

BE TO BEE S.A.S NIT 900.571.209-6	REGlamento INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 03 F.A.: 17 Mayo 2021 Página 1 de 14
--------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------

**REGlamento INTERNO DE TRABAJO  
BE TO BEE S.A.S**

**CAPÍTULO I**

**DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**BE TO BEE S.A.S**, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá DC, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos del artículo 42; letra a) del artículo 44; y del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su estructura y dependencias existentes, a nivel nacional se debe cumplir con el carácter obligatorio para todos los ejecutivos, colaboradores y trabajadores en misión.

**OBJETO GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL  
REGlamento**

**OBJETO GENERAL**

**BE TO BEE S.A.S**, tiene como objetivo principal la celebración de Contratos de prestación de servicios con empresas usuarias para colaborar temporalmente en el desarrollo de las actividades propias de ellas, mediante la búsqueda, selección y envío de trabajadores en misión en los casos autorizados por la ley. **BE TO BEE S.A.S** podrá llevar a cabo, en general todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas directa o indirectamente con el objeto mencionado, así como cualquier actividad similar, conexa o complementaria o que permita facilitar o desarrollar el comercio o la industria.

**OBJETIVO DEL REGLAMENTO.**

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo - (CST), como objeto de clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre **BE TO BEE S.A.S** y sus colaboradores o trabajadores en misión. Estas normas, se deben cumplir de forma obligatoria para ambas partes.

**PUBLICACIÓN, VIGENCIA,  
AMBITO DE APLICACIÓN Y ORDENES LEGÍTIMAS**

**PUBLICACIÓN**

El presente Reglamento se dará a conocer al interior de la empresa **BE TO BEE S.A.S**, a través de su publicación tanto física como virtual a través de la página Web, la cual es de obligatoria consulta para todos los colaboradores y trabajadores en misión. En ningún caso, los ejecutivos, colaboradores y trabajadores en misión argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**PARAGRAFO.** El empleador hará entrega del contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo a todos y cada uno de sus trabajadores en misión y los colaboradores. Ley 1429 de 2010. Art. 17.

**VIGENCIA.**

El presente Reglamento Interno de Trabajo comenzará a regir después de su publicación, desde el momento en que el Representante Legal de **BE TO BEE S.A.S**, apruebe, valide el presente reglamento para ponerlo en marcha en forma prescrita en el artículo anterior.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente Reglamento Interno de trabajo, es de alcance y aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, colaboradores y trabajadores en misión, que actualmente o a futuro laboren para **BE TO BEE S.A.S**

**ORDENES LEGÍTIMAS.**

Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben respeto y sujeción a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito recibidas por sus jefes inmediatos.

**Art.- 1.** El Representante legal de la empresa **BE TO BEE S.A.S** es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo la facultad para nombrar, promover o remover colaboradores o trabajadores en misión, con sujeción a las normas legales vigentes.

**Art.- 2.** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo reemplace, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritos por el representante de la alta dirección o quien haga sus veces y los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmados por el Representante legal.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS COLABORADORES, TRABAJADORES EN MISION,  
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y PERIODO DE  
PRUEBA  
DE LOS COLABORADORES**

**Art.- 3.** Se considera colaboradores de **BE TO BEE S.A.S.**, a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, manuales o instructivos por la empresa, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

**Art.- 4.** Son trabajadores en misión aquellos que desarrollen labores ocasionales, accidentales o transitorias que no demanden un término del contrato superior a 30 días; los que se contraten para el reemplazo de personal que salga a vacaciones, o que entre en período de licencia o incapacidad o cuando se incremente la producción de los bienes y servicios por un término no superior a 6 meses, que puede ser prorrogable una sola vez por 6 meses más.

**SELECCIÓN**

**Art.- 5.** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas psicotécnicas, psicológicas, teóricas o prácticas de sus conocimientos, habilidades y aptitudes, entrevistas de trabajo, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de las clases que se celebren y que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador en misión a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de **BE TO BEE S.A.S**, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**Art.- 6.** El aspirante que haya sido declarado aprobado, para cumplir con las funciones inherentes al puesto de trabajo, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá dar información veraz de sus datos personales, entre los cuáles se verificará toda la información suministrada, dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación, correo electrónico así como los números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

a) Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según el caso.

<b>BE TO BEE S.A.S</b> NIT 900.571.209-6	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSIÓN: 03 F.A.: 17 Mayo 2021 Página 2 de 14
---------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------

- b) Autorización escrita del inspector del trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del defensor de familia, cuando el aspirante sea un menor de 18 años.
- c) Certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- d) Certificado de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría.
- e) Certificaciones laborales que especifiquen fechas de inicio, finalización, cargo desempeñado.
- f) Certificados de estudios, emitidos por el plantel educativo donde hubiere estudiado.
- Así como cumplir con el proceso de selección y evaluación psicotécnica de acuerdo al perfil requerido.

**PARAGRAFO:** El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca" (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, sólo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995). La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.

