



RESOLUCIÓN N°. MRL-DRTSP2-2012-346-R2-MBNT
LA DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO
CONSIDERANDO:

QUE, En la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público:

“cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de Empresas legalmente constituidas y de personas naturales”;

QUE, El Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, de la Compañía LANSEY S.A., domiciliada en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, fue presentado para su aprobación por el Gerente General y Representante Legal de la Compañía LANSEY S.A.;

QUE, Mediante Memorando No. **MRL-DRTSPQ-2012-13721**, de fecha 10 de Noviembre de 2012, el Analista Laboral de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía LANSEY S.A.;

QUE, En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código del Trabajo, esta Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito:

RESUELVE.

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de la Compañía LANSEY S.A., con domicilio en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha;

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de la Compañía LANSEY S.A., las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos;

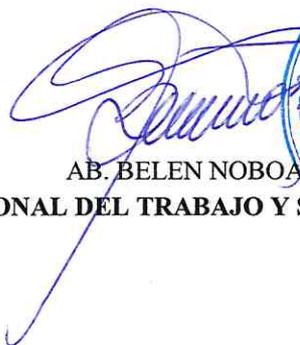
Art. 4.- La presente Resolución y el Reglamento Interno de Trabajo, de la Compañía LANSEY S.A., deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo;

Art. 5.- Se deja constancia que la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente registro; y,

Art. 6.- Regístrese en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito.

COMUNÍQUESE;

Quito, 29 de Noviembre de 2012


AB. BELEN NOBOA TAPIA
DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO.




VC/BNT

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA “LANSEY S.A.”

La Compañía LANSEY S.A., en adelante denominada “la Compañía”, tiene como actividad principal la comercialización de productos cosméticos y farmacéuticos. Su domicilio es el Distrito Metropolitano de Quito, República del Ecuador. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo y para los efectos previstos en el numeral 12 del artículo 42, en el literal e) del artículo 45 del Código del Trabajo así como para regular las relaciones de trabajo con sus empleados y obreros, en adelante denominados “los trabajadores”, la Compañía dicta el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, el cual una vez aprobado por la Dirección Regional de Trabajo, deberá ser observado estrictamente tanto por la Compañía como por sus trabajadores y surtirá todos los efectos legales.

CAPITULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- AMBITO DE APLICACIÓN.- Este Reglamento regirá en todos los establecimientos, instalaciones, sucursales, oficinas, lugares de trabajo y dependencias de la Compañía situados en la República del Ecuador.

Art. 2.- AUTORIDAD.- La Compañía no reconocerá como válido ningún documento, contrato, acuerdo, convenio, comunicación, memorando, circular, autorización, carta o permiso que no lleve la firma del Gerente General o de la persona con poder o autorización suficiente para generar dicho documento.

CAPITULO II CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

Art. 3.- CONTRATOS DE TRABAJO.- Los trabajadores de la Compañía pueden ser permanentes o no permanentes. Trabajadores permanentes y estables son aquellos con contrato indefinido. Los trabajadores no permanentes son aquellos contratados a plazo fijo, eventuales, o mediante cualquiera de las modalidades previstas en el Art. 14 del Código del Trabajo. Los contratos de trabajo serán celebrados por escrito y registrados en la inspección del trabajo del lugar en el que el trabajador presta sus servicios.

Art. 4.- REQUISITOS DE ADMISION.- La persona interesada en prestar sus servicios en la Compañía sea como empleado u obrero, presentará su solicitud de empleo. Una vez revisados los documentos que acrediten su formación y experiencia, la Compañía exigirá al candidato que se someta a pruebas y procedimientos de selección para determinar su capacidad, experiencia e idoneidad para las funciones a las que aspira. Por el solo hecho de aceptar una solicitud de empleo, la Compañía no adquiere obligación alguna con el solicitante. La relación laboral se inicia únicamente con la firma del contrato de trabajo. El único funcionario autorizado a suscribir contratos de trabajo a nombre de la Compañía es el Gerente General o el personero facultado por escrito por aquel.

