



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONCEPTUAL BUSINESS GROUP

GERENTE GENERAL

EDWIN RUBEN MONTESDEOCA B.
06/06/2016

CONTENIDO

CAPITULO PRIMERO

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE
TRABAJADORES.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
PERSONAL.

CAPÍTULO CUARTO

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS
RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCIÓN Y PAGO DE
REMUNERACIONES Y SOBRETIEPO.

CAPITULO QUINTO

DE LAS FALTAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES

CAPITULO SEXTO

DISPOSICIONES GENERALES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE CONCEPTUAL BUSINESS GROUP

OYE 93.1 IBARRA; 91.3 SANTO DOMINGO; 97.1 ESMERALDAS

CAPITULO PRIMERO

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones Obrero-Patronales entre la empresa **CONCEPTUAL BUSINESS GROUP** y el personal de Trabajadores que presta sus servicios en la misma en todas sus áreas en general, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la empresa e independientemente de sus funciones o jerarquías; respetándose las disposiciones contenidas en el Contrato de Trabajo así como las disposiciones del Código del Trabajo y más Leyes conexas.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, a cada Contrato de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

Para efectos de este Reglamento, a **CONCEPTUAL BUSINESS GROUP**., se le podrá denominar también: **la EMPRESA, o como EL EMPLEADOR**; y al personal de Trabajadores individual o colectivamente considerado, simplemente como el o los Trabajadores, según el caso.

Para efectos de la responsabilidad patronal de **CONCEPTUAL BUSINESS GROUP**., de sus trabajadores, sin perjuicio de lo determinado en su estatuto social, se estará a lo determinado en el artículo 36 del Código de Trabajo.

Artículo Segundo.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en las oficinas administrativas e instalaciones que mantiene la empresa en las provincias de Imbabura – ecuador, Ciudad Ibarra, parroquia San Francisco; Santo Domingo de los Tsáchilas y la Provincia de Esmeraldas, pudiendo posteriormente establecerse oficinas en cualquier otro lugar que pertenezca o administre **CONCEPTUAL BUSINESS GROUP**., y que la empresa determine que se aplique dentro de las relaciones Obrero-Patronales.

Como consecuencia de lo expuesto en el párrafo que antecede, todo Trabajador de la empresa queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento CAUSA EXIMENTE de responsabilidad para ninguno de los Trabajadores.

Artículo Tercero.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo, y con el objeto de que los Trabajadores conozcan las disposiciones señaladas en este Reglamento, la ADMINISTRACION mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia auténtica de este instrumento junto con la copia del horario y turnos de los trabajadores. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada trabajador.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJADORES

Artículo Cuarto.- Son Trabajadores de **CONCEPTUAL BUSINESS GROUP**., todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para la empresa en virtud de sus respectivos Contratos Individuales de Trabajo, siempre y cuando perciban su remuneración directamente de la empresa.

Artículo Quinto.- Para efectos de orden interno-administrativo, los Trabajadores de **CONCEPTUAL BUSINESS GROUP**., se dividen, Operarios y Obreros.

CAPITULO TERCERO

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Artículo Sexto.- La admisión de Trabajadores es potestativa de la empresa y su Administración, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara y verás, obligatoria y fielmente, todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva la empresa. Tales requisitos, entre otros, son los siguientes:

- 1.- Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria y cargas familiares. Para el caso de que sea contratado, estas últimas podrán ser alegadas por el Trabajador previa a la presentación de la documentación que las acredite legalmente como tales;
- 2.- Cédula de Ciudadanía o de identidad, según el caso, certificado de votación, carnet de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), si lo tuviere. La presentación de la Libreta Militar o su equivalente, será requisito indispensable para la admisión de un Trabajador de sexo masculino;
- 3.- Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía;

4.- Presentar certificados de trabajo de los últimos cinco años, si hubiere laborado durante dicho lapso. De solvencia moral, de salud, certificado de antecedentes personales, y según lo requiera la empresa, de competencia o experiencia ocupacional o profesional.

El o la aspirante deberán reunir los requisitos adicionales, legales o administrativos que se le soliciten, los que se requerirán de acuerdo al cargo que aspire desempeñar.

Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente de la empresa, al tenor de lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 316 del Código del Trabajo, en concordancia con lo dispuesto en el numeral

Primero del Artículo Vigésimo Quinto del presente Reglamento.

Artículo Séptimo.- Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el Trabajador al Departamento de Administración de **CONCEPTUAL BUSINESS GROUP**, donde esté asignado prestando sus servicios, comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

De no cumplirse con esta obligación, la Administración considerará como domicilio del Trabajador la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la empresa.