En lo posterior, el colaborador informará, a **BE TO BEE S.A.S.** los respectivos cambios sobre la información consignada en la empresa, para mantener actualizados sus datos.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

**Art.- 7.** Para el desempeño de sus funciones, el colaborador y el trabajador en misión cuando, reciba bienes o implementos de la empresa, deberá firmar el acta de entrega del puesto de trabajo, aceptando la responsabilidad por la custodia y cuidado de las herramientas o equipos de trabajos; comprometiéndose a devolverlos a la empresa, al momento en que se le solicite o de manera inmediata por terminación de la relación laboral. La empresa verificará que los bienes, herramientas o equipos de trabajos presenten las mismas condiciones óptimas que tenían al momento de ser entregados al trabajador; solo considerando el desgaste natural y normal por el transcurso del tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

#### **PERIODO DE PRUEBA.**

**Art.- 8.** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el representante legal y por el Código Sustantivo del Trabajo.

**Art.- 9.** La empresa, una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba, que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y la calidad de su trabajo y la conveniencia de las condiciones de trabajo (CST, art. 76).

**Art.- 10.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1º).

**Art.- 11.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses, en los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año; el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es

válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 78 del Código Sustantivo de Trabajo).

**Art.- 12.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (CST, art. 80).

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTRATOS DE TRABAJO**

##### **TIPOS DE CONTRATO.**

**Art.- 13.** De conformidad con sus necesidades, **BE TO BEE S.A.S.**, celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando los aspectos técnicos, administrativos y legales.

##### **CONTRATO ESCRITO.**

**Art.- 14.** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito en dos copias; una vez firmadas por ambas partes se suministrará una copia al trabajador y la otra copia se archivará en **BE TO BEE S.A.S.**

### **CAPÍTULO VI**

#### **JORNADA DE TRABAJO, HORAS EXTRAS O COMPLEMENTARIAS**

##### **JORNADA DE TRABAJO.**

**Art.- 15.** Las horas de entrada y salida de los colaboradores del área administrativa, son las que a continuación se expresan así:

Lunes a viernes  
Hora de entrada: 7:30 a.m.  
Hora de salida: 6:00 p.m.

Teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- Días laborables: son de lunes a sábado.
- Break en la mañana: 15 minutos entre 9:30 y 10:30.
- Hora de almuerzo: una hora de 12:00 m a 1:00 p.m. o de 1:00 pm a 2:00 pm.

##### **PARÁGRAFO 1º.**

La jornada de trabajo y los períodos de descanso de los trabajadores en misión será definida de acuerdo con las necesidades de la empresa cliente en que desempeñen sus funciones.

**Art.- 16.** De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 48 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de **BE TO BEE S.A.S.**, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de **BE TO BEE S.A.S.**

**Art.- 17.** Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, estos serán modificados tomando las consideraciones necesarias del empleador de acuerdo con su objeto social y tal como se establece en los contratos de trabajo. De igual manera se resalta la posibilidad establecida por el Art. 158 y 159 del Código Sustantivo de Trabajo sobre la Jornada Laboral Flexible, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el

BE TO BEE S.A.S NIT 900.571.209-6	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 03 F.A.: 17 Mayo 2021 Página 3 de 14
--------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------

número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (Art.160 del Código Sustantivo de Trabajo).

**PARÁGRAFO 1°:** La entrada del personal al lugar de trabajo deberá efectuarse con el tiempo suficiente para que inicie labores a la hora exacta, a la cual fue programado el trabajo a efectuar; así mismo, después de terminada la jornada de trabajo según los programas establecidos, el trabajador debe abandonar el lugar de trabajo.

**PARÁGRAFO 2°:** Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá lo estipulado en la Artículo 179 del Código sustantivo del Trabajo.

**PARÁGRAFO 3°:** Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1.990).

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

**Art.- 19.** El número de horas de trabajo señalado en el horario anterior, podrá ser elevado por orden del empleador y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave.

**Art.- 20.** A la hora exacta de iniciar labores, el trabajador deberá estar listo con las prendas de vestir adecuadas y los elementos de protección personal (EPP) asignados a su cargo, de ser el caso.

**Art.- 21.** El horario establecido para el almuerzo es el definido anteriormente, el cual será de una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con ciertas actividades inherentes a la empresa, los cambios serán notificados e informados por el Representante legal o el jefe inmediato.

**Art.- 22.** Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus trabajadores, considerando un tiempo de una (1) hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

#### HORAS EXTRAS O COMPLEMENTARIAS

**Art.- 23.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, CST).

**Art.- 24.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del CST, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por éste.

**Art.- 25.** No se considerarán trabajos suplementarios, los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

**Art.- 26.** No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- Recuperar descansos o permisos dispuestos por **BE TO BEE S.A.S.**
- Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo.

#### CAPITULO V

#### ASISTENCIA DEL PERSONAL, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

##### ASISTENCIA DEL PERSONAL

**Art.- 27.** Los trabajadores tienen la obligación personal de presentarse a trabajar todos los días, registrando su asistencia mediante los mecanismos implementados por **BE TO BEE S.A.S.** La falta de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede presentarse al trabajo, deberá presentar la justificación que expresa los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al jefe de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces.

**Art.- 28.** Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del representante de la alta dirección. El delegado por la alta dirección, procederá a controlar las respectivas ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con el presente reglamento.

##### FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES.

**Art.- 29.** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo al representante de la alta dirección. La no presentación o aviso del permiso por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

**Art.- 30.** El trabajador que tenga la debida justificación por escrito del representante de la alta dirección, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá avisar la hora de salida así como la hora en que retomara el desarrollo de sus funciones.

**Art.- 31.** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito al representante de la alta dirección. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar la justificación que corresponda ante el representante de la alta dirección o quien hiciera sus veces.

**PARÁGRAFO.** El trabajador que requiera asistencia médica por enfermedades de origen común, deberá remitirse a su correspondiente EPS. Si recibe incapacidad médica, informará inmediatamente ese hecho al jefe inmediato y al representante de la alta dirección. El documento original de las incapacidades deberá entregarse en **BE TO BEE S.A.S** en los tres (3) días siguientes al reinicio de actividades, con el fin de justificar la ausencia y adelantar el trámite correspondiente ante la entidad correspondiente.

**Art.- 32.** Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por cuatro (4) horas máximo durante la jornada de trabajo, en el período de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la persona asignada para el proceso.

**Art.- 33.** La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia, podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

#### CAPÍTULO VI

#### DESCANSOS OBLIGATORIOS REMUNERADOS Y DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES REMUNERADAS

##### DESCANSOS OBLIGATORIOS REMUNERADOS

<b>BE TO BEE S.A.S</b> <b>NIT 900.571.209-6</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>VERSIÓN: 03</b> <b>F.A.: 17 Mayo 2021</b> <b>Página 4 de 14</b>
----------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------

**Art.- 34.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. El descanso remunerado del 06 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1ero. de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el numeral anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

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

#### TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.

**Art.- 35.** Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo.

1. 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.
2. En el caso que el domingo coincida con otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. 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).

**PARAGRAFO 1º.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

**PARAGRAFO 2º.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador 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 del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, CST).

**Art.- 36.** El descanso en los días domingo y los demás expresados en el artículo 35 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

#### LAS VACACIONES

**Art.- 37.** De acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo en el Art. 186, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días (15) hábiles de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

**PARAGRAFO:** En los contratos a término fijo inferior a 1 año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (L. 50/90, art. 3º, par).

**Art.- 38.** La época de vacaciones será señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

La empresa dará a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

**Art.- 39.** Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por el representante de la alta dirección o el gerente.

**Art.- 40.** Para hacer uso de las vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando un formato establecido por la empresa.

**Art.- 41.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

**Art.- 42.** Según el artículo 189 del CST, modificado por el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010, Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

**Art.- 43.** En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190)

**Art.- 44.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

**Art.- 45.** La empresa 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 (D. 13/67, art. 5º).

### CAPITULO VII

#### LICENCIA DE MATERNIDAD, LICENCIA REMUNERADA DE PATERNIDAD, LICENCIA POR LUTO, LICENCIAS NO OBLIGATORIAS

##### LICENCIA DE MATERNIDAD

**Art.- 46.** Sin perjuicio de las establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del representante de la alta dirección o del representante legal para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad.
- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- c) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten la economía de los trabajadores.
- d) Cualquier otra licencia prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.

**Art.- 47.** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia (Ley 1822 de 2017).

BE TO BEE S.A.S NIT 900.571.209-6	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 03 F.A.: 17 Mayo 2021 Página 5 de 14
--------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------

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

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar en **BE TO BEE S.A.S**, un certificado médico en el cual debe constar:

- El estado de embarazo de la trabajadora.
- La indicación del día probable del parto,
- La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, al menos, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce.

Además, en caso de nacimiento de hijo prematuro, se sumará a las dieciocho (18) semanas la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término. Cuando se trate de parto múltiple se sumará dos (2) semanas más. En caso de aborto o parto fallido, la licencia será de dos (2) a cuatro (4) semanas, respectivamente.

La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho de la siguiente manera:

- La licencia de maternidad preparto, será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) semanas posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

**Parágrafo 1:** De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo, es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

Esta licencia se concederá en los términos y con las condiciones y requisitos que señala la Ley 1822 de 2017 o la norma que la sustituya o modifique.

#### LICENCIA REMUNERADA DE PATERNIDAD

**Art.- 48.** El trabajador, cuyo cónyuge o compañera dé a luz, tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento del menor, el cual deberá presentarse ante la EPS dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

La misma es incompatible con la licencia de calamidad doméstica, y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, los días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

#### LICENCIA POR LUTO

**Art.- 49.** En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente, o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil del trabajador, **BE TO BEE S.A.S** concederá cinco (5) días hábiles como licencia remunerada por luto, cualquiera sea la modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto.

El hecho deberá acreditarse mediante el respectivo registro civil de defunción.

**ART.- 50. BE TO BEE S.A.S** se reserva el derecho a conceder éstas licencias en sus diferentes modalidades, de acuerdo con la legislación vigente.