Art. 5.- DOCUMENTOS PARA EL INGRESO.- Antes de iniciar la prestación de sus servicios, el trabajador deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía.
- b) Certificado de votación.
- c) Documento mecanizado del IESS, si ha trabajado anteriormente.
- d) Dos certificados anteriores de trabajo, cuando han tenido experiencia previa, en los cuales se acredite, tiempo de servicio, clase de trabajo y salario percibido.
- e) Títulos o certificados de estudios.



- f) Los trabajadores extranjeros deberán, además, presentar los documentos que las normas legales exijan para laborar en el país. Será responsabilidad del trabajador extranjero mantener actualizado y en orden estos documentos.
- g) Documentos especiales que en razón de las actividades del trabajador sean necesarios, tales como: licencia profesional para choferes, título profesional, etc.

La Compañía podrá disponer que el aspirante se someta a pruebas y entrevistas y a exámenes médicos pre-ocupacionales para determinar aptitud física, psicológica y de adaptación.

La Compañía se sujetará a todas las normas legales que amparan a los menores de edad, en caso de contratarlos.

El solicitante declarará que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la Compañía. La Compañía se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante a ocupar una vacante. Después de verificar los datos, la Compañía se reserva la potestad de contratar o no al aspirante. La presentación de cualquier documento falso o adulterado dará a la Compañía la facultad de solicitar al inspector del trabajo el visto bueno para dar por terminada la relación laboral. Si los datos personales del trabajador consignados en la solicitud de empleo experimentaren con posterioridad alguna modificación, dichos cambios deberán ser puestos en conocimiento de la Compañía.

Art. 6.- DESCRIPCION DE CARGOS Y FUNCIONES.- Las funciones y responsabilidades que correspondan a cada puesto serán descritas y especificadas en el correspondiente manual de funciones y aprobadas por la Gerencia General. Los trabajadores deberán someterse a dichas descripciones o especificaciones.

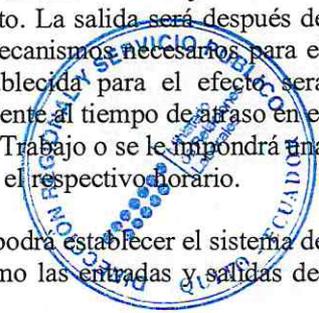
Art. 7.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.- Ningún trabajador podrá considerar que se ha dado por terminado su contrato sino cuando se lo haga por cualquiera de las modalidades establecidas por la ley como visto bueno, desahucio y mutuo acuerdo.

CAPITULO III ASISTENCIA AL TRABAJO

Art. 8.- JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO.- La Compañía establecerá las jornadas y los horarios de trabajo de conformidad con la ley y este reglamento. Los días de descanso semanal podrían variar por acuerdo entre las partes, respetando siempre las cuarenta y ocho horas seguidas de descanso cada semana. Los trabajadores laborarán cumpliendo de manera estricta el horario y turnos fijados por la Compañía. Aceptarán las modificaciones que se hicieren en el futuro. La Compañía, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo, establecerá las jornadas, horarios y turnos de trabajo sujetándose a las disposiciones legales; podrá variar los mismos de acuerdo con las necesidades y naturaleza del trabajo. La jornada ordinaria de trabajo será de máximo ocho horas diarias y cuarenta semanales. Quienes laboren a tiempo parcial se sujetarán a los términos de dichos contratos y las normas legales que para el efecto se encuentren vigentes.

Art. 9.- INGRESO Y SALIDA.- Los trabajadores deberán respetar el horario de trabajo en forma estricta. Ingresarán a su trabajo a la hora exacta establecida para el efecto. La salida será después de haber completado la jornada de trabajo. La Compañía establecerá los mecanismos necesarios para el control de asistencia del personal. El ingreso luego de la hora establecida para el efecto será considerado como atraso. Se descontará al trabajador el valor correspondiente al tiempo de atraso en el rol de pagos, de conformidad con lo señalado en el art. 59 del Código del Trabajo o se le impondrá una multa. Los trabajadores no podrán dejar laborar sino a la hora indicada en el respectivo horario.