Información que como queda expresado en el Artículo anterior, es proporcionada por el Trabajador al momento de llenar el formulario de solicitud de admisión para laborar en la Empresa.

Artículo Octavo.- Como norma general, todo Trabajador que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en **CONCEPTUAL BUSINESS GROUP**., deberá suscribir un Contrato de Trabajo con inclusión de un período de prueba de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el Artículo 15 del Código del Trabajo, salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante la suscripción de Contratos de Trabajo de naturaleza ocasional, eventual, temporal, precaria o extraordinaria, así como también aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional.

Sin embargo de lo expresado, y únicamente en lo que tiene que ver con la inclusión o no del período de prueba para los trabajadores de nuevo ingreso, como excepción y a criterio de la Administración de la empresa, ésta podrá omitir tal particular cuando las labores para los que éstos sean contratados, por su especialización o técnica, así se lo considere conveniente. Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado para **CONCEPTUAL BUSINESS GROUP**., y reingresen a la empresa, deberán igualmente suscribir un contrato de trabajo a tiempo fijo o tiempo indefinido, pero sin cláusula de prueba, y se considerarán trabajadores estables sólo a partir del primer día del segundo año continuo de servicio, computado dicho tiempo de servicio desde la fecha de su nuevo ingreso. Sin perjuicio de que puedan ser contratados bajo otras modalidades, como es el caso de eventuales, temporales, ocasionales o por obra cierta, modalidades que por su naturaleza no dan la calidad de estables, por cuanto este tipo de contratos no implican labores por más de un año de servicio continuo.

Artículo Noveno.- Los Trabajadores que fueren contratados en calidad de Operarios, se ceñirán en la realización de sus ocupaciones a lo determinado en sus respectivos contratos.

Artículo Decimo.- Cuando un Trabajador ingrese a laborar por primera vez en la empresa, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo de la ADMINISTRACION de la empresa.

Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser llenadas por Trabajadores de la empresa, la Administración tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc., igual criterio en términos generales, se aplicará y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas.

CAPITULO CUARTO

DEL CUMPLIMIENTO DE LAS JORNADAS DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS TURNOS, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Los horarios de trabajo serán los que para cada caso estipule la Administración en atención a lo prescrito para el efecto en el Contrato, sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantener o cambiar los horarios de trabajo para el personal, solo ubicando anticipadamente en exhibición en la cartelera.

Si se labora por turnos rotativos, al finalizar sus turnos respectivos, los Trabajadores procurarán no abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente.

Cuando el Trabajador entrante no llegue a la hora de iniciar la respectiva jornada diaria, y el Trabajador saliente NO vaya a doblar el turno, éste deberá comunicar el particular a su superior inmediato a fin de que éste tome las medidas correspondientes.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- Se denomina turno al grupo de Trabajadores que debe realizar una labor de acuerdo al plan de Trabajo dentro de un lapso determinado. La conformación de los turnos será hecha por la Administración, particular que será puesto en conocimiento del Trabajador con la debida anticipación.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Todo Trabajador saliente de turno deberá poner al corriente a su compañero entrante cualquier anomalía o irregularidad que hubiere observado en el área o sección en la cual labora. Aquel Trabajador que no cumpla con esta obligación será amonestado por escrito.

ARTICULO DECIMO CUARTO.- Todo Trabajador está en la obligación de registrar personalmente su sistema de control de tiempo, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias.

Este registro permitirá a la empresa verificar su horario de trabajo, horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas por disposición superior.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin estar previamente autorizado por los Funcionarios con competencia y facultad para ello y de hacerlo será por escrito y bajo la aprobación y autorización de gerencia.

ARTICULO DECIMO SEXTO.- Las remuneraciones se calcularán de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de tiempo, previa verificación por parte de la Administración.

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el Trabajador, debiéndose tener presente lo pactado para el efecto en el Contrato.

Las remuneraciones se pagarán directamente al Trabajador o a la persona que estuviere expresamente autorizada por escrito por aquel para percibir su remuneración.

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- **CONCEPTUAL BUSINESS GROUP**., pagará las remuneraciones de sus Trabajadores en sobres individuales, en los que constará por lo menos: El nombre del Trabajador, el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), del impuesto a la renta, si hubiere lugar, los préstamos o anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse. Al último constará el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el Trabajador.

Por convenio escrito entre la empresa y un Trabajador individualmente considerado, la remuneración de éste podrá ser depositada en una cuenta de una Institución Bancaria previamente determinada por las partes.

