

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MABEL TRADING S.A.

La compañía MABEL TRADING S.A., legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Quito, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente Reglamento Interno en su oficina matriz e instalaciones a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, trabajadoras y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

- Art.- 1. OBJETO GENERAL.-** La empresa MABEL TRADING S.A., se dedica a la venta al por mayor y menor de productos electrónicos y relojería y de productos textiles, prendas de vestir, teniendo actualmente sus oficinas, instalaciones, ubicados en la ciudad de Quito, así como locales comerciales en otras ciudades del país, sin perjuicio de contar posteriormente con otros dentro del territorio nacional e internacional.
- Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre MABEL TRADING S.A., sus ejecutivos y trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 3. VIGENCIA.-** Este Reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público del Ministerio del Trabajo, a través de la correspondiente resolución y su difusión a trabajadores de acuerdo a lo establecido en el artículo siguiente.
- Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus ejecutivos, y trabajadores, para lo cual podrá realizar una o más de las siguientes acciones: (i) colocar un ejemplar en uno o varios lugares visibles de forma permanente de sus dependencias; (ii) remitir vía correo electrónico a sus ejecutivos y trabajadores; o, (iii) entregar un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los ejecutivos y trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art.- 5. ÓRDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la empresa, los ejecutivos y trabajadores deben acatamiento y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.



Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para MABEL TRADING S.A. a todos quienes se llamará en adelante trabajadores y su desconocimiento no será causa que exima de su obligatorio cumplimiento.

Art.- 7. Las normas contenidas en este Reglamento, se entenderán incorporadas a los contratos individuales y/o colectivos de trabajo y/o actas transaccionales, celebrados o que se celebren entre MABEL TRADING S.A. con sus trabajadores.

CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 8. El Representante Legal es la autoridad ejecutiva de la empresa de conformidad con los estatutos, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de sus Recursos Humanos, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes. Podrán autorizar realizar despidos intempestivos a trabajadores de la empresa, el representante legal y todas aquellas personas que fueren autorizadas expresamente por éste último o quienes tengan poder especial para dar por terminadas relaciones laborales con trabajadores de la empresa. La ejecución de los despidos autorizados en virtud de lo señalado anteriormente será realizado por el respectivo jefe inmediato, el responsable de Recursos Humanos, según corresponda y respetando lo dispuesto en el Código del Trabajo para estos casos.

Art.- 9. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, correos electrónicos y demás comunicaciones debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue o las personas expresa y debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el respectivo Gerente de área o jefe inmediato y enviadas a Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 10 De los trabajadores. - Para efectos de la aplicación del presente Reglamento Interno se entenderá como trabajadores de la empresa, los siguientes y bajo la clasificación detallada a continuación:

a) Trabajadores operativos: aquellos que realizan una o cualquiera de las siguientes actividades:

- Ingreso de la información del cliente en el sistema de punto de venta.
- Lectura en el sistema de los códigos de productos vendidos.
- Verificar que el número de productos tipiados corresponden al número de ítems facturados.
- Control y comunicación de ítems en negativo al Jefe de Tienda.
- Desactivación de alarmas.
- Verificación de la autenticidad del documento o moneda de pago.



- Solicitar autorizaciones en pago con cheques y tarjetas de crédito.
- Realizar el cobro de los productos vendidos en las formas que determine la compañía.
- Constatar el serial y secuencial de los documentos a utilizar, antes de la impresión.
- Impresión de facturas, notas de crédito, recibos de caja, cotizaciones, depósitos.
- Realizar y entregar el arqueo de caja diario y documentos de respaldo al Jefe de Tienda.
- Firmar las facturas de venta, notas de crédito al cliente externo y receptar la firma del mismo.
- Solicitar la firma del Jefe de Tienda en el caso de ventas a cliente interno.
- Realizar el cuadre de caja y genera el informe de ventas diario.
- Realizar los procesos de cierre de mes y de fin de año, bajo la supervisión del Jefe de tienda.
- Elaborar guía de remisión a las empresas transportadora de valores, elaboración de papeleta de depósito.
- Verificación de existencias para cambio de precios.
- Apoyo en el cambio de precios.
- Apoyo en la elaboración de etiquetas con precios de exhibición de productos.
- Apoyo en ejecución de inventarios.
- Preparación y envío de valija con todos los documentos de soporte.
- Apoyo y verificación de stock mínimo de documentos: Nota de crédito, Facturas, recibos de caja, cotizaciones, papeletas de depósito, vouchers manuales, guías y fundas para el transporte de valores.
- Control de secuenciales de facturas y notas de crédito.
- Controlar y reportar al Jefe / Sub Jefe de Tienda las fechas de caducidad de documentos de los organismos de control.
- Apoyo en retiro de mercadería para solicitud de guías de remisión.
- Realizar el conteo y control diario, semanal y mensual de inventario, notificar las novedades o alteraciones de inventario al Jefe / Subjefe de tienda.
- Limpieza de la zona asignada (muebles, vidrios, vitrinas, instalaciones, equipos de computación y accesorios de caja).
- Retirar del piso de ventas todo el material POP excedente y ordenarlo en la bodega
- Colocación y revisión de alarmas.
- Cambio de precios según asignación del Jefe de tienda.
- Rotación de exhibición (paredes y vitrinas) de acuerdo las especificaciones de merchandising del Concepto o de la Categoría.
- Apoyo en la colocación de POP por temporadas.
- Apoyo en ingreso de producto de reposición.
- Colaborar con el ingreso del producto.
- Retiro del piso de ventas de producto único, de baja rotación o sucia.
- Reponer productos de exhibición por categoría
- Realizar el conteo y control diario, semanal y mensual de inventario
- Manejar existencias de producto en bodega.
- Apoyo en retiro de producto solicitado para devolución.
- Realizar la venta de productos de los almacenes
- Recepción de producto, lectura de archivos de ingresos por compras y verificación de documentos.



