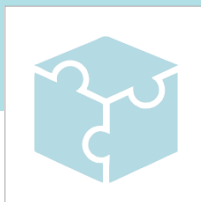


DELIA Sur



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo

© Asociación DELIA Sur; 2025

Se permite la reproducción total o parcial de este documento siempre que se mencione la fuente original y se haga sin fines lucrativos.

Para más información sobre los temas tratados en este documento, póngase en contacto con nosotros a través del correo electrónico:
deliasur.info@gmail.com

CONTENIDOS

1. Información General.....3

2. Contratos de Trabajo.....3

 2.1. Admisión.....3

 2.2. Referencias.....4

3. Jornadas y Horarios Laborales.....4

 3.2. Jornada Extraordinaria y Suplementaria.5

4. Remuneraciones y Reembolsos.5

5. Ausencias.....5

6. Lugar de Trabajo.....6

7. Uso de Internet.....7

8. Política de Drogas, Alcohol y Tabaco.7

9. Descansos y Vacaciones.7

10. Reclamos y Consultas.7

11. Sanciones y Finalización de la Relación Laboral.8

12. Gastos de Viaje, Alojamiento y Alimentación.8

13. Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores.....8

14. Obligaciones de la Empresa. 11

1. Información General.

El propósito del actual *Reglamento Interno de Trabajo* es implementar un sistema efectivo de gestión de todos los recursos de la asociación, que incluyen los materiales, financieros y humanos. Esto se hace con el objetivo de lograr el máximo nivel de eficiencia en la consecución de nuestros objetivos, así como establecer las normativas que rigen las relaciones entre la entidad, sus miembros y las personas que colaboran de manera altruista (desinteresada) con la asociación.

Están sujetos al presente reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo a favor de DELIA Sur (en adelante, “la entidad”, “la asociación”).

Los miembros de la entidad deben también acatar las regulaciones de carácter técnico y administrativo que promulgue la organización. Estas normativas se les comunicarán de manera apropiada a través de los canales y medios correspondientes.

El uso de los términos en masculino incluirá el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa.

La asociación y sus miembros están obligados a cumplir rigurosamente las normativas establecidas en este reglamento. Se presume que todos tienen conocimiento de estas normas, y, en consecuencia, no se podrá alegar desconocimiento como excusa. Un ejemplar de este reglamento, una vez aprobado, estará permanentemente disponible para su consulta.

2. Contratos de Trabajo.

La asociación podrá celebrar válidamente cualquier tipo de contrato de trabajo con sus empleados, utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la ley. Todos los trabajadores de la entidad serán contratados por escrito, y dichos contratos estarán sujetos a las condiciones establecidas por la legislación vigente. Los contratos individuales celebrados por primera vez por la empresa incluirán un período de prueba de 30 días. Durante este período, o al final del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación.

La asociación podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, por hora, o cualquier otro tipo previsto por la ley, según lo considere necesario, estableciendo las condiciones particulares correspondientes en cada caso.

Cuando se produzcan vacantes o surjan nuevas necesidades de personal, la entidad buscará al candidato más idóneo para cubrir la vacante. La selección de los candidatos será llevada a cabo por el departamento de selección, mediante un proceso técnico diseñado para tal fin.

Los resultados de las pruebas de selección serán confidenciales y evaluados por el gerente de área que lo requiera. Los mecanismos, procesos y procedimientos para esta selección seguirán el diseño y formato de la empresa, según lo considere conveniente y funcional.

2.1. Admisión.

La etapa previa a la contratación de un trabajador desempeña un papel fundamental en el proceso de selección de personal. La asociación podrá requerir del aspirante lo siguiente:

- Ser mayor de edad.
- Poseer un título académico, técnico o profesional, o cumplir con los requisitos académicos mínimos necesarios para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.
- Comprobar las calidades profesionales a través de exámenes técnicos.
- Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta.
- Presentar una solicitud de empleo en los formularios que la empresa considere pertinentes y completar las hojas de información correspondientes.