ARTICULO DECIMO NOVENO.- Cuando un Trabajador no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular en el recibo que firmase.

CAPITULO QUINTO

DE LAS FALTAS, DE SUS CLASES Y SANCIONES

ARTICULO VIGESIMO.- Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente Reglamento Interno se dividen en tres grupos, así: **FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES y FALTAS MUY GRAVES**, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes Artículos:

ARTICULO VIGESIMO PRIMERO.- Para efectos de este Reglamento se consideran como **FALTAS LEVES**, a todas las **Transgresiones a las OBLIGACIONES** que tienen los Trabajadores según lo dispuesto en el Código del Trabajo en general, y de manera específica, a las prescritas en los artículos 45 de dicho Cuerpo de Leyes, y además, a las siguientes:

1. No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos, cuidando el orden y la disciplina requerida.
2. No Restituir los materiales no usados cumpliendo con el CICLO COMBINADO, que consiste en la ubicación adecuada de los desechos generados, para su reciclaje.
3. Mantener impecable su aseo personal, limpio su puesto de trabajo, Equipos, herramientas, utensilios, uniformes e instalaciones.
4. No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la empresa. En estos casos tendrá derecho al recargo en su remuneración de acuerdo con la Ley.
5. No dar aviso previo al Empleador (Superior Inmediato) cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.
6. No encontrarse en completa disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo.
7. No cumplir puntualmente las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos en el contrato, debiendo registrar personalmente sus ingresos y salidas, si uno más datos faltaren será considerado como falta, sin derecho a reclamo o alegación posterior, no abra rectificaciones o correcciones.
8. No alterar, sustraer o usar indebidamente los sistemas de control que para el efecto establezca la empresa.
9. Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias tanto de artículos, bienes o de pérdida de tiempo u ocupación en otras actividades individuales como redes sociales llamadas telefónicas que no pertenezcan a las necesidades de la empresa.
10. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que se tomen las medidas que el caso requiera.
11. No atender en forma cortés y respetuosa a compañeros, visitantes, clientes, etc., a todas las personas en planta.
12. No asistir o presenciar reuniones de programaciones diarias de trabajo, en junta de compañeros y jefes.
13. No asistir a los cursos de capacitación, de formación e inducciones a los que la empresa lo haya asignado o convocado.

14. No proporcionar información personal fidedigna a la empresa con la finalidad de actualizar sus datos en la unidad de Recursos Humanos, cuando la empresa así lo requiera.
15. No someterse a chequeos o exámenes médicos dispuestos por la empresa.
16. No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación personal y de la empresa en forma permanente.
17. No estar sujeto a revisiones y registro de cacheo ordinario diario o extraordinario es decir sin previo aviso.
18. No acatar estrictamente los días feriados señalados que la empresa disponga, en uso de las disposiciones y obligaciones legales que le asisten.
19. No solventar los costos reales a servicios y artículos adicionales recibidos como alimentación, uniformes, utensilios personales de trabajo o de seguridad, etc., si los hubiere.
20. No reportar mal uso de equipos, herramientas, materias primas y más bienes por parte de sus compañeros, provocados con mala intención negligencia o descuido imputable que hubieren en contra de artículos, equipos o cualquier bien de propiedad o responsabilidad de la empresa.
21. No Prestar su servicio a tiempo completo de forma eficiente, profesional y oportuna, debiendo estar listo las 24 horas desde que la empresa así lo requiera.
22. No Vigilar y Asegurarse que sus compañeros se encuentre bien de salud física y mental, aptos de realizar el trabajo, caso contrario dar aviso inmediato para que se tomen las medidas necesarias.
23. No Cumplir con las normas y reglamentos obligatorios de la empresa en relación al trabajo, y más disposiciones encomendadas por sus superiores.
24. No Guardar fielmente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fueren confiado.
25. No Facilitar inspección y verificación de tareas de resultados diarios, proporcionando información con datos exactos y reales para el control de rendimientos.
26. No comunicar oportunamente a la Administración, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la empresa o en ejercicio de sus funciones.

ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO.- Toda Falta Leve prescribe en un mes. Por lo tanto, para efecto de solicitar Visto Bueno, la Empresa considerará como no cometidas las faltas leves que hayan ocurrido en un período anterior a un mes contado hacia atrás desde la fecha de la comisión de una falta leve.

ARTICULO VIGESIMO TERCERO.- La comisión de una cualquiera de Las Faltas Graves y las Faltas Muy Graves establecidas como tales en este Reglamento Interno, Serán sancionadas hasta con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las competentes Autoridades del Trabajo.