- Lectura e impresión de cambios de precios y entrega al Jefe/ Sub Jefe de Tienda.
- Revisión y reporte de novedades en la recepción al Jefe/ Sub Jefe de Tienda, archiva el reporte de diferencias diarias.
- Realiza y reporta el control de calidad del producto recibido.
- Archivo de guías de remisión de producto comprado.
- Envío de información para reposición de inventario por ventas a Bodega.
- Codificar y almacenar el producto en las estanterías asignadas.
- Realizar cambios de etiquetas en el producto almacenado en bodega.
- Almacenar los productos por género, actividad, marca, modelo y otros.
- Organizar el almacenamiento de productos promocionales.
- Elaborar y entregar listas de verificación para abastecimiento de producto al piso de ventas.
- Recepcionar los pedidos de los Asesores Comerciales y abastece en el menor tiempo.
- Alarmar el producto para sacar al piso de ventas.
- Controlar que el producto existente en bodega está exhibido en el piso de ventas.
- Controlar la entrega y devolución de productos por parte de los Asesores Comerciales.
- Recibir producto del piso de venta con verificación física antes de ingresar a bodega.
- Cuadrar diario del movimiento de productos en el piso de ventas y retorno a bodega de no vendidos, verificando especificaciones del producto.
- Verificar existencia de producto en otros almacenes.
- Verificar la disponibilidad de fundas para funcionamiento de la tienda
- Recibir el pedido de producto para consolidar o liquidar por parte del Jefe / Sub Jefe de Tienda
- Recoger del piso de ventas el producto solicitado, con apoyo de encargado de área, con aprobación del Jefe / Sub Jefe de Tienda.
- Enfundar y empacar producto para devolver a Bodega.
- Elaborar y entregar guías de remisión, informe de novedades sobre el producto no devuelto, sucio, dañado, etc. a bodega.
- Apoyar en la elaboración del archivo Excel de conteo diario.
- Ejecución de inventarios físicos de productos en bodega.
- Verificación de diferencias de conteo diario cuando el Asesor y el Jefe/Sub Jefe no han encontrado el producto.
- Ejecución de toma física de inventario e inventarios manuales en piso de venta de acuerdo a la planificación.
- Archivo de guías de remisión, facturas, notas de entrega.
- Archivo de registros de reclamos y devoluciones.
- Reciclar fundas plásticas y cartones para mantener protegido el producto.
- Limpieza de la bodega y zonas asignadas por el Jefe / Sub Jefe de Tienda.
- Limpieza de cajas, fundas y empaque de producto.
- Recepción y entrega de paquetes, mochilas y fundas de los clientes, entregando fichas de canje.
- Revisar que la mercadería exhibida tenga alarmas antes de entregarla al piso de ventas.
- Revisar constantemente que la mercadería se encuentre alarmada en el piso de ventas y comunica al Jefe de Tienda las novedades.



- Inspeccionar a los empleados a la salida de la tienda.
- Realizar inspecciones de las instalaciones en el almacén para uso correcto de puertas, ventanas, luminarias, ascensores, etc., para el reporte diario de novedades de mantenimiento.
- Controlar el cierre de la puerta de acceso a bodega y prevenir el ingreso de personal no autorizado.
- Asistir a los clientes cuando suenan las alarmas de producto que no han sido retiradas en caja, solicitar educadamente las fundas y facturas para una revisión discreta.
- Apertura, control y cierre de vestidores cuando son utilizados por los clientes.
- Verificar los vestidores y la mercadería devuelta.
- Recibir y tramitar las devoluciones y/o reclamos de clientes, autorizando los mismos según su competencia.
- Recibir y controlar mediante los procedimientos establecidos los inventarios para garantizar un buen desempeño en ventas y la existencia real de los mismos.
- Supervisar el envío de valija diario.
- Solicitar los suministros determinados a utilizar en la tienda para la correcta operación de la misma.
- Recibir mercadería importada y/o proveedores locales, devoluciones de tiendas y clientes
- Etiquetado de mercadería con código de producto y precios
- Repartición de mercadería y perchado
- Transferir mercadería entre tiendas y bodegas
- Transportar mercadería, POP y valijas con documentación legal
- Recibir devoluciones de mercadería de tiendas
- Administrar información de los arribos de embarques a la bodega
- Liquidación de los embarques que llegan a la bodega, ingreso de precios y vetas entre compañías.
- Ingreso de órdenes de compra de proveedores locales y del exterior al sistema.
- Informe de faltantes y sobrantes y errores en los precios de venta entre compañías.
- Facturación entre compañías y clientes.
- Transferencias entre centros de la compañía.
- Devoluciones a proveedores locales y entre compañías.
- Archivo de los ingresos por órdenes de compra, transferencias y reclasificaciones
- Envío y recepción de información a tiendas del grupo
- Toma de inventarios físicos en bodega
- Conducir y operar vehículos, montacargas o maquinaria de la empresa.

Se podrán incluir otras actividades que tengan relación con la actividad principal de la empresa, siempre que no se vulnere lo establecido en el artículo 192 del Código del Trabajo.

- b) Trabajadores administrativos, serán todos aquellos trabajadores que realicen actividades de tipo administrativo sin que realicen actividades consideradas operativas, conforme lo establecido en el literal anterior.

Se deja expresa constancia que los trabajadores operativos dentro de sus actividades y en función del área en la cual desempeñen sus funciones podrán realizar cualquiera



de las actividades antes descritas dependiendo de las capacidades, experiencia y competencias que determinen que el trabajador sea apto y este dentro del contrato de trabajo, pudiendo incorporarse a futuro actividades en función de las necesidades de la empresa y que sean inherentes a la actividad que desarrolle la empresa, de lo cual se dejará constancia en los respectivos contratos de trabajo que se suscriban..

Art.- 11. 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, del responsable de Recursos Humanos o sus delegados.

Como parte del proceso de selección o en cualquier momento durante la relación laboral, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes, actitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 12. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá suscribir el documento de solicitud de empleo que determine la empresa; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, croquis de ubicación, correo electrónico personal, los número telefónicos (celular y fijo), correo electrónico que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio y todos los datos e información que el sistema le requiera.

Previo y para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; papeleta de votación y, licencia de manejo cuando corresponda.
- c) Certificados de estudios.
- d) Certificados de trabajo anteriores.
- e) Certificados 3 de honorabilidad.
- f) Historia laboral actualizada
- g) Partida de matrimonio o documentos originales de sustento de uniones de hecho legalmente reconocidas; y, de nacimiento de sus hijos según el caso.
- h) Certificado emitido por el CONADIS o Ministerio de Salud o la entidad competente, en caso de tener discapacidad.
- i) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- j) Aprobar los exámenes dispuestos por la empresa, médico pre ocupacional, psicológicos, académicos y otros según el puesto de trabajo al que aplique, siempre y cuando los mismos no atenten contra la integridad y privacidad del trabajador y de conformidad con las políticas de la empresa que no contravenga el ordenamiento jurídico. En el evento de que el trabajador no se realizare los exámenes antes referidos o los



que determinare oportunamente, la empresa se exime de responsabilidades posteriores por dicha omisión de parte del trabajador.

- k) En caso de ser el trabajador de nacionalidad extranjera, deberá cumplir con los requisitos que establezca la ley y las normativas pertinentes aplicables para el trabajo de extranjeros en el país.
- l) Certificado de cuenta bancaria vigente a nombre del trabajador.
- m) Dirección de correo electrónico personal.
- n) Formulario 107-SRI.

La empresa podrá solicitar cualquier otro documento o instrumento que considere necesario siempre que no atente contra la integridad, privacidad y garantías constitucionales del trabajador.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito a través de los sistemas informáticos de la empresa y en un plazo máximo de cinco días laborables, respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará FALTA LEVE.

La alteración o falsificación de documentos, certificados y certificaciones presentados por el aspirante o trabajador que sean debidamente comprobados constituye FALTA MUY GRAVE que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la facultad de remitir la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 13. Los aspirantes o candidatos deberán informar por escrito o por correo electrónico al área de recursos humanos, al momento de su contratación y posteriormente cuando sean contratados y durante la relación laboral dentro de los 5 días hábiles posteriores a la concurrencia del hecho, si son parientes de trabajadores de la empresa, hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad o vínculos matrimoniales, de unión de hecho o afectivos con trabajadores de la empresa. Así como si tienen parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cónyuge o pareja en unión de hecho con discapacidad severa; tengan un hijo/a que sea niño/a o adolescente con discapacidad; y/o, tengan a su cargo la manutención de una persona con discapacidad; y/o tengan bajo su responsabilidad una persona con discapacidad severa.