El solicitante declara que toda la información proporcionada es veraz y que no ha omitido ni ocultado ningún dato relevante para la decisión de su contratación por parte de la entidad. La inexactitud de los datos o la información suministrada por el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, o el ocultamiento de información importante, como antecedentes penales, entre otros, constituirán faltas graves según este reglamento y serán causa para la terminación del contrato de trabajo.

Adicionalmente, para el ingreso a la entidad se requerirá la presentación de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identificación de Extranjero (NIE), Pasaporte u otros documentos personales que puedan identificar a la persona de manera oficial.
- Carta de presentación del Servicio Canario de Empleo (si fuera el caso).
- Documentación académica correspondiente al puesto solicitado.
- Cualquier otro documento que la entidad estime pertinente.

2.2. Referencias.

La asociación DELIA Sur podrá solicitar las referencias que considere necesarias sobre el aspirante y se reserva el derecho de verificar la información proporcionada, tanto antes como después de su contratación, así como cualquier otro dato presentado. Tras la verificación de los datos obtenidos, la empresa se reserva el derecho de contratar o no al aspirante, sin que esto otorgue ningún derecho al solicitante para ocupar el puesto de empleo.

3. Jornadas y Horarios Laborales.

Los horarios serán determinados por los representantes legales, en coordinación con el titular de Recursos Humanos y en consenso con los trabajadores, considerando la conveniencia de la asociación. En caso de que las necesidades operativas lo exijan, los empleados estarán obligados a cumplir con jornadas extraordinarias de trabajo.

Las labores que excedan la jornada ordinaria serán remuneradas de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

En caso de que un empleado no pueda asistir a su jornada laboral, deberá notificarlo con la máxima antelación posible antes del inicio de su turno. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias. Asimismo, el empleado deberá coordinar con su supervisor para conocer el procedimiento y el momento adecuado para informar sobre su ausencia de manera oportuna.

La asociación se reserva el derecho de implementar los métodos que considere más adecuados para supervisar y garantizar el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

Cada tarea realizada en la asociación es esencial, por lo que se espera que todo el personal comprenda la importancia de estar presente y preparado puntualmente al inicio de su jornada laboral. Esto incluye tanto el comienzo de sus labores como el retorno después de los periodos de descanso, pausas para el desayuno o el almuerzo. Asimismo, todos los empleados deberán iniciar y concluir sus actividades en los lugares asignados por la asociación.

Se espera que todo el personal cumpla con sus responsabilidades y se presente puntualmente en sus puestos de trabajo asignados. Considerando la importancia de la puntualidad para el adecuado desarrollo de las actividades de la entidad, se establecerá un margen de tolerancia de entre 15 y 30 minutos. Superado este lapso, cualquier retraso en el inicio de las labores será registrado y podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias correspondientes.

No obstante, lo anterior, en caso de que un trabajador se retrase o no se presente a su turno sin previo aviso, el empleado que esté cumpliendo con el turno inmediato anterior deberá informar de la situación al responsable del área. Asimismo, será su responsabilidad continuar desempeñando la función hasta que se le asigne un relevo, por lo cual se le remunerará conforme a lo establecido por la legislación vigente.

Los trabajadores desempeñarán sus labores con la debida intensidad, cuidado y esmero, de acuerdo con los métodos, plazos y lugares establecidos, garantizando el respeto hacia los usuarios de los servicios en todo momento. En caso de surgir algún inconveniente con un usuario, si el trabajador no pudiera resolverlo, deberá notificar inmediatamente a su superior para que este se encargue de gestionar la situación.

3.2. Jornada Extraordinaria y Suplementaria.

Cuando sea necesario, los trabajadores deberán cumplir con jornadas suplementarias o extraordinarias, según lo acuerde la empresa, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

No se considerarán horas suplementarias o extraordinarias aquellas labores realizadas fuera de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el fin de compensar el tiempo perdido debido a días festivos no obligatorios, cuando así lo disponga la autoridad competente, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones, cuando dichos errores sean atribuibles al trabajador.