ARTICULO VIGESIMO CUARTO.- Además de las obligaciones del Trabajador señaladas en el Artículo 46 del Código del Trabajo, las que para los efectos de este Reglamento, constituyen y se las considera como **FALTAS GRAVES**, a todas las **Transgresiones a las PROHIBICIONES**, son también faltas de la misma naturaleza, las siguientes:

1. Leer periódicos, revistas, libros, etc., durante las horas de labor.
2. Comer en lugares de trabajo, incluyen golosinas galletas, jugos, gaseosas, caramelos chocolates, chicles, etc., en horas de labor.
3. Permitir el ingreso a personas particulares no autorizadas, que nada tienen que ver con las actividades de la empresa.
4. Hacer ruido innecesario y hablar fuerte o alzar el volumen a más de 3 niveles de equipos personales de sonido, interrumpiendo el desarrollo diario de los demás.
5. Permisos de carácter personal, familiar o laboral, etc., que **NO** corresponde a la empresa.
6. Circulación en sitios y en horarios no autorizados, como: oficinas, estudios de grabación, cabinas de locución, cabinas de controles, comedor; bodegas; almacén o sitios que no pertenezcan a su radio de acción, función o competencia.
7. Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, internet, impresoras, copiadora xerox, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo.
8. Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la empresa o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.
9. Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la empresa o de su personal.
10. Divulgar información confidencial que posee el Trabajador en virtud de las labores que desempeña.
11. Abandonar los sitios de trabajo, equipos, herramientas, materiales, artículos u otros objetos, sin importar los procedimientos normales que deben seguir.
12. Utilizar sin autorización previa los bienes de la empresa, que pertenecen a su función o competencia.
13. Realizar compras o gastos innecesarios en nombre de la empresa o empleador, sin autorización de los mismos.
14. Tener en mal estado los equipos, instrumentos, herramientas, útiles de trabajo o materia prima o didáctico que se le dote, impidiendo sus labores, y será su responsabilidad los daños causados por negligencia, descuido o dolo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.
15. No cumplir con las disposiciones que dicte la Administración para el uso de vehículos de propiedad de la empresa, como chequeos, revisiones y limpieza, asegurando su normal funcionamiento.

16. Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de la empresa, salvo el permiso expreso de la Administración.
17. Realizar negocios exclusivos y directos con clientes no autorizados por la administración de la empresa.
18. Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la empresa.
19. Entregar, delegar, subcontratar o ceder ningún derecho u obligación sin autorización a la realización de cualquier trabajo derivada de este Contrato a él encomendado.
20. Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la empresa a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la Administración de la Empresa, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.
21. Dormir durante las horas de trabajo.
22. Realizar instalaciones eléctricas, cableado de redes, cambios de accesorios a equipos, cambios de lugares de equipos, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.

ARTICULO VIGESIMO QUINTO.- Además de las transgresiones a las obligaciones y a las transgresiones a las prohibiciones del Trabajador, señaladas en el artículo vigésimo primero y artículo vigésimo cuarto, son consideradas para efectos de este Reglamento, a todas las **Transgresiones a las INFRACCIONES SEVERAS** y se constituyen como **FALTAS MUY GRAVES**, a las siguientes:

1. Inducir a la empresa o empleador a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin Certificados, Títulos, Diplomas o datos falsos.
2. Alteración de documentos internos como hojas de: control de rendimientos y producción; control de asistencia; control de artículos dados de baja; kardex, etc., y más documentos que pudieran ser manipulados, con datos de malversación, maliciosos, astutos, pícaros y falsos, pretendiendo beneficiarse de los mismos en forma particular, perjudicando así a la empresa o sus compañeros.
3. Para las personas que manejan o se les confíen fondos de la empresa, cambiar sin autorización superior cheques de Trabajadores, proveedores, clientes o de terceras personas, así como también, aceptar vales no autorizados.
A este respecto, se estará de manera estricta a las políticas que determine la empresa sobre el manejo y utilización de los recursos económicos, políticas internas que tienen el carácter de obligatorias.
4. Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, de manera improcedente con episodios de rebeldía y desobediencia o incitar a sus compañeros a una rebelión e insubordinación o a proceder de la misma manera, vale decir, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el literal (i) del Artículo 46 del Código del Trabajo.
5. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.