Art. 10.- REGISTRO DEL TIEMPO DE TRABAJO.- La Compañía podrá establecer el sistema de registro que garantice el adecuado control del tiempo de trabajo así como las entradas y salidas del



personal. Será considerada falta grave el que un trabajador no ponga la hora de entrada y/o salida de acuerdo a la verdad o timbre la tarjeta que corresponde a otra persona. La omisión de registro de la hora de entrada y/o salida hará presumir ausencia a la jornada y ocasionará el correspondiente descuento en el sueldo, de conformidad con lo prescrito en el art. 54 del Código del Trabajo.

Art. 11.- ATRASOS Y FALTAS.- Las faltas repetidas de puntualidad o inasistencia del 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, permitirán a la Compañía dar por terminada la relación laboral, previo visto bueno.

Art. 12.- TRABAJO COMPENSATORIO.- En caso de suspensión del trabajo por causas ajenas a la voluntad de la Compañía y del trabajador, la Compañía podrá disponer la recuperación de las horas perdidas aumentando la jornada diaria de trabajo hasta por tres horas, sin que se considere este tiempo como trabajo suplementario o extraordinario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Código del Trabajo.

Art. 13.- HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.- Ningún trabajador podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias, sin acuerdo escrito previo con su jefe inmediato y con el visto bueno del Gerente General o de quien haga sus veces. Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces; el de los agentes viajeros, de seguros, de comercio como vendedores y compradores, siempre que no estén sujetos a horario fijo; y el de los guardianes o porteros residentes, siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores.

Art. 14.- ABANDONO DEL TRABAJO.- Ningún trabajador podrá salir o abandonar su lugar de trabajo sin permiso previo y escrito de la persona autorizada por la Compañía para dar tal permiso. El abandono del trabajo sin el permiso indicado anteriormente constituirá desobediencia grave al presente Reglamento Interno. El trabajo es un proceso en equipo, continuo e ininterrumpido, que requiere una adecuada planificación y dotación de personal. Sólo se concederá permiso en los casos establecidos en el Código de Trabajo y siempre que estén plenamente comprobadas las causas a satisfacción de la Compañía.

Art. 15.- DIAS DE DESCANSO.- Son días de descanso los establecidos en el Artículo 65 del Código de Trabajo. En los días de descanso los trabajadores no están obligados a trabajar. Sin embargo, si tales días coincidieran con turnos establecidos, los trabajadores a quienes corresponda trabajar en tales días gozarán del descanso en otro día de la semana, de acuerdo con los turnos aprobados por la Dirección Regional del Trabajo.

CAPITULO IV ORDEN JERARQUICO Y PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES

Art. 16.- Para efectos de autoridad y organización interna de la Compañía, la jerarquía de cada departamento, gerencia o sección se hará conocer a los trabajadores mediante el correspondiente organigrama. El trabajador está obligado a respetar el organigrama. Deberá dirigir siempre cualquier petición, observación o comunicación, en primera instancia, a su jefe inmediato. El Gerente General es el único autorizado para contratar trabajadores y para dar por terminadas las relaciones laborales. Cualquier acto no autorizado por el Gerente General para contratar personal o dar por terminado el contrato de trabajo no tendrá valor ni surtirá efecto alguno.

CAPITULO V VACACIONES



Art. 17.- FECHA DE SALIDA DE VACACIONES.- De conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho cada año a quince días de vacaciones, período dentro del cual estarán incluidos los días no laborables. Quienes hayan prestado servicios por más de cinco años tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a dichos días excedentes, a elección de la Compañía. La Compañía fijará la fecha en la cual los trabajadores que hubieren cumplido por lo menos un año de servicios, gozarán de las vacaciones, según lo dispuesto por el artículo 69 del Código del Trabajo. Será responsabilidad de los gerentes y jefes de departamento la elaboración del respectivo cuadro anual de vacaciones.