Art.- 14. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibe bienes, herramientas, equipos o implementos de la compañía, deberá firmar la respectiva acta de recepción y descargo, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral. La empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa, debiendo el trabajador asumir el costo de reposición de los equipos y herramientas, el cual se realizará mediante descuento de su remuneración.

La entrega como en la recepción de los equipos, herramientas o implementos, estará bajo la responsabilidad de cada una de las áreas responsables.



CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 15. CONTRATO ESCRITO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito y será registrado en la página del Ministerio del Trabajo en el Sistema SAITE en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de inicio de la relación laboral y deberá archivarse en la respectiva carpeta de cada trabajador; y, cumplir con las disposiciones que determine el Ministerio del Trabajo en relación a los contratos de trabajo que se suscriban.

Art.- 16. FORMA DE CONTRATACIÓN LABORAL.- La empresa podrá contratar a los trabajadores para el desarrollo de sus actividades de conformidad con las necesidades y requerimientos, bajo las modalidades establecidas en las leyes y normas laborales ecuatorianas.

La empresa podrá contratar a trabajadores bajo la modalidad de contratos a plazo indefinido debiendo contemplarse el período de prueba que la ley establece de 90 días. Podrá contratar también a trabajadores bajo la modalidad de eventual, ocasional, temporal, jornada parcial permanente, por obra cierta, por tarea, a destajo, sujetos a la duración de la obra o servicio o cualquier otra modalidad que sea necesaria para el desarrollo de las actividades de la empresa.

Para la contratación de trabajadores, el jefe inmediato que tenga el requerimiento deberá realizar la correspondiente solicitud de conformidad con el procedimiento establecido por la empresa, debiendo justificar el pedido, la posición, actividades y el tiempo de contratación, para lo cual utilizará el sistema y procedimiento que para el efecto disponga la empresa, siendo el Representante Legal o sus delegados quien autorice la respectiva contratación. Causando su inobservancia el incurrir en FALTA MUY GRAVE para los efectos del presente Reglamento Interno.

Art.- 17. CONTRATACIÓN DE TERCEROS.- Se establece que para la contratación de terceros que vayan a prestar servicios para la empresa, sea a través de actividades de servicios complementarios, servicios técnicos especializados o servicios profesionales, previo al inicio de la prestación de dichos servicios, se deberá contemplar las políticas y procedimientos que para el efecto establezca la empresa siempre que no atente contra la normativa legal vigente y que deberán estar socializados y aceptados por los trabajadores. Causando su inobservancia el incurrir en FALTA MUY GRAVE para los efectos del presente Reglamento Interno.

Cada proveedor de servicio deberá justificar el cumplimiento de sus obligaciones laborales y de seguridad social con sus respectivos trabajadores, lo cual será permanentemente verificado por el Área Financiera y por Recursos Humanos de la empresa, según quien los contrate, en los períodos que para el efecto determine el Representante Legal. Causando su inobservancia el incurrir en FALTA GRAVE para los efectos del presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA



Art.- 18. HORARIO DE TRABAJO.- La empresa establecerá los horarios de trabajo para los trabajadores en función de las actividades y posiciones que desempeñen, debiendo observar los principios generales establecidos en la Ley y de más normativas legales inherentes al respecto y contando previamente con la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

Art.- 19. La empresa podrá utilizar como jornadas ordinarias y especiales de trabajo, de conformidad con la necesidad y programación que tenga y realice, los siguientes horarios:

a) Los trabajadores administrativos laborarán en jornadas ordinarias que deberán estar incorporados en el contrato de trabajo;

b) Los trabajadores operativos laborarán en jornada especial 5/2, con 30 o 60 minutos de descanso de acuerdo a lo que la empresa estipule. (Se respetará el recargo nocturno, de haberlo), conforme se detalla:

- de 06:00 a 14:30;
- de 06:30 a 15:00;
- de 07:00 a 15:30;
- de 07:30 a 16:00;
- de 08:00 a 16:30;
- de 08:30 a 17:00;
- de 09:00 a 17:30;
- de 09:30 a 18:00;
- de 10:00 a 18:30;
- de 10:30 a 19:00;
- de 11:00 a 19:30;
- de 11:30 a 20:00;
- de 12:00 a 20:30;
- de 12:30 a 21:00;
- de 13:00 a 21:30;
- de 13:30 a 22:00;
- de 14:00 a 22:30;
- de 14:30 a 23:00;



- de 15:00 a 23:30;
- de 15:30 a 00:00;
- de 16:00 a 00:30;
- de 16:30 a 01:00;
- de 17:00 a 01:30;
- de 17:30 a 02:00;
- de 18:00 a 02:30;
- de 18:30 a 03:00;
- de 19:00 a 03:30;
- de 19:30 a 04:00;
- de 20:00 a 04:30;
- de 20:30 a 05:00;
- de 21:00 a 05:30;
- de 21:30 a 06:00;
- de 22:00 a 06:30;
- de 22:30 a 07:00;
- de 23:00 a 07:30;
- de 23:30 a 08:00;
- de 00:00 a 08:30;
- de 00:30 a 09:00;
- de 01:00 a 09:30;
- de 01:30 a 10:00;
- de 02:00 a 10:30;
- de 02:30 a 11:00;
- de 03:00 a 11:30;
- de 03:30 a 12:00;
- de 04:00 a 12:30;



- de 04:30 a 13:00;
- de 05:00 a 13:30;
- de 05:30 a 14:00.

En los horarios señalados se encuentran incluidos 30 minutos para alimentación que serán determinados por la empresa.

a) También podrá utilizarse las siguientes jornadas especiales acumuladas de trabajo para los Trabajadores Operativos en los horarios diarios de trabajo referidos en el literal b) de este artículo:

- 22 días de trabajo consecutivos y 8 días de descanso consecutivos.

Para la aplicación de cualquiera de las jornadas antes señaladas, se deberá comunicar a los trabajadores por escrito con al menos quince días de anticipación al inicio de dichas jornadas, estableciendo la fecha de inicio de las mismas, más no se permitirá doblar turnos.

No se incluirá a las personas de grupos prioritarios, ya que para estos, su jornada estará establecida expresamente en los contratos de trabajo respectivos.

En caso de jornadas de trabajo nocturnas, es decir aquellas realizadas éntrelas 19H00 y las 06H00 del día siguiente, se aplicará un recargo del veinticinco por ciento del valor hora.

Art.- 20. En caso de trabajadores que se encuentren bajo estado de llamada o stand by, en horarios o turnos fuera de la jornada ordinaria de trabajo establecida, la empresa pagará únicamente las horas efectivamente laboradas es decir aquellas llamadas o casos atendidos bajo este régimen, con los recargos establecidos en la el Código del Trabajo.

Art.- 21. Cuando por la naturaleza del servicio que preste la Empresa, el mismo no se realice en las instalaciones de la misma sino en instalaciones de centros comerciales, los trabajadores asignados para estas tareas deberán sujetarse a los horarios y jornadas que sean establecidos por la Empresa y aprobados en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como deberán observar la normativa y políticas principales de seguridad y salud de los clientes usuarios siempre que este socializados y aceptados por el trabajador.