**Art.- 51. BE TO BEE S.A.S** concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para asistir al sepelio de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la empresa. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- En caso del sepelio de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

En cumplimiento del parágrafo, del artículo tercero de la Ley 1857 de 2017, que establece la obligación para el Empleador de disponer una jornada de trabajo cada semestre, para que el trabajador a su servicio comparta con su familia, situación que puede cumplirse de tres maneras:

- El Empleador puede disponer a su criterio el sitio y la forma de realización de la jornada para que el trabajador comparta con su familia.
- El Empleador podrá realizar gestiones necesarias para que dicha jornada se coordine con la Caja de Compensación Familiar a la cual se encuentra vinculado por disposición legal, Ley 21 de 12982 y .
- En la eventualidad de que las dos primeras opciones no hayan podido cristalizarse, se conceda al trabajador una jornada libre remunerada para el cumplimiento de dichos fines

### CAPÍTULO VIII

#### REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

**Art.- 52.** Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, **BE TO BEE S.A.S**, se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia de Colombia, que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

**Art.- 53. BE TO BEE S.A.S.**, pagará la remuneración mensual o quincenal según sea el caso, directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

**PARAGRAFO:** El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**Art.- 54** La Empresa efectuará descuentos al sueldo del Trabajador solo en casos de:

- Aportes o gastos personales autorizados por escrito.
- Dividendos de préstamos hipotecarios, servicios médicos, etc.
- Ordenados por autoridades judiciales.
- Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- Multas establecidas en este Reglamento Interno.

BE TO BEE S.A.S NIT 900.571.209-6	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 03 F.A.: 17 Mayo 2021 Página 6 de 14
--------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------

**Art.- 55.** Cuando un trabajador concluya su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a **BE TO BEE S.A.S.**, como préstamos de **BE TO BEE S.A.S.**, debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

**Art.- 56.** Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que **BE TO BEE S.A.S** otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de la empresa hayan cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## CAPÍTULO IX

### ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

**Art.- 57.** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario **BE TO BEE S.A.S** se acogerá al derecho previsto en el numeral 9 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. Es importante agotar el proceso establecido en Decreto 1072 de 2015 artículo 2.2.1.1.3.

**Art.- 58.** Todos los trabajadores de **BE TO BEE S.A.S** Precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de **BE TO BEE S.A.S** como en el suyo personal.

## CAPITULO X

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Art.- 59.** Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de Seguridad y salud en el Trabajo, previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de **BE TO BEE S.A.S.**, quedando facultada la empresa, para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

**Art.- 60.** Es obligación de **BE TO BEE S.A.S** velar por la seguridad y salud de los colaboradores y trabajadores en misión 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 de todos los trabajadores en misión y de sus colaboradores.

**Art.- 61.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores en misión y colaboradores se prestarán por las EPS, o ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estarán a cargo de la empresa sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

**Art.- 62.** Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo a su jefe inmediato, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

**PARAGRAFO 1°** Si el trabajador no da aviso, dentro del término indicado, o no se somete al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada, con lo cual la empresa se encuentra facultada para descontar al trabajador en misión o al colaborador, los días no trabajados o solicitar su compensación con tiempo igual en trabajo efectivo, en horas distintas a las de la jornada ordinaria de trabajo, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**PARAGRAFO 2°.** Las incapacidades deben tener soporte medico expedido por la EPS o la ARL y ser presentado en el menor tiempo posible, así mismo se debe dar aviso oportuno de la situación presentada al jefe inmediato, la reincidencia en las anteriores situaciones se considera como falta grave y determinaran la aplicación de las sanciones legales correspondientes.

**Art.- 63.** Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan 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. Lo anterior teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 776 de 2002, el Decreto 1333 de 2018 y las normas concordantes con el mismo.

**Art.- 64.** Los trabajadores en misión y los colaboradores, deberán someterse a todas las medidas de Seguridad y Salud que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene **BE TO BEE S.A.S** para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales en el manejo de las máquinas, equipos y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones en prevención de riesgos laborales, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, que hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Ante una declaratoria de una emergencia sanitaria por el Gobierno Nacional, los trabajadores tienen la obligación de usar los elementos que se entreguen para cumplir las normas que regulen la materia. Si se evidencia un incumplimiento sobre el uso de dichos elementos, se considera una falta grave para dar por terminado el contrato de trabajo.

**Art.- 65.** En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S y la A.R.L.

**Art.- 66.** En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**Art.- 67.** **BE TO BEE S.A.S.**, deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales para lo cual deberá en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en **BE TO BEE S.A.S.**, debe ser informado por la empresa a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**Art.- 68.** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **BE TO BEE S.A.S** como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad existente, la Resolución No 1016 de 1989, Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y decreto 1072 de 2015, expedidos por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la Ley 1295 de 1994 y 1562 del 11 de julio de 2012, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

BE TO BEE S.A.S NIT 900.571.209-6	REGlamento INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 03 F.A.: 17 Mayo 2021 Página 7 de 14
--------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------

### CAPÍTULO XI CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

**Art.- 69. BE TO BEE S.A.S** de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Cronograma de formación que será elaborado por el líder del proceso, incluyendo también aspectos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

### CAPÍTULO XII TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

**Art.- 70.** Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado y motivos de trabajo, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Representante legal o el representante de la Alta dirección. Para el reembolso deberá presentar las facturas o soportes debidamente legalizados de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

**Art.- 71.** No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

**Art.- 72. BE TO BEE S.A.S.,** y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

### CAPITULO XIII

#### LUGAR LIBRE DE ACOSO

LEY 1010 DE 2006/ Resolución 652 del 30/04/2012/ Resolución 1356 de 2012

#### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

#### LUGAR LIBRE DE ACOSO

**Art.- 73. BE TO BEE S.A.S** se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Son conductas catalogadas como acoso laboral las señaladas en los artículos 2º a 7.º de la Ley 1010 de 2006.