6. No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer y promover escándalos en las instalaciones de la empresa o utilizar vocabulario soez o impropio.
7. No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los Reglamentos que dicte la empresa para el efecto o por las Autoridades competentes.
8. Cometer actos de vandalismo en contra de equipos; herramientas o instalaciones como dañar o inhabilitar, rayar, escribir o manchar paredes baños etc. con grafitis o dibujos.
9. Sacar por su cuenta fuera de las instalaciones equipos, herramientas, maquinas, etc. sin su debida autorización que deberá ser por escrito y solo por parte de gerencia.
10. Robos o hurtos de cualquier índole o valor.
11. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la empresa y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.
12. Introducir o Ingerir bebidas alcohólicas, fumar cigarrillos en las instalaciones de la empresa o en el ejercicio de sus funciones.
13. Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la empresa, o en el ejercicio de sus funciones, sustancias sicotrópicas y/o drogas.

ARTICULO VIGESIMO SEXTO.- Las faltas leves; las faltas graves y las faltas bien graves, a las que se hace referencia en los Artículo que anteceden, serán sancionadas. Además la comisión dentro de un mismo período mensual **de tres faltas leves** por parte de un trabajador, será **considerada como falta grave**, y la comisión dentro del mismo periodo mensual de **tres faltas graves** por parte de un trabajador, será **considerado como falta muy grave**, quedando facultada de la empresa para solicitar el correspondiente Visto Bueno, ante Inspector de Trabajo.

ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO.- El incumplimiento por los empleados de sus obligaciones en materia laborales dará lugar a responsabilidades administrativas, así como, en su caso, a responsabilidades penales y a las civiles por los daños y perjuicios que puedan derivarse de dicho incumplimiento.

Las infracciones en materia laborales se sancionarán de la siguiente manera:

- A. Si la infracción cometida es **leve**, se impondrá multas que pueden llegar desde un día de trabajo **hasta UNA SEMANA DE TRABAJO**.
- B. Las infracciones que sean **graves**, con multas que podrán alcanzar desde una semana de trabajo **hasta UNA QUINCENA DE TRABAJO**, más daños y perjuicios ocasionados, llegando a su despido.
- C. Las infracciones consideradas como **muy graves**, las multas alcanzaran desde UN MES DE TRABAJO hasta **TRES MESES de trabajo**, llegando a su despido total con indemnización de daños y perjuicios ocasionados.

ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.- Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por la administración de la empresa, y en su falta, por el Representante Legal de la empresa o quien hiciere sus veces, quienes en su caso, dispondrán el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del Trabajador.

CAPITULO SEXTO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO VIGESIMO NOVENO.- Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida.

ARTICULO TRIGESIMO.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

ARTICULO TRIGESIMO PRIMERO.- El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable al Trabajador, correrá a cargo de éste, pudiendo la Empresa efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago. Siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

ARTICULO TRIGESIMO SEGUNDO.- Todo Trabajador que por enfermedad comprobada o por calamidad doméstica no pudiese concurrir a sus labores dentro de los turnos establecidos, deberá comunicar el particular obligatoriamente a la Empresa, dentro de un tiempo no mayor de 24 horas de ocurrido el hecho.

ARTICULO TRIGESIMO TERCERO.- Al momento de ser notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo, y antes de recibir su liquidación, el Trabajador deberá entregar a la Compañía a través de su Superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos e información en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por la empresa para la ejecución de su trabajo.

ARTICULO TRIGESIMO CUARTO.- Cuando por cualquier circunstancia se termine un Contrato de Trabajo, al momento en que se efectúe la correspondiente liquidación final del Trabajador saliente, la Empresa inicialmente liquidará su cuenta personal, a efectos de que se deduzca lo que se encuentre adeudando a la Empresa por concepto de préstamos, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible.

ARTICULO TRIGESIMO QUINTO.- Quienes conduzcan vehículos de propiedad de la Compañía o arrendados por ésta, serán personalmente responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento y violación de la Ley de Tránsito Terrestre y más ordenamientos legales. Tales Trabajadores deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos, tales como: Chequeo de niveles de aceite, batería, frenos, funcionamiento de indicadores del tablero, etc. Cuando un vehículo necesite ingresar a un taller automotriz para reparaciones no rutinarias; esto es, diferente a las de mantenimiento

diario, el Chofer notificará el particular a su Superior inmediato, quien ordenará lo conveniente.

ARTICULO TRIGESIMO SEXTO.- La Administración se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por el personal. La determinación de políticas administrativas se hará conocer por parte de la Administración a los Trabajadores, mediante memorándum o circulares. La falta de cumplimiento de las políticas que imparta la Administración, de acuerdo a sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán consideradas como indisciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

Dado en Ibarra, a los 15 días del mes de agosto de 2.014

EDWIN MONTESDEOCA B.
REPRESENTANTE LEGAL

ABG. SARUETH NARVAEZ
ABOGADO PARTICULAR