Art. 18.- ACUMULACION DE VACACIONES.- El trabajador que desee hacer uso de la facultad que le concede el artículo 75 del Código de Trabajo para acumular sus vacaciones hasta por tres años, tiene la obligación de comunicar por escrito este particular al jefe del respectivo departamento o a la Jefatura de Recursos Humanos, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha que según el cuadro anual le corresponde salir.

Art. 19.- APLAZAMIENTO DE VACACIONES.- Si la Compañía necesita hacer uso de la facultad que le concede el artículo 74 del Código del Trabajo, es decir, negar la vacación a un trabajador en un determinado año, deberá comunicarlo por escrito. No podrá aducir el trabajador que se le ha negado su vacación si no tiene constancia escrita de ello.

Art. 20.- PAGO DE VACACIONES.- El pago de las vacaciones se efectuará conforme a lo establecido en el Art. 71 del Código del Trabajo.

CAPITULO VI DE LOS PERMISOS.

Art. 21.- PERMISOS NO REMUNERADOS.- Cuando el trabajador no pueda concurrir a su trabajo por asuntos personales, podrá solicitar permiso sin sueldo. El permiso será concedido por la persona autorizada por la Compañía para ello, si fuere procedente.

Art. 22.- PERMISOS REMUNERADOS.- La Compañía concederá permisos remunerados a los trabajadores únicamente en los casos contemplados en la Ley, en particular en los siguientes casos:

1.- Enfermedad común debidamente comprobada con certificado médico conferido por un médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un médico particular aceptado por la Compañía. La Compañía se reserva el derecho a verificar la enfermedad. De conformidad con lo prescrito en el art. 106 de la Ley de Seguridad Social es de cargo del empleador el pago del 50% del sueldo del trabajador durante los tres primeros días de enfermedad no profesional. Corresponde al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, según determina el art. 85 del Estatuto del IESS, pagar a partir del cuarto día de incapacidad un subsidio hasta por seis meses.

2.- Inasistencia debida a incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional. En este caso, el empleador pagará el 100% del sueldo durante el primer día. A partir del segundo día el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social reconoce el subsidio fijado en sus propios reglamentos.

3.- Fallecimiento del cónyuge o conviviente del trabajador o parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, hechos que deben ser probados por el trabajador.

4.- Calamidad doméstica y hechos o situaciones que afecten directa y gravemente a la integridad del trabajador o de su familia inmediata o a sus bienes.

Art.- 23.- INASISTENCIA AL TRABAJO.- Los trabajadores que deseen solicitar permiso para no asistir al trabajo deberán hacerlo con por lo menos 24 horas de anticipación. No se requerirá esta



anticipación en casos de emergencia comprobada. Estos permisos serán concedidos únicamente por las personas autorizadas para el efecto por el Gerente General. Para que un trabajador pueda ausentarse del puesto de trabajo en horas laborables, requerirá permiso escrito de la persona autorizada por la Gerencia General para el efecto. En caso de inasistencia al trabajo que no fuere avisada anticipadamente, el trabajador deberá justificarla dentro de 24 horas de iniciada la inasistencia, salvo el caso de enfermedades, las cuales deberán justificarse dentro de 72 horas de iniciada la inasistencia.

Art. 24.- LICENCIAS: PATERNIDAD, MATERNIDAD Y LACTANCIA.- De conformidad con lo prescrito en el Art. 152 del Código del Trabajo, la Compañía concederá licencia con remuneración para las madres y para los padres en los términos establecidos en la mencionada disposición. Las madres gozarán además de los derechos establecidos en el Art. 155 del Código del Trabajo

CAPITULO VII OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 25.- Son obligaciones de los trabajadores, adicionalmente a las establecidas en el artículo 45 del Código de Trabajo, las siguientes:

1. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con eficiencia y responsabilidad en la forma, tiempo y lugar convenidos,
2. Sujetarse a los traslados que el empleador crea necesario para la mejor ejecución de su trabajo.
3. Hacer un correcto uso de las máquinas, equipos, vehículos, herramientas y materiales entregados por la Compañía para el cumplimiento de sus labores y dar aviso de inmediato a sus superiores cuando dichos bienes sufran desperfectos.
4. Trabajar en caso de emergencia por un tiempo mayor a la jornada ordinaria y aún en los días de descanso obligatorio, especialmente cuando esté en peligro la integridad física de los trabajadores o puedan producirse pérdidas de bienes de la Compañía o daños a los mismos.
5. Mantener buena conducta durante el trabajo y actuar siempre con respeto, disciplina y cordialidad, consideración y cortesía para con sus compañeros de trabajo, sus subalternos y sus superiores. Coadyuvar para que exista siempre armonía en el trabajo.
6. Asistir con absoluta puntualidad al trabajo respetando el horario establecido y dar aviso a su empleador en forma inmediata cuando no pueda asistir.
7. Comunicar oportunamente a sus superiores de los peligros que amenacen o afecten la integridad de las personas y/o bienes de la Compañía.
8. Guardar la más escrupulosa reserva de toda información confidencial, secretos técnicos, comerciales y métodos de trabajo de la Compañía a los que tenga acceso con motivo de sus actividades.
9. No hacer competencia desleal a la Compañía.
10. Observar rigurosamente las medidas de seguridad así como las indicaciones y precauciones que se señalen en las respectivas normas de seguridad, especialmente aquellas relacionadas con el correcto manejo de equipos, instrumentos y máquinas de trabajo.
11. Acatar las medidas de prevención e higiene establecidas por la Compañía.
12. Observar los niveles jerárquicos en la formulación de reclamos, solicitudes y sugerencias.
13. Informar oportunamente a la Compañía sobre los cambios de domicilio, número telefónico, estado civil, sobre el nacimiento de hijos y defunción de familiares a su cargo.
14. Cuando conduzca vehículos de la Compañía hacerlo con el cuidado necesario, a fin de precautelar su integridad física y la de terceros.
15. Mantener una correcta presentación personal. Usar la ropa de trabajo y los equipos de seguridad conforme a las normas de seguridad e higiene. Portar en un lugar visible la tarjeta de identificación que le haya otorgado la Compañía mientras esté dentro de las instalaciones de la misma.
16. Continuar con el turno de trabajo por ausencia del reemplazo, con el correspondiente recargo de Ley.
17. Decir en todo momento la verdad en el desempeño de sus labores.



18. Cuidar de que no se desperdicie el material de trabajo que recibe para su labor y restituir el que no empleare, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.
19. Hacer conocer oportunamente a su superior jerárquico todo aquello que a su juicio pueda entorpecer o perjudicar la marcha normal del trabajo. Suministrar al Gerente General y/o a sus superiores la información completa y detallada de cualquier daño, novedad o información respecto a los bienes o actividades de la Compañía.
20. Asistir a los cursos de perfeccionamiento para los cuales fuera designado y aprovecharlos adecuadamente.
21. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de sus superiores
22. Velar por la economía e intereses de la Compañía y por la conservación de los valores, documentos, equipos, muebles, suministros y bienes en general, confiados a su custodia, administración o utilización.
23. Permanecer durante la jornada diaria de labor en el correspondiente lugar de trabajo.
24. Registrar personalmente los ingresos y salidas del trabajo en el sistema de control de personal y/o reloj de asistencia.
25. Llevar a conocimiento de sus superiores los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Compañía.
26. Entregar a la Compañía a la terminación de la relación laboral todos los bienes, equipos, enseres, útiles, ropa de trabajo, uniformes que contengan logotipos de la Compañía, carnet de identificación como empleado de la Compañía, herramientas, celulares, computadoras, equipos electrónicos y documentos que hubiere recibido para el desempeño de su trabajo.
27. En general, cumplir todas las disposiciones de este reglamento, del Código de Trabajo y las contenidas en las leyes pertinentes.

CAPITULO VIII DE LA CONFIDENCIALIDAD

Art. 26.- El trabajador queda sometido a las normas previstas en el Art. 310 numeral 1 del Código de Trabajo, en particular a la obligación de no revelar secretos o hacer divulgaciones que ocasionen perjuicios al empleador, especialmente a lo relacionado con procesos, clientes, proveedores y tecnología. Si esto sucede, la Compañía puede declarar terminado el contrato de trabajo previo visto bueno.