4. Remuneraciones y Reembolsos.

a asociación procederá a la liquidación mensual de los valores correspondientes a ingresos y deducciones, conforme a lo establecido por la ley en relación con las remuneraciones, las cuales serán canceladas por mes vencido, incluyendo todos los beneficios que la legislación determina. El pago se efectuará mediante ingreso en cuenta bancaria.

Las horas nocturnas y/o extraordinarias serán remuneradas una vez que hayan sido debidamente registradas en los formularios correspondientes.

5. Ausencias.

El abandono del trabajo por un periodo superior a tres días consecutivos en un mes, sin una causa justificada debidamente comprobada, será considerado una falta grave y será sancionado conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo, lo que podrá dar lugar a la terminación de la relación laboral.

Ningún trabajador podrá abandonar su puesto de trabajo durante las horas laborables sin cumplir con las disposiciones establecidas. Los permisos son las autorizaciones otorgadas por el gerente de área o el gerente administrativo para ausentarse temporalmente del lugar de trabajo. Los permisos remunerados se concederán únicamente por calamidad doméstica, requerimiento por escrito de una autoridad competente, ejercicio del derecho al voto, enfermedad, orden médica, y en otros casos previstos por la ley y este reglamento. Los empleados deberán solicitar el permiso personalmente con un mínimo de 48 horas de anticipación y no podrán ausentarse sin haber recibido la correspondiente autorización.

En caso de calamidad doméstica, el empleado deberá informar de inmediato a su superior jerárquico sobre la situación, utilizando cualquier medio disponible, tan pronto como ocurra el incidente. La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante un certificado médico, entregado en un plazo máximo de 72 horas. Si el empleado no se reintegra al trabajo una vez vencido el plazo de permiso, sin una causa justificada, se someterá a las sanciones disciplinarias correspondientes, lo que podría incluir la terminación del contrato de trabajo.

Se entenderá por calamidad doméstica los siguientes hechos:

- El fallecimiento de los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Accidentes o enfermedades graves que requieran la hospitalización de los parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como cualquier situación que demande la presencia urgente e indispensable del trabajador en su domicilio para evitar un desastre.
- Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos que requieran la compañía del trabajador.

Ningún permiso podrá exceder de 8 horas diarias. En caso de que un trabajador se ausente de su puesto de trabajo durante su jornada laboral con permiso, o cuando sus funciones requieran un contacto urgente e inmediato, deberá estar disponible a través de cualquier medio de comunicación, como teléfono móvil, correo electrónico, entre otros, para ser contactado cuando sea necesario.

Todos los permisos otorgados por la entidad, independientemente de su índole o naturaleza, deberán ser justificados y respaldados por los documentos pertinentes para cada caso, de acuerdo con los requisitos establecidos. En caso contrario, se tomarán las medidas correspondientes.

6. Lugar de Trabajo.

La asociación se compromete a proporcionar un entorno laboral libre de discriminación y acoso. Cualquier empleado que incurra en estos comportamientos será sancionado conforme al presente reglamento. Se entiende por discriminación el uso de conductas, tanto verbales como físicas, que impliquen insulto o desprecio hacia un individuo debido a su nacionalidad, color de piel, religión, sexo, edad, discapacidad, y que se manifiesten en:

- Tener la intención de crear un entorno laboral hostil u ofensivo.
- Tener el propósito de interferir con las funciones laborales de uno o varios individuos.
- Afectar negativamente el desempeño laboral de los empleados.
- Limitar las oportunidades de crecimiento profesional del trabajador.

Los siguientes son ejemplos de comportamientos no aceptados por la asociación. Estas descripciones no son exhaustivas, pero sirven como guía para ilustrar lo que constituye una conducta inapropiada.

