los anteriores requisitos puede llevar a la reversibilidad de la modalidad de TELETRABAJO.

PARAGRAFO PRIMERO: Sólo se autoriza la modalidad de teletrabajo suplementario, esto quiere decir que habrá mínimo tres (3) días a la semana de trabajo presencial y máximo dos (2) de teletrabajo no continuo. La programación del mismo debe ser definida previamente por el director del área asegurando que el área de trabajo siempre estará atendida y haya una equitativa alternancia.

PARAGRAFO SEGUNDO: El trabajador que realice TELETRABAJO SUPLEMENTARIO debe disponer de un lugar y puesto de trabajo adecuado para la realización de las actividades propias de su cargo, en el que se aseguren las condiciones apropiadas para su salud en el trabajo. Así mismo deberá reportar evidencias de tal puesto de trabajo de manera permanente o cuando sea requerido por la empresa para la inspección del puesto de trabajo.

PARAGRAFO TERCERO: La empresa continuara proveyendo acceso a las herramientas tecnológicas o aplicaciones necesarias para realizar el trabajo, así como el equipo de cómputo portátil para las personas que realizan TELETRABAJO SUPLEMENTARIO.

PARAGRAFO CUARTO: El empleado tiene derecho a la DESCONEXIÓN una vez haya cumplido y finalizado su jornada laboral establecida. Así como los superiores y jefe inmediato se abstendrán de contactarlo para asuntos relacionados con la actividad laboral.

ARTICULO 85. ASEGURAMIENTO DE LA ATENCIÓN EN SUCURSALES. La alternancia del personal en las sucursales deberá asegurar que en la sede haya por lo menos dos empleados en trabajo presencial.

ARTICULO 86. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR Y DEL EMPLEADO AUTORIZADO PARA TRABAJO EN CASA: El teletrabajador y el empleado que trabaje en casa debe cumplir la jornada laboral establecida en este reglamento, asegurar un sitio adecuado en términos de privacidad, seguridad y confidencialidad de la información; puesto de trabajo adecuado y disponible para hacer inspección; conectividad continua; no puede atender asuntos ajenos a su trabajo; debe hacer pausas activas; trabajar desde el computador asignado por la empresa; informar oportunamente a la empresa sobre su estado de salud; y debe solicitar los permisos para ausentarse a través de Novasoft.

ARTICULO 87. VINCULACIÓN. Todos los empleados serán contratados bajo la modalidad de trabajo 100% presencial. Los nuevos talentos que ingresen a cargos autorizados para teletrabajo o que soliciten trabajo en casa podrán hacerlo únicamente aprueben el periodo de prueba, tengan visto bueno del superior del área, hayan recibido la charla de HSEQ y firmado el acuerdo.

ARTICULO 88. REVERSABILIDAD. La empresa podrá reversar la modalidad de teletrabajo o el permiso de trabajo en casa a modalidad de trabajo presencial en caso de incumplimiento de alguno de los requisitos aquí establecidos. También será causal de reversibilidad el bajo rendimiento laboral, incumplimiento de metas o KPI, ausentarse sin justificación a una reunión de trabajo o capacitación, existencia de un reporte disciplinario o desconexión durante la jornada laboral.

ARTICULO 89. GENERALIDADES: La empresa se reserva el derecho a aceptar o rechazar esta solicitud con base en la conveniencia en el cumplimiento de los objetivos organizacionales y podrá rechazarla informando al trabajador, sin necesidad de justificación. Se entenderá como falta grave si el trabajador habiendo recibido el rechazo a su solicitud, no se presenta a trabajar.

El trabajador en modalidad de Teletrabajo suplementario o autorizado para trabajo en casa debe dar cumplimiento a la jornada laboral completa; debe presentar la solicitud de permisos, vacaciones, licencias por el portal web con oportunidad; debe presentar el

reporte diario del estado de salud y de ser necesario debe suministrar al área de HSEQ y Gestión Humana de la incapacidad medica otorgado por la EPS o médico tratante; debe establecer el tiempo de almuerzo durante la jornada. La actividad laboral se reduce al tiempo de la jornada laboral establecida por Meltec Comunicaciones S.A.

ARTÍCULO 90. **IGUALDAD DE TRATO**. Los trabajadores y teletrabajadores de la empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición.

CAPÍTULO XXII
DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 91. 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.

ARTÍCULO 92. Durante los periodos en los que el trabajador no se encuentre prestando sus servicios, bien sea porque haya finalizado la jornada de trabajo, o se encuentre disfrutando su descanso, vacaciones o cualquier otro periodo de licencia, la empresa se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral. Por tal motivo, el trabajador no se encontrará obligado a responder algún mensaje de datos (entiéndase mensaje enviado por cualquier aplicación de mensajería móvil que se esté usando al interior de la empresa), así como tampoco los correos electrónicos que sean dirigidos directamente o en copia al trabajador.

El trabajador se encuentra facultado para responder los mensajes de datos o correos electrónicos que le hayan sido enviados, única y exclusivamente a partir del momento en que se reintegre a sus actividades laborales o si el tiempo estimado para el descanso es mayor al aprobado en este reglamento.

Con todo, se deja constancia que, si el trabajador decide responder el mensaje de datos o correo electrónico aun encontrándose en su periodo de descanso, lo realizará por su propia voluntad sin que ello signifique algún tipo de vulneración a sus derechos laborales, pues conoce el derecho a abstenerse a responder.

ARTÍCULO 93. En caso de que el trabajador considere que no se está cumpliendo con el derecho a la desconexión laboral durante sus periodos de descanso, gozará del procedimiento contemplado en los capítulos XVIII del presente reglamento. Por tal motivo, el trabajador podrá interponer la queja a nombre propio o de forma anónima, sin embargo, en todo momento deberá demostrar los hechos con los que sustente su inconformidad, sin importar el mecanismo que use para presentarla, toda vez que no se aceptarán quejas temerarias.

ARTÍCULO 94. Se encuentran exceptuados de la desconexión laboral los siguientes cargos y momentos:

a. Los cargos directivos de la Compañía y que sean considerados de dirección, confianza y manejo.

b. Cualquier situación que genere una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, 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 para comunicarse y que el trabajador responda el requerimiento que realice la empresa.

ARTICULO 95. Desatender o desconocer la obligación de la desconexión laboral, podrá constituir una conducta de acoso laboral, en la medida que existan los componentes de persistencia, reiteración y que sea demostrable en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. Y como tal deberá ser reportada al comité de convivencia laboral siguiendo el procedimiento del mismo.

CAPITULO XXVIII
PUBLICACIONES

ARTICULO 96. Dentro de los quince (15) días siguientes a la elaboración y/o modificación del presente Reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPITULO XXIV
VIGENCIA

ARTÍCULO 97. El presente Reglamento quedara en firme cinco después de su aprobación y publicación, si no se presentan objeciones por parte de los empleados.

CAPITULO XXV
DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 98. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXVI
CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 99. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

FECHA DE APROBACIÓN: Marzo 15 de 2024
DIRECCION: CALLE 130ª No 58ª- 29 BOGOTA, D.C.

_____

ADRIANA MARCELA CORREA GUTIERREZ DE PIÑERES
Representante Legal