CAPITULO IX OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA.

Art. 27.- Además de las obligaciones determinadas para los empleadores en el artículo 42 del Código del Trabajo serán obligaciones de la Compañía:

- a) Velar por que se brinde al personal un buen trato por parte de todos los funcionarios.
- b) El pago oportuno y completo de las remuneraciones y de los beneficios establecidos en la Ley.
- c) El envío oportuno de los valores por concepto de aportaciones que por ley deba hacer al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de manera que puedan gozar los trabajadores de todas sus prestaciones.
- d) Mantener personal que se encargue de las relaciones con los trabajadores, a fin de propender a una armoniosa relación dentro de la Compañía.
- e) Dar solución justa a los requerimientos de los trabajadores.
- f) Pagar el trabajo suplementario y/o extraordinario al personal autorizado para laborar en dichas jornadas; y
- g) En general, cumplir con el presente reglamento y las leyes que regulan las actividades laborales.

CAPITULO X PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.



Art. 28.- Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, está prohibido al trabajador:

1. Poner en peligro su integridad física y la de sus compañeros de trabajo.
2. Utilizar sin la debida autorización y para propósitos personales, bienes, máquinas, vehículos, herramientas, equipos, útiles de trabajo y enseres de propiedad de la Compañía.
3. Portar armas en el lugar de trabajo y durante la jornada de labores.
4. Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las instalaciones de la Compañía.
5. Abandonar el trabajo durante las horas laborables sin previa autorización.
6. Abandonar el turno de trabajo antes que llegue su relevo.
7. Proporcionar la información o documentos de la Compañía a personas ajenas a la misma, que pudieren afectar a su prestigio o a sus intereses, sin previa autorización escrita por su jefe inmediato.
8. Difundir, proporcionar información falsa o distorsionada que afecte el prestigio de la Compañía, de sus representantes, así como de sus compañeros de trabajo.
9. Ofender, coaccionar o agredir físicamente, verbal o psicológicamente a los superiores jerárquicos, colaboradores, compañeros de trabajo y demás personas vinculadas con la Compañía.
10. Recibir para beneficio propio, de sus familiares o amistades, cualquier comisión, regalo o beneficio económico, de parte de los subcontratistas de la Compañía, proveedores o de cualquier persona que tuviere negocios con la Compañía.
11. Contratar con la Compañía directamente o a través de terceros, obras, bienes o servicios requeridos por la misma.
12. Hacer declaraciones públicas a nombre de la Compañía o utilizar símbolos o logotipos que identifiquen a la Compañía, sin autorización expresa del Gerente General.
13. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro de las oficinas o instalaciones de la Compañía; presentarse al trabajo en estado etílico o bajo la acción de estupefacientes o sustancias psicotrópicas.
14. Conducir los vehículos de la Compañía en estado de embriaguez, bajo la acción de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, a exceso de velocidad en forma negligente o llevar a personas no autorizadas.
15. Actuar con negligencia durante el trabajo; dejar en funcionamiento equipos, maquinarias, herramientas, sistemas o instalaciones en general, sin tomar las debidas precauciones para evitar su deterioro o cualquier daño material directo o indirecto.
16. Ingresar a los sitios prohibidos o restringidos de las instalaciones de la Compañía.
17. Simular enfermedades, accidentes, exagerar su gravedad o presentar documentos falsos para incumplir sus obligaciones laborales.
18. Incumplir o no someterse al tratamiento médico preventivo y curativo dispuesto por los médicos de la Compañía o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
19. Conferir certificados de trabajo sin estar legalmente autorizado.
20. Realizar trabajos personales o de terceros utilizando recursos, bienes, materia prima, maquinaria, equipos o herramientas de la Compañía.
21. Dormir durante el turno, horario o jornada de trabajo.
22. Efectuar proselitismo político o religioso dentro de la Compañía.
23. No comunicar al superior la condición de un hecho ilícito que afecte a la Compañía.
24. Llegar más de 5 minutos tarde al trabajo o abandonar el puesto de trabajo sin causa justa o sin autorización de su jefe inmediato.
25. Negarse a trabajar en las labores para las que fue contratado en los horarios establecidos; encargar a otra persona la realización de las labores que le corresponde cumplir personalmente.
26. Suspender sus labores, salvo causas legales.
27. Abandonar la jornada de trabajo sin causa legal, dejar de laborar o trasladarse a un lugar distinto de aquel en que debe realizar la labor asignada, sin autorización de su jefe. Así también no podrá abandonar sus labores, sin antes haber entregado su puesto al reemplazo correspondiente.