Art.- 22. Todos los trabajadores -salvo aquellos que cuenten con expresa excepción del responsable de Recursos Humanos- estarán obligados a registrar el ingreso y la salida de las instalaciones de la empresa, para lo cual la empresa establecerá los mecanismos y procedimientos que serán de obligatorio cumplimiento de todos los trabajadores. El trabajador que no registre su ingreso, se entenderá que no ha asistido a trabajar, considerándose como falta injustificada para los efectos del presente Reglamento Interno y se aplicará lo previsto en el artículo 54



del Código del Trabajo. De existir algún daño en el sistema, que impida el registro del trabajador, se deberá informar de manera inmediata a su Jefe Inmediato, quien a su vez comunicará a recursos humanos.

De igual manera los trabajadores estarán obligados a registrar la salida e ingreso a las instalaciones de la empresa cuando por cualquier circunstancia. Incluido el lunch salgan de dichas instalaciones. El no hacerlo será considerado como FALTA LEVE.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Aquellos trabajadores que por la naturaleza de su actividad deban realizar labores fuera de las instalaciones de la empresa, no estarán obligados a registrar ingreso y salida, debiendo dejarse expresa constancia de estos casos mediante los sistemas y documentos internos que genere la empresa a través del respectivo Jefe Inmediato e informando a Recursos Humanos y comunicado al respectivo trabajador o trabajadores.

Art.- 23. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo para atención de asuntos de carácter personal, deberá solicitar el permiso escrito respectivo de su jefe inmediato quien lo aprobará. La ausencia del trabajador sin contar con el permiso antes señalado, será sancionado como FALTA LEVE.

Art.- 24. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado u otra establecida en el Código del Trabajo, el trabajador no concurre a laborar o ingresa en horas posteriores al inicio de la jornada, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito o correo electrónico del particular a su jefe inmediato e informar al Área de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos de conformidad con la ley que corresponda a su respectivo jefe inmediato quien informará al Departamento de Recursos Humanos. El Departamento de Recursos Humanos podrá realizar la respectiva investigación de las faltas y ausencias injustificadas del trabajador, así como de las justificaciones que éste presente. En caso de no presentar los justificativos de manera inmediata se considerarán los días de ausencia como faltas injustificadas para los efectos del presente reglamento interno y de Ley.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo reporte de atrasos, ausencias, faltas y permisos y entregará Al jefe inmediato con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este Reglamento.

Art.- 25. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



- En caso de retraso del trabajador deberá recuperar el tiempo de atraso dentro de la misma jornada de trabajo o en los días que determine la empresa para el efecto;
- En caso de retraso de más de 4 horas de la jornada de trabajo, se procederá a descontar un día de trabajo;
- En caso de ausencia de un día de trabajo se procederá a descontar dos días de trabajo.
- Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;

Art.- 26. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado, equipos de protección y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso. El no uso del uniforme será considerado como FALTA GRAVE; y, el no uso de los equipos de protección y seguridad será considerado como FALTA MUY GRAVE.

Art.- 27. Las alteraciones del registro de asistencia, debidamente comprobado constituyen FALTA MUY GRAVE al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo.

Art.- 28. DE LAS JORNADAS ADICIONALES DE TRABAJO: Los trabajadores que estén sujetos al cumplimiento de horarios podrán trabajar horas extraordinarias o suplementarias, de conformidad como lo establece el artículo 55 del Código del Trabajo, para lo cual deberán seguir de manera obligatoria el siguiente procedimiento:

- 1- Ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo establecida por la empresa, salvo aquellos que cuenten con el respectivo acuerdo entre las partes para permanecer, cumpliendo con el procedimiento establecido en este artículo;
- 2- El personal referido en el párrafo precedente, para permanecer laborando fuera del horario de trabajo para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:
 - a. El jefe inmediato acuerda con el trabajador a laborar fuera del horario normal, especificando las labores que va a realizar, la justificación de cumplir horario adicional y el tiempo necesario para cumplir las mismas;
 - b. El jefe inmediato que aprobare por escrito - de conformidad con el procedimiento y sistema que establezca la empresa - la solicitud referida en el párrafo precedente, remitirá al Área de recursos humanos la solicitud con su aprobación por escrito para el pago respectivo;
 - c. El trabajador que fuere encontrado laborando o no en horas fuera de la jornada de trabajo establecida por la empresa , sin que cuente con la respectiva autorización por escrito del respectivo jefe inmediato, deberá abandonar de manera inmediata las instalaciones de la empresa y procederá a ser sancionado la primera vez con amonestación escrita, de producirse reincidencia de este comportamiento, se procederá a aplicarse una multa económica de hasta el 10% de la remuneración y luego por una



tercera ocasión dentro de un periodo mensual de labor será considerada como causal de visto bueno.

Art.- 29. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.
- c) Recuperación de tiempo de trabajo producido por atrasos.

Art.- 30. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá registrar su salida o ingreso a sus funciones.

Art.- 31. La omisión de registro de la hora de entrada o salida de aquellos trabajadores sujeto a horario, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad (dentro de las 72 horas hábiles siguientes) a su Jefe Inmediato. De no justificarse, se procederá a descontar los días correspondientes por falta injustificada. El mismo tratamiento se dará al personal que por alguna circunstancia se encuentre fuera de la Oficina Principal.

Art.- 32. El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará treinta minutos según determine el Departamento de Recursos Humanos, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Empresa, y este deberá ser notificado y aprobado por el jefe inmediato por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato. Se deja claramente establecido que el tiempo de almuerzo no está comprendido dentro de la jornada de trabajo.

Art.- 33. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus trabajadores, de tal manera que el trabajo y/o Departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 34. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones.

Art.- 35. La empresa de manera anual, realizará y aprobará a través de los respectivos jefes inmediatos, un calendario de vacaciones para los trabajadores en función de la necesidad de cumplimiento de las tareas y las áreas de trabajo, garantizando que no queden en abandono áreas o actividades por la salida de vacaciones de los trabajadores. Los trabajadores podrán solicitar a su jefe inmediato, con al menos 30 días de anticipación al día señalado para el inicio de sus vacaciones,



cambios en las vacaciones programadas por la Empresa, garantizando lo señalado anteriormente.

Art.- 36. En caso de requerirse que un trabajador no haga uso de sus vacaciones anuales programadas según el artículo anterior se aplicará lo dispuesto en el artículo 74 del Código del Trabajo que determina que, cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

Es obligación de los trabajadores tomar sus vacaciones en los períodos establecidos por la empresa, el trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año de acuerdo al Art. 75 del Código del Trabajo. El trabajador que se halle en goce de sus vacaciones, estará prohibido de ingresar a las instalaciones de la empresa y hacer uso de los sistemas informáticos transaccionales.

Art.- 37. Las vacaciones serán tomadas de manera obligatoria en las fechas establecidas por la Empresa en su calendario anual, no podrán fraccionarse las mismas. De conformidad con lo establecido en la Ley, la Empresa a su decisión podrá pagar o conceder los días adicionales de vacaciones generados por cumplir más de cinco años de trabajo en la Empresa.

Art.- 38. No se podrán cargar a vacaciones días de permiso remunerados y contemplados en el Código del Trabajo, salvo autorización de Recursos Humanos y siempre que hayan sido solicitados expresamente con anterioridad.