- Realizar comentarios inapropiados, ya sean escritos o verbales, o mostrar un comportamiento negativo hacia un individuo debido a su color de piel, religión, sexo, nacionalidad, edad o discapacidad.
- Manifestar estereotipos, actitudes o acciones negativas relacionadas con el color de piel, religión, sexo, nacionalidad, edad o discapacidad.
- No se permitirá la emisión de comentarios verbales o escritos que sean ofensivos.
- Queda prohibido el uso de rótulos, carteles o cualquier tipo de material colocado en paredes o circulares que atente contra la identidad de una persona.

La asociación prohíbe estrictamente cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo. El acoso sexual no se refiere a cumplidos ocasionales o comentarios que sean socialmente aceptados. Se entenderá como acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inapropiado.
- Solicitar favores sexuales, ya sea de manera implícita o explícita, con el fin de obtener una promoción o beneficio.
- Solicitar favores sexuales con la intención de influir en una decisión de cualquier tipo.
- Intentar interferir en el desempeño laboral de un individuo.
- El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos y hechos que se manifiestan en distintos niveles, tales como:
 - Contacto físico inapropiado, como caricias innecesarias, rasguños, toques o palmadas.
 - Forzar a un individuo a tener relaciones sexuales o favores sexuales.
 - Acoso verbal que implique abuso de naturaleza sexual, incluyendo el uso de vocabulario de doble sentido que ofenda a la persona.
 - Utilizar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo, la vestimenta, actividades sexuales o inclinaciones sexuales de una persona.
 - Colocar rótulos, hojas, correos electrónicos, volantes u otros materiales sexualmente ofensivos en el lugar de trabajo.

Si alguien ha incurrido en alguno de los tipos de acoso sexual mencionados, usted tiene la responsabilidad de presentar este reclamo a la persona encargada del Departamento de Recursos Humanos de la entidad. Los superiores jerárquicos deben reportar cualquier incidente de acoso sexual a sus superiores o a las personas responsables del Departamento de Recursos Humanos, para que se inicien las investigaciones pertinentes. En caso de no realizar el reporte, la gerencia tomará las medidas disciplinarias correspondientes.

La asociación no tolerará ninguna forma de represalia o acción negativa contra un empleado que haya presentado de buena fe un reclamo por acoso o discriminación. Todos los reclamos serán investigados, tratados con total confidencialidad y se mantendrá un registro de los mismos.

7. Uso de Internet.

Los empleados podrán utilizar Internet exclusivamente para tareas oficiales de la empresa. Queda estrictamente prohibido utilizar Internet para actividades personales, como conversar, leer, navegar o descargar música, entre otras, durante las horas de trabajo, ya que esto interfiere en el desempeño de las labores. En caso de que un empleado sea sorprendido haciendo un uso indebido de Internet durante su jornada laboral, será sancionado conforme a la política de acciones disciplinarias de la empresa. De igual manera, los compañeros de trabajo que no denuncien situaciones de mal uso de Internet serán sancionados por encubrir tales conductas.

8. Política de Drogas, Alcohol y Tabaco.

La entidad reconoce que su éxito depende de la salud física y mental de sus empleados. El uso y comercialización de drogas afecta negativamente la imagen de la asociación. Por tanto, la posesión, uso y venta de drogas ilegales, así como el consumo de bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo, están estrictamente prohibidos.

Cualquier empleado que se encuentre bajo la influencia del alcohol o drogas, y que no demuestre juicio adecuado, desempeño o seguridad hacia sí mismo o sus compañeros dentro de las instalaciones de la entidad durante su jornada laboral, será sancionado conforme al presente reglamento.

Todos los empleados tienen la obligación de informar a la entidad sobre el uso de medicamentos que puedan afectar su desempeño y comportamiento.

La entidad podrá solicitar un examen de detección de drogas y alcohol postaccidente a los empleados involucrados en accidentes dentro de las horas de trabajo o aquellos que presenten problemas de desempeño laboral.

La entidad cubrirá los costos del examen de drogas y alcohol si así fuera necesario. Un resultado positivo en el examen postaccidente de drogas y/o alcohol resultará en la terminación de la relación laboral.