**Art.- 74.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la **BE TO BEE S.A.S** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia y tolerancia, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas, armónicas y de buen ambiente entre quienes comparten vida laboral y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**Art.- 75.** Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia o al representante de la alta dirección para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

**Art.- 76.** Toda queja o reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

**Art.- 77.** Durante la jornada de trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera de la misma, se establece como particular obligación de los trabajadores, conservar la disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo lo que altere el orden y la disciplina interna.

#### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL

**Art.- 78.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **BE TO BEE S.A.S** 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 y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**Art.- 79.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- Coordinación de actividades que incentiven la participación de los trabajadores, a fin de establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente, formulando las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
- Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

#### COMITÉ DE CONVIVENCIA.

**Art.- 80.** 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.

**BE TO BEE S.A.S** tendrá un Comité de Convivencia Laboral el cual estará compuesto por un (1) representante por parte del empleador y uno (1) por parte de los trabajadores, con su respectivos suplentes.

**Art.- 81.** Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, preferiblemente contarán con competencias actitudinales y de comportamientos, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

**Art.- 82.** El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, incluyendo en la respectiva convocatoria de la elección.

**PARAGRAFO.** El Comité de Convivencia Laboral de la empresa no podrá conformarse con trabajadores en misión o colaboradores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

**Art.- 83.** El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

BE TO BEE S.A.S NIT 900.571.209-6	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 03 F.A.: 17 Mayo 2021 Página 8 de 14
--------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------

7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión del Recurso Humano y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de la empresa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

**Art.- 84.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité de Convivencia Laboral.
4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

**Art.- 85.** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. 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 de la empresa.

**Art.- 86.** 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.

**Art.- 87.** BE TO BEE S.A.S garantiza un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el

manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

**Art.- 88.** BE TO BEE S.A.S a través del proceso responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales, desarrollaran las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa, respaldando de esta forma la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

#### CAPÍTULO XIV

#### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

#### OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**Art.- 89.** Además de las obligaciones constantes en el artículo 58 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de BE TO BEE S.A.S las del Contrato de Trabajo, y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
3. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en BE TO BEE S.A.S o las impartidas por autoridades; que no contravengan al presente reglamento.
4. Ejecutar sus labores en los términos determinados en el manual de funciones de cada posición, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
5. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la BE TO BEE S.A.S. y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorar la labor específica confiada.
6. Conservar y observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
7. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfonos, etc., dentro de los cinco días siguientes de tal cambio.
8. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física, para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina, los que deban atender al público y así mismo los que se encuentren en obra, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
9. Velar por los intereses de BE TO BEE S.A.S. y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
10. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de BE TO BEE S.A.S sea este de propiedad de la empresa, o sus clientes, ésta procederá a su reposición y costo por parte del



<b>BE TO BEE S.A.S</b> <b>NIT 900.571.209-6</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSIÓN: 03 F.A.: 17 Mayo 2021 Página 9 de 14
----------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------

- trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
11. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido de inmediato a su superior o representante legal de la empresa, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante la correspondiente incapacidad médica certificada por el médico tratante de la clínica o centro asistencial autorizado.
  12. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, de la empresa, secretos técnicos, comerciales, administrativos e información de los clientes sobre asuntos relacionados con el trabajo, contratos, proyectos que giren alrededor de los negocios de la empresa. Esta información confidencial no debe ser pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
  13. Abstenerse de realizar competencia profesional o desleal dentro de **BE TO BEE S.A.S.** o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
  14. Cumplir todos los días con el ingreso a **BE TO BEE S.A.S.** en el horario estipulado, ya que su asistencia como trabajador demuestra su disposición y buena aptitud para empezar con sus labores, de igual forma al terminar con sus actividades y al salir de su jornada de trabajo.
  15. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Empresa.
  16. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener segura toda documentación correspondiente a datos confidenciales, reservados de **BE TO BEE S.A.S**
  17. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad o del país, de acuerdo con las necesidades de **BE TO BEE S.A.S** para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código Sustantivo del Trabajo.
  18. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
  19. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de **BE TO BEE S.A.S** con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas e inquietudes que le formulen.
  20. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
  21. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
  22. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte **BE TO BEE S.A.S.**, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por la misma.
  23. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por **BE TO BEE S.A.S.**, como: camillas, extintores, botiquines, etc.
  24. Comunicar a los superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa **BE TO BEE S.A.S** o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
  25. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a **BE TO BEE S.A.S**
  26. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Representante legal, jefe inmediato y responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código Sustantivo del Trabajo.

27. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la empresa **BE TO BEE S.A.S** en sus respectivos proyectos por medio de sus representantes, o auditores.
28. Cuidar debidamente los vehículos asignados por **BE TO BEE S.A.S** para el cumplimiento de sus labores.
29. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite **BE TO BEE S.A.S.**, en las fechas establecidas por la misma.
30. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de **BE TO BEE S.A.S**
31. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de la empresa o establecimiento.

#### DERECHOS DE LOS TRABAJADORES EN MISION Y COLABORADORES

##### Art.- 90. Serán derechos de los trabajadores de **BE TO BEE S.A.S**

- a) Recibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe el trabajador, los beneficios legales y los beneficios de la **BE TO BEE S.A.S.**
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de **BE TO BEE S.A.S**
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar o le están vulnerando los derechos.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de las actividades que determine **BE TO BEE S.A.S** tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con respeto y las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra u obra.

Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código Sustantivo del Trabajo, Leyes, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de **BE TO BEE S.A.S.**

#### PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES EN MISION Y COLABORADORES

Art.- 91. Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

1. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del gerente, representante legal o representante de la alta dirección, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar del trabajo. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
2. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes **BE TO BEE S.A.S.** tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
3. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece **BE TO BEE S.A.S** a cambio de recompensas en beneficio personal.
4. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
5. Encargar a otros trabajadores o a terceras personas sobre la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato o el representante de alta dirección.
6. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

<b>BE TO BEE S.A.S</b> <b>NIT 900.571.209-6</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSIÓN: 03 F.A.: 17 Mayo 2021 Página 10 de 14
----------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------

7. Causar pérdidas, daños o destrucción, de bienes materiales o de las herramientas, pertenecientes a **BE TO BEE S.A.S** o sus clientes, por no haberlos entregado una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y el cuidado mientras se utilizaban; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
8. Durante el tiempo de receso, terminación de la primera jornada de trabajo o al culminar actividades al final del día, no se permite el ingreso o de igual manera atender a vendedores ambulantes, para realizar sus ventas de artículos personales o de consumo, que alteren el orden, el normal desarrollo de las labores, y la distracción del tiempo ejecutado, por lo cual se prohíbe al trabajador abrir la puerta a personas ajenas que no tengan funciones con **BE TO BEE S.A.S**.
9. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente **BE TO BEE S.A.S**, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
10. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
11. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de **BE TO BEE S.A.S** que no estén debidamente aprobados por la Gerencia o por el representante de la alta dirección.
12. Divulgar información métodos, procedimientos relacionados con **BE TO BEE S.A.S** redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
13. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice **BE TO BEE S.A.S**, ningún trabajador en misión o colaborador de la empresa, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
14. Queda prohibido para los trabajadores en misión o colaboradores, divulgar la información proporcionada por los jefes directos o clientes a la compañía.
15. Todo personal que maneje fondos de **BE TO BEE S.A.S**, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de **BE TO BEE S.A.S**, previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
16. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de **BE TO BEE S.A.S** o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo o el representante legal.
17. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de **BE TO BEE S.A.S**, o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
18. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
19. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de **BE TO BEE S.A.S**.
20. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de **BE TO BEE S.A.S**, y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de **BE TO BEE S.A.S**.
21. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
22. Ingerir o comercializar durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
23. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
24. Queda prohibido Fumar en el interior de **BE TO BEE S.A.S**
25. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la empresa, y demás disposiciones del Reglamento de Higiene de Seguridad y Salud en el Trabajo.
26. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de **BE TO BEE S.A.S**
27. Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo sin la autorización previa de sus superiores.
28. Ingresar a **BE TO BEE S.A.S** material pornográfico o lesivo, reservándose la empresa el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
29. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por **BE TO BEE S.A.S** en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;
30. Permitir el ingreso a personas ajenas a **BE TO BEE S.A.S** para que permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o sin previa autorización por parte de los jefes inmediatos, representante legal ó representante de la alta dirección para que se le permita el ingreso.
31. Queda Prohibido que los trabajadores de **BE TO BEE S.A.S** entreguen o distribuyan información o documentación de valor a compañeros o a terceros, para que la utilicen con sus fines de perjudicar o dañar a la empresa. Es responsabilidad del trabajador el uso de los documentos para guardar la integridad y privacidad de ella. Solo si es permitido y aprobado por el representante legal o de la alta dirección.
32. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
33. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, acciones ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos sin autorización de la gerencia o el representante de la alta dirección.
34. Propagar rumores que afecten el prestigio o intereses de **BE TO BEE S.A.S**, sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los líderes.
35. Comprar acciones o participaciones o montar un negocio ya sea directa o indirectamente, que se vea afectado **BE TO BEE S.A.S** por sí mismo o a través de interpuesta persona, sin el conocimiento previo por parte de los directivos de la Empresa.
36. Laborar horas extraordinarias o fuera de las horas permitidas, sin la orden o el aviso del supervisor, jefe inmediato, recursos humanos o el que esté debidamente autorizado.
37. Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

## CAPÍTULO XV

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

#### OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**Art.- 92.** Son obligaciones especiales del empleador:

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
2. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
3. Procurar a los trabajadores lugares de trabajo apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes o enfermedades laborales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