Art.- 39. Para hacer uso de 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 ingresando al sistema previsto para el efecto.
- c) El Trabajador que haga uso de sus vacaciones sin haber efectuado la solicitud pertinente en el sistema previsto, la empresa considerará que se está tratando de hacer uso de más días que le corresponde y para el efecto incurrirá en una FALTA GRAVE

DE LAS LICENCIASY PERMISOS

Art.- 40. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las siguientes licencias y permisos con remuneración, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato, del respectivo jefe inmediato y de Recursos Humanos:



Art.- 41. Desastres Naturales (Inundación o Incendio de vivienda), en ese caso el permiso podrá ser de máximo 3 días, dependiendo de la gravedad del hecho, según lo verifique la empresa.

- Fallecimiento de un familiar. El permiso será de 3 días únicamente para el fallecimiento de Cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente constituida, Hijos, Padres, Suegros, Yernos, Nueras, Abuelas, Nietos, Hermanos y Cuñados y el documento de respaldo será la partida de defunción del familiar fallecido la cual deberá ser entregada de manera inmediata al regreso del trabajador a su puesto de trabajo.
- Matrimonio. El permiso es de 3 días y el documento de respaldo será el Acta o Partida de Matrimonio. Queda a potestad del trabajador utilizar estos días para su matrimonio civil o eclesiástico sin que en ningún caso se dupliquen los días de permiso que serán de 3 días consecutivos en total, el uso de este beneficio debe ser tomado en forma consecutiva a partir del siguiente día laborable después de la ceremonia.
- En caso de que un trabajador se ausente por más de 3 días consecutivos sin ninguna justificación, esto es considerado abandono de puesto de trabajo y es causal de visto bueno de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.
- Problemas de salud graves del cónyuge, convivientes en unión de hecho, padres o hijos, que requieran el cuidado por parte del Colaborador. Para este caso se otorgará licencia con descuento de los días no trabajados, a partir del 4to día y con un máximo de 15 días.
- Y los demás contenidos en el Código del Trabajo.

Art.- 42. La falta de justificación en el lapso de un día hábil de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito.

Art.- 43. Se aplicará el siguiente régimen para los permisos y licencias no establecidas en el Código del Trabajo: (i) cuando un trabajador pida y le sea aprobado un permiso deberá recuperar las horas de permiso en otro u otros días –según determine la empresa- sin pago de recargo; y, (ii) en caso de falta injustificada de un día se le descontará el equivalente a dos días de trabajo, de faltar injustificadamente a cuatro horas o menos se le descontará el equivalente a un día de trabajo.

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 44. Remuneración.- La empresa pagará a sus trabajadores las remuneraciones que sean pactadas en cada contrato de trabajo individual, las cuales no podrán ser menores a los mínimos generales y sectoriales que sean establecidos por el Gobierno Nacional.



La empresa pagará a sus trabajadores la remuneración de manera mensual. Los pagos se harán en lo posible el último día laborable de cada mes. La empresa tendrá hasta un margen de 5 días hábiles para el pago de remuneraciones a partir de lo señalado anteriormente.

El pago de la remuneración se realizará mediante crédito a la cuenta bancaria del trabajador en la institución financiera que determine la empresa y por excepción aprobada por recursos humanos, mediante cheque.

Art.- 45. La empresa efectuará descuentos de la remuneración del trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Valores ordenados por autoridades judiciales por pensiones alimenticias;
- d) 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;
- e) Multas establecidas en este Reglamento hasta el 10% de la remuneración;
- f) Descuentos autorizados por el empleador a través de la Gerencia de Recursos Humanos por consumos del trabajador y cancelados por la empresa como préstamos con terceros, seguro médico privado, consumo de celulares, servicios, alimentos.

Art.- 46. Cuando un trabajador cesare en 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 la empresa, como préstamos o anticipos de la empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 47. Los pagos voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

Art.- 48. Remuneración variable, incentivos y comisiones. - La empresa podrá establecer políticas de pago de remuneración variable, incentivos o de comisiones en función del cumplimiento de metas que establezca, para lo cual pondrá en conocimiento de los trabajadores los mecanismos de medición y pago de dicha remuneración variable, incentivos o comisiones. Se deja constancia que la remuneración variable, podrá implementarse, suspenderse o eliminarse por decisión de la empresa, previa comunicación a los trabajadores. De igual manera los incentivos o comisiones establecidos por la empresa, podrán ser modificados, suspendidos o eliminados de conformidad con las políticas que para el efecto establezca la empresa.

Art.- 49. Todo aumento de sueldos o salarios sin limitar los aumentos voluntarios, se realicen estos ya sea en el sueldo asignado en el rol, o a través de la participación de beneficios, será autorizado única y exclusivamente por la



Gerencia General. Ningún aumento de sueldo se hará efectivo si no existe dicha autorización escrita. Y quién lo hiciere sin contar con la autorización referida será considerado FALTA MUY GRAVE

CAPÍTULO IX

RENDIMIENTO Y EVALUACIÓN

Art.- 50. Los trabajadores realizarán las actividades y funciones habituales del sector, debiendo la empresa establecer al menos de manera anual, los rendimientos periódicos y objetivos de cada actividad; y, el perfil de competencias del trabajador respecto del cargo, a efectos de determinar los cumplimientos mínimos o por tarea que cada trabajador o grupo deban realizar.

El desempeño y cumplimientos que cada trabajador deba efectuar serán debidamente comunicados a cada trabajador de manera escrita o a través de medios electrónicos, los mismos que serán medidos de manera mensual por cada jefe inmediato; y el perfil de competencias del empleado de manera anual por el respectivo jefe inmediato, quien reportará dicha información a través de los instrumentos y sistemas tecnológicos con los que cuente la empresa, mismos que servirán para la evaluación de cumplimiento de rendimientos y tareas; y del perfil de los trabajadores, que realizará El Departamento de Recursos Humanos de conformidad con las políticas que se establezcan para el efecto, las que no podrán ser contrarias al ordenamiento jurídico vigente.

Los rendimientos deberán ser realizados en base a estudios técnicos y que podrán variar en función de temporadas altas o bajas de producción y actividad. Los rendimientos antes señalados deberán ser puestos en conocimiento de los trabajadores.

Art.- 51. De la evaluación mensual del rendimiento, tareas de cada trabajador, dependiendo el caso se procederá de la siguiente manera:

- 1- Si el trabajador cumple con más de los rendimientos, tareas establecidas, la empresa podrá a su decisión, establecer un valor adicional a su remuneración mensual, en función de las políticas de incentivos adicionales que establezca la empresa las que no podrán oponerse al ordenamiento jurídico vigente; y, en función de los valores que se asignen por unidad o actividad. La empresa podrá modificar las políticas de incentivos adicionales, informando oportunamente a los trabajadores de dicha modificación;
- 2- Si el trabajador no cumple con el mínimo de rendimientos, tareas mensuales, se le aplicará el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno. Se establece que, en caso de incumplir el mínimo de rendimientos, tareas o metas asignado a cada trabajador según el caso, en los siguientes porcentajes se aplicarán las siguientes medidas.

- a. Si cumple entre el 89 y 80% de su rendimiento, tareas tendrá un llamado de atención verbal.