El rechazo a someterse a dicha prueba será considerado como un resultado positivo.

9. Descansos y Vacaciones.

Los periodos de descansos durante las jornadas laborales serán concretamente establecidos por la propia asociación en base a las actividades realizadas en un momento determinado.

Los días libres, festivos y vacaciones serán establecidos en base al tipo de contrato, convenio u otra índole que se base en los Estatutos de Los Trabajadores.

10. Reclamos y Consultas.

Los trabajadores tienen el derecho a ser escuchados en relación con sus reclamos o consultas derivadas de sus condiciones laborales o de cualquier aspecto relacionado con su trabajo.

Las reclamaciones y consultas deberán ser presentadas al Área de Recursos Humanos, donde se resolverán de acuerdo con la ley y en estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento interno.

11. Sanciones y Finalización de la Relación Laboral.

De acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el trabajador, se aplicará una de las sanciones detalladas en este reglamento. La inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones aquí establecidas serán consideradas faltas y se sancionarán conforme a su gravedad y/o al perjuicio que haya causado a la compañía, en caso de haberse producido.

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria que percibe el trabajador.
4. Terminación del contrato de trabajo, previo visto bueno.

La aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior, siempre que se verifiquen transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, se llevará a cabo bajo los más altos criterios de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de la asociación.

El Presidente de la asociación es la única persona con la autoridad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

Serán responsables de manera directa y personal todos aquellos que, en abuso de su autoridad, causen daño a la asociación mediante la aplicación de las sanciones mencionadas.

La entidad tiene el derecho y la facultad de solicitar el visto bueno necesario para dar por terminada la relación laboral con el trabajador que haya incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento Interno.

En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido debidamente aceptada por la asociación

12. Gastos de Viaje, Alojamiento y Alimentación.

El trabajador que, por orden de la entidad, deba desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, tendrá derecho a recibir una compensación para cubrir los gastos de viaje.

El trabajador estará obligado a elaborar un informe detallado de los gastos incurridos, adjuntando los recibos correspondientes como comprobantes.

Si el trabajador suspendiera el viaje por calamidad doméstica, fuerza mayor o imposibilidad física, estará obligado a comunicar a la empresa la razón de la suspensión. En caso de no realizar esta comunicación, la empresa podrá considerar dicha ausencia como una falta injustificada de asistencia al trabajo

13. Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores.

Son obligaciones de los trabajadores, además de las establecidas en el Estatuto de los Trabajadores, la legislación aplicable, el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno, las siguientes, cuyo incumplimiento será considerado como faltas leves, siempre que no haya reincidencia:

- ✱ Cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas, siguiendo de manera obediente y puntual las órdenes emitidas por la entidad a través de su representante o de la persona encargada de su área.
- ✱ Respetar a sus superiores y fomentar una sana armonía con sus compañeros de trabajo, tanto durante las horas laborales como fuera de ellas, respetando la dignidad de los demás y evitando conflictos, discordias e intrigas entre compañeros.
- ✱ Mantener una conducta ejemplar en el trabajo, respetando las normas de educación y ética tanto con sus compañeros como con sus superiores.