<b>BE TO BEE S.A.S</b> <b>NIT 900.571.209-6</b>	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSIÓN: 03 F.A.: 17 Mayo 2021 Página 11 de 14
----------------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------

5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo VII de este reglamento.
8. Al terminar o culminar el contrato de trabajo, el trabajador en misión o colaborador solicita una certificación, el empleador está en el deber de hacerla donde conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, y practicarle el examen médico ocupacional de egreso y darle certificación sobre el particular, solo si lo solicita el trabajador. Si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo se realizó examen médico ocupacional.
9. El empleador está en el deber de informar y comunicar al trabajador en misión o colaborador sobre la realización de los exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódicos y egreso), desde el ingreso o durante la permanencia en el trabajo, pero si llega haber terminación o retiro de trabajo, el trabajador debe practicarse el examen de egreso, porque se considera culpa del trabajador que elude, dificulta o dilata el examen, cuando hayan transcurrido 5 días a partir de su retiro y no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, el empleador entiende que hay un desistimiento del examen médico de egreso.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
11. Conceder a las trabajadoras en misión o colaboradoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
12. Conservar el puesto a las trabajadoras en misión o colaboradoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en misión o colaboradora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, éste garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
16. Será también obligación de su parte, afiliarse a una EPS a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (CST, art. 57).

#### PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

**Art.- 93.** Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- b) Exigir al trabajador en misión o colaborador, que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- c) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades, supervisores, jefes, etc., a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

#### CAPÍTULO XVI

##### PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

**Art.- 94.** Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de **BE TO BEE S.A.S.**; que estén bajo su responsabilidad, dinero, valores, insumos, caja menor, entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

**Art.- 95.** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de cajas provisionales o imprevisas que ordene **BE TO BEE S.A.S.**; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

#### CAPÍTULO XVII

##### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art.- 96.** A los trabajadores en misión o colaboradores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de **BE TO BEE S.A.S** se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código Sustantivo del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

**Art.- 97.** En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

**Art.- 98.** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa **BE TO BEE S.A.S** se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales.
- b) Amonestaciones Escritas.
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador.
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustentado de conformidad con la Ley.

**Art.- 99.** La amonestación escrita será comunicada al trabajador en misión o colaborador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador en misión o colaborador, su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa (90) días, serán consideradas como falta grave.

**Art.- 100.** La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Representante Legal o representante de la alta dirección, se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y no merezca el trámite de la investigación disciplinaria a que tiene lugar, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador.

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiendo el correspondiente trámite investigación disciplinaria.

<b>BE TO BEE S.A.S</b> NIT 900.571.209-6	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSIÓN: 03 F.A.: 17 Mayo 2021 Página 12 de 14
---------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------

**CAPITULO XVIII**
**ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Art.- 101. BE TO BEE S.A.S.** no puede imponer a sus trabajadores en misión o colaboradores, sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contratos de trabajo (Art. 114, CST).

**FALTAS LEVES**

**Art.- 102.** Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en el presente Reglamento Interno de trabajo, Son:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador misión o colaborador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministrar **BE TO BEE S.A.S.**
- d) Los trabajadores en misión y colaboradores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores en misión y colaboradores que no cumplan con responsabilidad y esmero las tareas encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos ocupacionales y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

**FALTAS GRAVES**

**Art.- 103.** Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, y más si están establecidas en el presente Reglamento, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por **BE TO BEE S.A.S**
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de **BE TO BEE S.A.S.** sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores, cuentas por cobrar, procesos de la empresa, etc.
- f) Intentar o sustraer de los talleres, bodegas, locales y oficinas: dinero, equipos, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.

- h) No informar al superior sobre daños de equipos, insumos o producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, vehículo y documentos de **BE TO BEE S.A.S.**, de clientes, proveedores o terceros.
- j) Revelar a personas extrañas datos reservados, sobre la tecnología, información interna **BE TO BEE S.A.S** e información de los clientes.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a **BE TO BEE S.A.S** al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de **BE TO BEE S.A.S** ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
- n) Por indisciplina o desobediencia graves presente Reglamento, instructivo, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que **BE TO BEE S.A.S.** dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- s) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- t) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- u) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.
- v) Incumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- w) Poner en peligro la salud, integridad o la vida propia o de los compañeros de trabajo mediante la ejecución de actos inseguros.
- x) No hacer uso debido de los elementos de bioseguridad.

**CAPITULO XIX**
**PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**Art.- 104.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador infractor en diligencia de descargos.

De la diligencia de descargos quedara Acta por escrito, de la cual deberá entregarse una copia al trabajador, independiente de la forma que se utilice para surtirla.



BE TO BEE S.A.S NIT 900.571.209-6	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	VERSIÓN: 03 F.A.: 17 Mayo 2021 Página 13 de 14
--------------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------------------

**PARAGRAFO.** La diligencia de descargos de que trata este artículo, podrá ser surtida a través de cualquier medio que presuponga que el trabajador infractor la está efectuando directa y libremente (personalmente, vía telefónica, etc.). En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de **BE TO BEE S.A.S.** de imponer o no, la sanción definitiva (artículo 115, CST).