- b. Si cumple entre el 79% y 70% de su rendimiento, tareas tendrá un llamado de atención escrito;
- c. Si cumple entre el 69% y el 50% de su rendimiento, tareas tendrá una multa económica; y,
- d. Si cumple menos del 50% de su rendimiento, tareas o metas será causal de visto bueno.

La Empresa a través de su Representante Legal o quien haga sus veces, podrá establecer excepciones a lo establecido en este numeral lo cual deberá ser comunicado al Departamento de recursos humanos para su aplicación.

La reincidencia por más de tres ocasiones consecutivos de llamados de atención verbales y/o escritos dentro de un período mensual de labores, harán subir al siguiente grado de sanción; y, la reincidencia en una multa por más de tres meses consecutivos será causal de visto bueno.

Para el caso de trabajadores nuevos, los primeros 90 días de labores, serán medidos, pero no serán considerados para la evaluación de rendimientos y al régimen sancionatorio establecido en este artículo.

CAPÍTULO X

EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

- Art.- 52.** El Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos y de las diferentes áreas de la empresa, brindará directamente o a través de terceros capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme a la planificación que sea elaborada por el Área de Recursos Humanos. Será obligatoria la asistencia de los trabajadores a los eventos de capacitación que programe la empresa dentro de la jornada de labores, quien no asistiere o cumpliera con dichos eventos será sancionado de conformidad con la política que determine la empresa siempre que la misma no se oponga al ordenamiento jurídico vigente ni al presente reglamento. En caso de eventos de capacitación fuera de la jornada de trabajo se pagarán las horas suplementarias o extraordinarias, según sea el caso, siendo obligatoria su asistencia.

CAPÍTULO XI

TRANSPORTE, TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

- Art.- 53.** La empresa podrá brindar o entregar un valor por el servicio de transporte a sus trabajadores, a través de los vehículos que contrate para el efecto y/o ponga a disposición de los trabajadores. Las rutas y horarios del servicio de transporte antes mencionado serán establecidas por la empresa, lo cual será comunicado a los trabajadores a través de los respectivos jefes inmediatos. La empresa podrá por su propia decisión, suspender o modificar el servicio o el pago del transporte antes señalado, sin que deba compensar valor alguno a los trabajadores.



- Art.- 54.** La empresa pagará al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, siempre y cuando cuente con la debida y previa autorización escrita de su Jefe inmediato y previa presentación de los justificativos legales que acrediten dichos gastos. La empresa determinará los montos máximos de estos gastos, lo cual será informado a los trabajadores. No se cancelarán gastos cuando la empresa asuma de manera directa los gastos antes referidos. El trabajador que deba trasladarse por lo estipulado en este artículo deberá cumplir con las tareas que le sean encomendadas dentro del tiempo efectivo de su jornada de trabajo, es decir sin contar el tiempo de traslado tanto de ida como de regreso.
- Art.- 55.** La Compañía podrá realizar el traslado temporal o permanente de su personal a cualquier sitio donde la empresa o sus instalaciones disponga actividad productiva y/o comercial, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa. Considerando tema de transporte, alimentación y hospedaje de ser el caso de traslado temporal, en caso de traslado definitivo previa aceptación del trabajador previa suscripción de un adendum a su contrato de trabajo.
- Art.- 56.** El trabajador deberá presentar al área financiera con la debida autorización escrita de su Jefe inmediato, en un plazo máximo hasta el 30 de cada mes, los respectivos comprobantes de venta (facturas o cualquier otro legalmente autorizado) para el correspondiente pago, de no presentar los comprobantes de pago o de presentarlos y no cumplir con los requisitos legalmente establecidos, no se procederá al pago de dichos montos o se descontará de la remuneración en caso de haberse anticipado el monto para estos fines.

CAPITULO XII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

- Art.- 57.** Lugar de trabajo libre de acoso. - La empresa se compromete a proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Afectar el desempeño laboral; y,
- c) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

- Art.- 58.** La empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.



- Pedir favores sexuales cuando se refiere a una conducta implícita o explícita con el fin de ser promovido.
- El contacto físico inapropiado como caricias, rasguños, topes y palmadas
- Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta o actividad sexual o inclinación sexual.
- El colgar rótulos, hojas, e-mails o volantes sexualmente ofensivos en el lugar de trabajo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 59. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de recursos humanos para que inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 60. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 61. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 62. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las del Contrato de Trabajo, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa que no contravengan al presente reglamento y al ordenamiento jurídico vigente. Su incumplimiento será falta GRAVE
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el respectivo documento, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia. Su incumplimiento será falta GRAVE.
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes siempre que no atente contra los derechos de los trabajadores, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento de la labor específica confiada. Su incumplimiento será falta GRAVE
4. 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. Su incumplimiento será falta GRAVE.



5. Comunicar e ingresar en el sistema cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono y demás información personal determinada en el presente reglamento interno y requerido por el área de recursos humanos, dentro de los cinco primeros días siguientes al cambio. Su incumplimiento será falta LEVE
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas. Su incumplimiento será falta LEVE
7. Velar por los intereses de la Empresa, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, herramientas, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía. Su incumplimiento será falta GRAVE
8. En el caso de daño o desaparición de cualquier herramienta, instrumento, inventario, uniforme, dotación, equipo celular o equipo entregado o que estén bajo responsabilidad del trabajador, previa comprobación, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador, mediante descuento de su remuneración, tomando en cuenta el desgaste normal y natural por el tiempo. En caso de daño el trabajador deberá entregar cualquiera de los bienes antes señalados a las personas designadas por la Empresa para el efecto. En caso de pérdida o robo, por no haber acatado las medidas de cuidado y seguridad respectivas, el trabajador asumirá el costo de reposición mediante descuento a su remuneración. Su incumplimiento será falta GRAVE
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al jefe inmediato de la empresa de manera inmediata a través de correo electrónico constatando que haya sido contestado o llamada telefónica constatando que haya sido contestada por su jefe inmediato o a recursos humanos, se justificará las faltas previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por el médico ocupacional de la Empresa. El trabajador que adoleciere de enfermedad no profesional deberá comunicar este particular, por escrito, al empleador y a la inspección del trabajo respectiva, dentro de los tres primeros días de la enfermedad. Si no cumpliera esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad. Su incumplimiento será falta GRAVE
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos aun cuando haya dejado de pertenecer a la Empresa. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE
12. Registrar su ingreso a la Empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo. Su incumplimiento será falta GRAVE



13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la empresa y que constan en el presente Reglamento Interno de Trabajo para el caso de visto bueno se observará y se aplicará lo dispuesto en el Art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo.
14. Mantener sobre su escritorio o sitio de trabajo tan solo la documentación requerida. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá dejar su escritorio libre de documentos y todos los archivos bajo llave. Su incumplimiento será falta GRAVE
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la Empresa, 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 del Trabajo y en la forma prevista en el presente reglamento. Su incumplimiento será falta GRAVE
16. Asistir y aprobar en caso de ser evaluados, a los cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación dentro de la jornada de labores, en caso de ser fuera de estas jornadas se pagarán las horas suplementarias o extraordinarias según corresponda, siendo obligatoria su asistencia. Su incumplimiento será falta GRAVE
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen. Su incumplimiento será falta GRAVE
18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo. Su incumplimiento será falta GRAVE
19. 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. Su incumplimiento será falta GRAVE
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas. El no tomar atención o hacer uso apropiado será considerada como FALTA GRAVE.
21. La trabajadora que se encuentre en estado de embarazo deberá comunicar por escrito y de inmediato de su estado a su Jefe y al área de recursos humanos para efectos de medidas de seguridad y salud por su estado y no generar riesgos a su condición. Su incumplimiento será falta GRAVE.
22. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa. Su incumplimiento será falta MUY GRAVE
23. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa 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. Su incumplimiento será falta GRAVE



24. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa. Su incumplimiento será falta GRAVE
25. En caso de cualquier accidente sea o no de trabajo, es obligación del trabajador dar a conocer de manera inmediata, a través de correo electrónico o llamada telefónica efectiva al Jefe Inmediato o Recursos Humanos o Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo. Se deberá de inmediato proceder a la investigación del hecho por parte del Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa. Su incumplimiento será falta GRAVE
26. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Empresa por medio de sus representantes, o auditores las cuales evidentemente no podrán atentar contra la integridad del trabajador y sus garantías constitucionales y de derechos humanos. Su incumplimiento será falta GRAVE
27. Cuidar debidamente los vehículos y sus accesorios asignados para el cumplimiento de sus labores y aquellos puestos bajo su responsabilidad. Su incumplimiento será falta GRAVE
28. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Empresa en las fechas establecidas por la misma. Su incumplimiento será falta GRAVE
29. Velar y cuidar la mercadería y los activos de la empresa, de su calidad y de que las cantidades sean correctas en cada ubicación, notificar inmediatamente cualquier novedad que sea indicio de extravío, pérdida o robo de mercadería. Su incumplimiento será falta GRAVE
30. Acatar las disposiciones del jefe inmediato cuando se requiera el apoyo en áreas diferentes a la que fue asignado. Su incumplimiento será falta GRAVE

DE LOS DERECHOS

Art.- 63. Serán derechos de los trabajadores, a más de los establecidos en la Ley, los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la empresa.
- 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 la empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento dentro de la jornada de labores, en caso de ser fuera de estas jornadas se pagarán las horas suplementarias o extraordinarias según corresponda, siendo obligatoria su asistencia, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa,



tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de su cargo y funciones.

- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidas o se establezcan en el Código del Trabajo.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 64. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo está prohibido al Trabajador:

- a) 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, de no hacerlo se considerará FALTA GRAVE.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes, recompensas, regalos o atenciones de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto, se considerará FALTA MUY GRAVE.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la empresa o entregar mayor cantidad de producto al negociado por la empresa se considerará FALTA MUY GRAVE
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos aprobados en este reglamento interno, se considerará FALTA GRAVE
- e) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato. se considerará FALTA LEVE
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo se considerará FALTA GRAVE o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas. se considerará FALTA MUY GRAVE
- g) Los jefes o supervisores no podrán autorizar o permitir cambios de horarios de los establecidos sin la previa autorización expresa y escrita de recursos humanos, su incumplimiento será FALTA GRAVE y su reincidencia causal de visto bueno.
- h) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo. se considerará FALTA GRAVE.
- i) Realizar durante la jornada de trabajo rifas, colectas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades



ajenas a la empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la empresa, sin previa autorización del respectivo jefe inmediato. se considerará FALTA LEVE

- j) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello; se considerará FALTA MUY GRAVE
- k) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y para uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo. se considerará FALTA GRAVE
- l) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencia o por el Responsable de Sistemas. se considerará FALTA GRAVE
- m) Compartir o divulgar por cualquier medio información sobre proyectos, campañas, productos o su situación, sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, productos, prototipos, prendas, 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, se considerará FALTA MUY GRAVE y es causal inmediata de visto bueno.
- n) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, se considerará FALTA MUY GRAVE, excepto el personal de finanzas que dará información únicamente a sus superiores,
- o) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información de los clientes de la compañía, se considerará FALTA MUY GRAVE
- p) Todo personal que maneje fondos de la empresa, 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 la empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar, se considerará FALTA MUY GRAVE.
- q) Utilizar en actividades particulares los servicios, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo, se considerará FALTA MUY GRAVE
- r) Disponer de bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato, se considerará FALTA MUY GRAVE. En caso de disponer vehículos o bienes que sean objeto de daños, pérdidas o robo, la falta será considerada como MUY GRAVE debiendo restituir el trabajador los daños ocasionados siempre que se compruebe legal y debidamente por autoridad competente.
- s) 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, se considerará FALTA MUY GRAVE
- t) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, género, pensamiento político, al interior de la empresa, se considerará FALTA GRAVE



- u)** Sostener altercados verbales se considerará FALTA GRAVE y físicos se considerará FALTA MUY GRAVE con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la empresa.
- v)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo se considerará FALTA LEVE
- w)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de alcohol o estupefacientes prohibidos por la Ley, se considerará FALTA GRAVE
- x)** Ingerir o expender 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, se considerará FALTA MUY GRAVE
- y)** Ingerir alimentos en tiendas, salvo en eventos autorizados por la empresa, se considerará FALTA GRAVE
- z)** Fumar en áreas de la empresa donde se encuentre prohibido fumar. se considerará FALTA LEVE
- aa)** Utilizar teléfonos celulares con cualquiera de sus aplicaciones en la planta y bodegas, su incumplimiento será FALTA GRAVE
- bb)** 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 misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, así como no asistir a las diligencias de investigación de los accidentes de trabajo convocadas por el IESS, se considerará FALTA GRAVE
- cc)** 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 la empresa, se considerará FALTA MUY GRAVE
- dd)** Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y perjudicar la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrito de sus superiores. FALTA GRAVE
- ee)** Utilizar audífonos sin la autorización expresa de su jefe inmediato durante las tareas, se considerará FALTA LEVE.
- ff)** Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor, se considerará FALTA GRAVE
- gg)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la empresa en los tableros de información, carteleras, medios electrónicos o en cualquier otro lugar, se considerará FALTA LEVE.
- hh)** Permitir que personas ajenas a la empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin autorización o justificación o causa para ello sin haber seguido el debido procedimiento se considerará FALTA GRAVE.
El uso de claves asignadas al usuario para acceso y manipulación de cualquier tipo de información a la que la clave haga referencia es personal y de absoluta responsabilidad de cada trabajador.