- ✖ Sujetarse y cumplir de manera fiel las leyes laborales, el contrato de trabajo, el reglamento interno, el horario establecido y las instrucciones, ya sean verbales o escritas, emitidas por sus superiores inmediatos.
- ✖ Presentarse al trabajo con una adecuada presentación personal y utilizar de manera continua la ropa de trabajo o uniformes proporcionados por la empresa (si corresponde) mientras preste sus servicios.
- ✖ Defender los intereses morales y materiales de la asociación, así como los de sus usuarios, proveedores y el público en general, evitando cualquier tipo de daño o perjuicio y priorizando siempre el prestigio de la empresa.
- ✖ Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y demás implementos o pertenencias de la entidad que estén a su cargo, cuando así lo ordene un superior jerárquico.
- ✖ Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo o la sala donde realiza sus labores, observando las medidas de higiene y cuidado preventivas indicadas por la entidad, así como aquellas que favorecen la conservación de la salud.
- ✖ Cuidar los enseres de la entidad que estén a su cargo, así como las pertenencias de los clientes que se le confíen, siendo responsable por cualquier pérdida, destrucción o daño ocasionado por negligencia comprobada, excluyendo los casos fortuitos o de fuerza mayor.
- ✖ Ejecutar las labores que le correspondan, sin delegar en otra persona las tareas que le han sido asignadas, ni cambiar de puesto de trabajo, alterar el horario laboral, reducirlo o suspender el servicio sin ajustarse a la reglamentación correspondiente sobre turnos y horarios establecidos.
- ✖ Permanecer dentro del área de trabajo durante las horas laborables, salvo en el caso de los trabajadores cuya función requiera desplazarse a otras áreas o instalaciones.
- ✖ Realizar las tareas adicionales que sus superiores les asignen, siempre que estén dentro de su ámbito de competencia y responsabilidades.
- ✖ Utilizar el teléfono de la asociación exclusivamente para asuntos laborales, evitando su uso indebido para fines personales.
- ✖ Tratar al público en general, y especialmente a los usuarios de la entidad, con la debida cortesía, brindándoles un trato respetuoso, delicado y amable en todo momento. Fomentar el progreso de la asociación y el bienestar de todos sus trabajadores. En caso de que ocurra algún incidente con un usuario o compañero de trabajo, el empleado deberá remitir el caso a su superior inmediato antes de tomar cualquier acción, para que este pueda resolverlo de manera adecuada.
- ✖ Exponer sus quejas o reclamos de manera respetuosa y comedida a su superior jerárquico, siguiendo el procedimiento adecuado para que puedan ser atendidos de forma apropiada y resolverse de manera efectiva.
- ✖ Reportar a sus superiores jerárquicos cualquier hecho o circunstancia que cause daño a la asociación o que afecte o impida el cumplimiento de sus labores, para que se tomen las medidas correctivas necesarias y se garantice el buen funcionamiento de la entidad.
- ✖ Cuidar del mantenimiento adecuado de los equipos, maquinarias y herramientas con los cuales realiza su trabajo. En caso de pérdida, desperfecto o daño de los mismos, deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico para tomar las acciones correctivas pertinentes.
- ✖ Asistir a las jornadas formativas y de capacitación obligatorias programadas por la asociación, dentro de los horarios establecidos para dichas actividades.
- ✖ No intervenir ni dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las instalaciones o dependencias de la entidad.

- ✖ No emplear, sin autorización de la entidad, útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad de la misma, ni destinarlos a usos distintos de aquellos para los cuales fueron proporcionados. Tampoco se podrá disponer de estos implementos, materiales o bienes de la asociación de cualquier forma, siendo considerada esta acción como una falta grave, dependiendo del perjuicio que pueda ocasionar a la entidad.

Además de las prohibiciones establecidas por la Ley, se consideran como contravenciones al presente Reglamento Interno de Trabajo aquellas violaciones que constituyan indisciplina, desobediencia o falta grave. Estas infracciones darán derecho a la entidad a solicitar el visto bueno para la terminación de la relación laboral con el trabajador, conforme a lo establecido en el presente reglamento y en la legislación aplicable.