**ARTICULO 105.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

**CAPÍTULO XX**

**TERMINACION DE FUNCIONES Y CONTRATOS DE TRABAJOS**

**Art.- 106.** Los trabajadores en misión o colaboradores de **BE TO BEE S.A.S** cesarán definitivamente en sus funciones o se le terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 62 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y el numeral A del artículo 62 Código Sustantivo del Trabajo, tales como:
  - 1. Haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
  - 2. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por un tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
  - 3. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del patrono.
  - 4. La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
  - 5. Consumir en el lugar de trabajo licor, narcóticos o cualquier sustancia que produzca alteraciones en la conducta, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estas mismas sustancias.
  - 6. Presentarse al sitio trabajo en estado de embriaguez o con reciente posterioridad o guayabo, o bajo la reciente influencia de narcóticos o de drogas enervantes, o con reciente posterioridad a haber ingerido cualquiera de las anteriores sustancias, las cuales han sido nombradas de manera enunciativa.
  - 7. El no cumplimiento del horario de trabajo en los términos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo o contrato laboral.
  - 8. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes del Empleador o de los bienes de terceros confiados al mismo.
  - 9. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones o los dineros y/o valores de la empresa o que en ella se manejan, impartan el empleador o el autorizado por el.

- 10. Retener, distraer, apoderarse o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo.
- 11. Cometer actos de corrupción, o actuar de mala fe, en contra del empleador, sus clientes o sus compañeros de trabajo.
- 12. Permitir voluntariamente o por culpa, que otras personas lleguen a tener conocimiento de claves, datos o hechos de conocimiento privativo del empleador o de la empresa donde preste los servicios el trabajador, o de determinados trabajadores del mismo.
- 13. Aprovechar indebidamente la relación comercial con los clientes o usuarios del empleador, a fin de obtener de estos préstamos, dádivas u otro tipo de beneficios que se otorguen en consideración a su condición de trabajador de la empresa.
- 14. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares o a realizar actividades de comercio de carácter particular, con otros trabajadores o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
- 15. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable, y previa orden superior.
- 16. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros trabajadores que se conozcan en razón del oficio.
- 17. Prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad o escritorios, a personal no autorizado o a terceros; prestar llaves de ingreso a las instalaciones u oficinas, a terceros o a personal no autorizado, o permitir su ingreso en horas no hábiles.
- 18. Engañar al empleador para la obtención de préstamos o beneficios que otorga a los trabajadores, o hacer uso indebido de estos.
- 19. No cumplir con las responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

**Art.- 107.** El trabajador en misión o colaborador a quien se le termine su relación contractual con **BE TO BEE S.A.S.**, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o en el Código Sustantivo del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo.

**CAPÍTULO XXI**

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

**Art.- 108.** Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Tampoco serán empleadas en trabajos subterráneos, salvo que se trate de una empresa en que están laborando los miembros de una misma familia; la mujer cualquiera sea su edad, en ninguna de las siguientes empresas:

- a. Las minas, canteras e industrias extractivas de cualquier clase;
- b. La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificio y construcción de toda clase de ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, camiones, túneles, puentes, viaductos, cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que preceden a los trabajos antes mencionados, y El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías, marítima o fluvial comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcados y almacenes (Decreto 995/68, art. 5 núm. 1°, literales. a), c) y d); art. 11).
- c.

<b>BE TO BEE S.A.S</b> NIT 900.571.209-6	<b>REGlamento INTERNO DE TRABAJO</b>	VERSIÓN: 03 F.A.: 17 Mayo 2021 Página 14 de 14
---------------------------------------------	--------------------------------------	------------------------------------------------------

**Art.- 109. Trabajos prohibidos para menores de edad**

Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

**PARAGRAFO.** Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtenga el

certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

**Art.- 110.** Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuma bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Ley 1098 de 2006).

**CAPITULO XXII**
**ORDEN JERARQUICO**

**Art.- 111.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

Nivel I: Gerente, Representante Legal.

Nivel II: Director administrativo, Director Comercial, Director de talento Humano y Directo Financiero

Nivel III: Personal Operativo

Nivel IV: Trabajadores en misión

Nivel V: Asesor: Contador, Revisor Fiscal, Asesor SST, Asesor Jurídico, Tesorería, Sistemas y Servicios Generales

**CAPITULO XXIII**
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.- 112.** Los trabajadores en misión y colaboradores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo y Reglamento Interno de trabajo de la empresa.

**Art.- 113.** **BE TO BEE S.A.S** aprobará en la División del trabajo, cualquier tiempo, reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento Interno. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. **BE TO BEE S.A.S.** las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

**Art.- 114.** En todo momento **BE TO BEE S.A.S** impulsará a sus trabajadores en misión y colaboradores a que denuncien sin miedo las recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus trabajadores en misión o colaboradores.

**Art.- 115.** En todo lo no previsto en este Reglamento Interno, se estará sujeto a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Art.- 116.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido **BE TO BEE S.A.S**

El presente documento se firma 17 de mayo de 2020.



**ASTRID JULIANA GONZALEZ MEJIA**  
 Representante Legal  
**BE TO BEE S.A.S**