- ii)** El usuario deberá observar las siguientes restricciones en lo que las claves, de seguridad se refiere:
 - a. El usuario deberá manejar la clave asignada en forma reservada, la manipulación de la información que se realice bajo la clave de un usuario será de responsabilidad de la persona asignada por tanto prohíbe su difusión.
 - b. Los usuarios no deberán utilizar claves de otros usuarios
 - c. Los usuarios deberán dejar sus claves inactivas al final de la jornada de trabajo y cuando no se encuentren en su puesto de trabajo
 - d. Los usuarios no podrán activar claves de otras máquinas sin la autorización respectiva.
 - e. Los usuarios que creen claves de acceso para cualquier tipo de documentos generados por ellos como parte de sus actividades serán los únicos responsables de su adecuado y confidencial manejo, se considerará FALTA MUY GRAVE y es causal inmediata de Visto Bueno
- jj)** Queda expresamente prohibido todo uso del sistema telefónico internacional, nacional y celular para uso personal sin la respectiva autorización del jefe inmediato.
- kk)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y artículos de la empresa, se considerará FALTA MUY GRAVE
- ll)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo, se considerará FALTA LEVE
- mm)** Distraer su tiempo de trabajo en actividades, cosas distintas a sus labores, se considerará FALTA LEVE
- nn)** Propagar rumores de cualquier índole que afecten al normal desenvolvimiento de las actividades de la empresa que originen intranquilidad dentro o fuera de esta, o afecten a la dignidad o reputación de la compañía, así como de sus representantes; se considerará FALTA MUY GRAVE
- oo)** Comprar acciones, participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin autorización por parte de la empresa, se considerará FALTA MUY GRAVE.
- pp)** Despedir trabajadores, sea de manera expresa o tácita, sin estar debidamente autorizado y facultado por escrito por el representante legal o a través de poder especial para hacerlo, se considerará FALTA MUY GRAVE
- qq)** Proferir injurias discriminatorias en contra de otros trabajadores, jefes inmediatos o superiores y demás trabajadores de la empresa, se considerará FALTA MUY GRAVE.
- rr)** Propagar versiones sobre hechos acontecidos en el desempeño de las actividades de la empresa que perjudique sus intereses. De manera especial queda prohibido dar comentarios u opiniones a medios de comunicación social o reporteros. Las únicas personas autorizadas a dar información de esta índole, son los representantes legales de la empresa apoderado especial.

CAPÍTULO XIV



DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS E INVENTARIOS DE LA EMPRESA

Art.- 65. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la empresa; como el personal de tesorería, bodega, ventas, administrativo entre otros, y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, productos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida o faltante de caja o faltante de inventario, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada, debiendo asumir el costo de reposición del producto el cual le será descontado de su remuneración.

Art.- 66. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las auditorías o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores o quienes realicen las verificaciones, el acta que se levante luego de la realización de las mismas, de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 67. Las y los trabajadores de la empresa estarán sometidos al siguiente régimen disciplinario. Se establece que las faltas podrán ser de tres tipos: leves, graves o muy graves.

Se aplicará una de las siguientes sanciones:

- 1- Amonestaciones Verbales para FALTAS LEVES;
- 2- Amonestaciones Escritas para FALTAS LEVES;
- 3- Multas, hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador para FALTAS GRAVES; y,
- 4- Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley para FALTAS MUY GRAVES.

El cometimiento de faltas leves determinadas como tal estará sujeto a una amonestación verbal o escrita según su gravedad y reincidencia dentro de un período mensual de labores, las faltas graves determinadas como tal serán susceptibles de multas de hasta el 10% de la remuneración y, el cometimiento de faltas muy graves determinadas como tal, serán susceptibles de visto bueno.

La amonestación escrita será comunicada al trabajador 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, el jefe inmediato dejará constancia de la presentación, y la firmará con dos testigos, con la razón de que se negó a recibirla. Las amonestaciones escritas irán a la carpeta personal del trabajador.

El cometimiento de faltas leves por más de dos ocasiones en un período mensual, será considerado como FALTA GRAVE. El cometimiento de faltas graves por más de dos ocasiones dentro de un período mensual será considerado para la sanción de multa de hasta el 10% de la remuneración. La reincidencia de faltas graves por más



de dos ocasiones en un período mensual, será considerada como FALTA MUY GRAVE para aplicación de visto bueno.

La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el respectivo jefe inmediato se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas graves y 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.

CAPÍTULO XVI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 68. Los trabajadores de MABEL TRADING S.A. cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 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 colaborador 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 concedido por el inspector del trabajo, sea este presentado por el trabajador o el empleador.
- g) Por desahucio presentado por el trabajador.
- h) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 69. El trabajador que termine su relación contractual, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código 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 del Trabajo.

CAPITULO XVII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 70. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.



- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Proporcionar certificados de trabajo a los trabajadores que los requirieren.
- h) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 71. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) mensual de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicare.

CAPITULO XVIII

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 72. Se considerará FALTA MUY GRAVE del trabajador, la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, así como el no uso de los equipos de seguridad que la empresa ponga a disposición de los trabajadores, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de sus trabajadores.

Art.- 73. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad de la empresa y aquellas establecidas por las autoridades del ramo, así como a sus normativas y reglamentaciones.

Art.- 74. El trabajador que teniendo prescripción de reposo determinado por el médico de la Empresa, médicos del seguro social o médicos privados, no cumpliera dicho reposo o con las prescripciones médicas que le fueren recetadas, incurrirá en FALTA MUY GRAVE para los efectos del régimen disciplinario establecido en este Reglamento.

CAPITULO XIX



OPERACIÓN DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MAQUINARIA

- Art.- 75.** Solamente las personas autorizadas expresamente y por escrito por la empresa y que posean licencia de manejo vigente, podrán conducir vehículos; así como, aquellas personas debidamente capacitadas y autorizadas por la empresa podrán manejar la maquinaria y equipos de la empresa o que sea arrendada por ésta.
- Art.- 76.** Toda persona que maneje un vehículo, maquinaria o equipos deberá seguir las prácticas de buena conducción y manejo, revisando el vehículo, maquinaria y equipos antes de utilizarlos verificando que estén en condiciones adecuadas para su uso y trabajo, en especial y en lo que corresponda: los niveles de agua en el radiador, niveles de aceite en el motor, llantas, freno, embrague, luces, pito, herramientas y equipo reglamentario.
- Art.- 77.** Cuando un conductor deje de utilizar un vehículo, maquinaria o equipo, deberá dejarlo con las debidas seguridades.
- Art.- 78.** Cuando un vehículo, maquinaria o equipo no se halle en perfecto estado de funcionamiento, será obligación de la persona que lo maneja informar de inmediato a su jefe, quien dispondrá que el vehículo, maquinaria o equipo no sean utilizados hasta que estén en perfecto estado de funcionamiento.
- Art.- 78.** Está terminantemente prohibido llevar pasajeros o personas no autorizadas en los vehículos de la empresa o arrendados por esta.
- Art.- 79.** El incumplimiento de las normas establecidas en este capítulo, que fuere legal y debidamente comprobado por autoridad competente ocasionará sanciones al trabajador, las mismas que de acuerdo con su gravedad y consecuencias, podrán ser consideradas como faltas leves o graves y la imposición de multas, a más de las responsabilidades económicas por los daños y perjuicios causados.
- Art.- 80.** Los conductores de vehículos deberán mantener actualizada su licencia de manejo así como contar con los puntos necesarios para poder conducir, caso contrario será considerado como FALTA GRAVE y de no regularizar esta situación en 30 días FALTA MUY GRAVE.

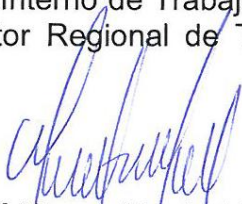
DISPOSICIONES GENERALES

- Art.- 81.** La empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones la empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.
- Art.- 82.** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.



Art.- 83.

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito.



María José Ybarz Abedrabbo
REPRESENTANTE LEGAL
MABEL TRADING S.A.