- ✖ Concurrir al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, incluso si no se encuentra en estado de embriaguez, o bajo los efectos de sustancias estupefacientes, constituye una violación grave del reglamento interno, que pone en riesgo tanto la seguridad del trabajador como el desempeño adecuado de sus funciones. Esta conducta será sancionada conforme a las disposiciones del reglamento y, dependiendo de la gravedad, puede dar lugar a la solicitud del visto bueno para la terminación de la relación laboral.
- ✖ Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo, ya sea en los vehículos o en los predios de la entidad está estrictamente prohibido. Esta acción constituye una violación grave del reglamento interno, que puede comprometer la seguridad, la productividad y el bienestar general en el lugar de trabajo. La asociación tomará las medidas disciplinarias correspondientes, las cuales podrían incluir la terminación de la relación laboral, de acuerdo con lo estipulado en el reglamento y la normativa aplicable.
- ✖ Fomentar algazaras, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo está prohibido. Cualquier conducta que altere el ambiente laboral, cause conflictos o perturbe la armonía y disciplina en la entidad será considerada una infracción grave y podrá conllevar las medidas disciplinarias correspondientes,
- ✖ Está prohibido portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo, excepto en el caso del personal de seguridad o vigilancia, o aquellos empleados que cuenten con autorización expresa y por escrito de la autoridad competente para ello.
- ✖ Queda prohibido agredir o injuriar, ya sea de manera verbal o escrita, a los usuarios, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- ✖ Causar daño significativo a los bienes o pertenencias de la entidad, de los compañeros de trabajo o de los usuarios, o ponerlos en un riesgo considerable.
- ✖ Realizar afirmaciones o difundir rumores falsos que perjudiquen a la entidad o a alguno de sus representantes, o que generen inquietud y malestar entre el personal o entre la asociación y sus usuarios.
- ✖ Desatender o interrumpir la ejecución de las labores, fomentar o participar en tales suspensiones, o abandonar el lugar de trabajo sin justificación legal.
- ✖ Sabotear o limitar de manera maliciosa su propio trabajo o el de sus compañeros, con el fin de obstaculizar el logro de los objetivos de la asociación.
- ✖ Solicitar a los usuarios de la entidad el pago de dinero, propinas o cualquier tipo de beneficio por los servicios que se les brindan.
- ✖ Apropiarse o utilizar de manera indebida cualquier objeto de propiedad de los usuarios, compañeros de trabajo, o utilizar bienes y servicios destinados exclusivamente para el uso de los usuarios en beneficio propio.

- ✖ Firmar documentos en nombre de la entidad sin la debida autorización escrita, o utilizar en asuntos personales los papeles, sellos, logotipos o cualquier otro recurso de la asociación sin el consentimiento correspondiente.
- ✖ Realizar actos que constituyan abuso de confianza, fraude u otros delitos o contravenciones de policía, reservándose la entidad el derecho de adoptar las acciones laborales, civiles y penales que estime pertinentes conforme a la legislación aplicable.
- ✖ Acceder al contenido de comunicaciones o cualquier otra información confidencial de la entidad sin la debida autorización, y en todo caso, bajo la obligación de mantener reserva sobre dicha información.
- ✖ Divulgar cualquier información confidencial de la entidad, ya sea de carácter técnico, administrativo o de cualquier otra índole, que haya llegado a su conocimiento, sin la debida autorización.
- ✖ Realizar, durante las horas de trabajo, ya sea dentro o fuera de la entidad, trabajos para terceros, ya sean personas naturales o jurídicas, sin la previa autorización por escrito del empleador.
- ✖ Realizar actos de acoso hacia los usuarios o compañeros de trabajo, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad.
- ✖ Las demás faltas contempladas en el Código de Trabajo.

14. Obligaciones de la Empresa.

Son obligaciones de la entidad, aparte de las establecidas en las leyes, las siguientes:

- ✖ Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, asegurando su higiene y condiciones de salud óptimas para el bienestar de los empleados.
- ✖ Mantener un registro actualizado que contenga los nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio y, en general, cualquier información relevante relacionada con la prestación de labores y actividades de los trabajadores de la entidad.
- ✖ Proporcionar a todos los trabajadores los implementos y herramientas necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada, uniformes e implementos de seguridad industrial.
- ✖ Tratar a los empleados o trabajadores con el debido respeto y consideración que les corresponde.
- ✖ Atender los reclamos de los trabajadores, en conformidad con lo establecido por la Ley y este Reglamento.
- ✖ Facilitar a las autoridades laborales las inspecciones correspondientes para verificar el cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- ✖ Difundir y proporcionar a los trabajadores un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo, asegurando así su conocimiento y cumplimiento.