28. Atender o aceptar visitas en horas de labor, si no son relacionadas con su trabajo, salvo en casos de emergencia.
29. Permanecer en los locales de la Compañía después que ha terminado su horario de trabajo, sin autorización expresa de sus superiores.
30. Alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los documentos de la Compañía. Esta prohibición se extiende a los registros de asistencia, planillas, roles y en general a cualquier documento de la Compañía.
31. Causar daño de cualquier naturaleza a los bienes de la Compañía sean éstos mercadería, muebles, inmuebles, equipos, máquinas, vehículos, etc.
32. Divulgar entre sus compañeros o a terceros información que con relación a su trabajo la hubiera conocido, debiendo guardarse la correspondiente reserva sobre todos los asuntos que se tramitan en su dependencia, siendo la única persona autorizada para conocerlos o darlos a conocer el gerente general o el funcionario expresamente facultado por este.
33. Propagar rumores falsos que vengan en detrimento de la Compañía y /o que produzcan inquietud o malestar entre los trabajadores o los clientes de la Compañía.
34. Realizar colectas, rifas, ventas o cualquier clase de propaganda que no haya sido autorizada previamente por la Compañía.
35. Ofender, hostilizar o agredir a compañeros de trabajo dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía.
36. Obtener permisos o autorizaciones mediante certificados falsos, justificaciones alteradas o producto de engaño. El trabajador que incurriere en esta anomalía cometerá una falta grave para los fines de este reglamento.
37. Dedicar su tiempo de trabajo a actividades personales.

CAPITULO XI REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS ADICIONALES

Art. 29.- PAGO DE LA REMUNERACIÓN.- La compañía liquidará mensualmente los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la ley respecto a las remuneraciones, las mismas que serán canceladas por mes vencido incluyendo todos los beneficios que determine la Ley. El monto de la remuneración mensual que perciben los trabajadores cubre, de acuerdo con el Código del Trabajo, el pago correspondiente a los días de descanso obligatorio.

El pago se lo podrá realizar a través de un crédito bancario en la cuenta de ahorros o corriente del trabajador o a través de pago directo, según acuerdo de las partes y en concordancia al mandato del Convenio 95 de la Organización Internacional del Trabajo-OIT, ratificado por el Ecuador.

Es obligación del trabajador firmar el rol de pagos como constancia de haber recibido la remuneración. Si el trabajador no se encuentra conforme con el valor a recibir o detectare algún error en el cálculo, deberá presentar su reclamo dentro de tres días hábiles posteriores a la notificación de la liquidación.

Las horas nocturnas, las suplementarias y las extraordinarias se reconocerán y pagarán una vez que se encuentren registradas en los formularios respectivos y debidamente aprobadas por la Compañía.

Art. 30.- BENEFICIOS.- La Compañía podrá otorgar al trabajador determinados beneficios sujetos a un determinado plazo o condición. Una vez cumplido el plazo o la condición, esos beneficios dejarán de otorgarse. El plazo y la condición serán determinados por escrito al momento de otorgarse el beneficio y serán dados a conocer al beneficiario.

CAPITULO XII OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES DE VEHICULOS

Art. 31. - Son deberes de los conductores de vehículos:

1. Respetar y observar estrictamente las leyes y reglamentos de tránsito y responsabilizarse por las



infracciones cometidas.

- 2. Cerciorarse del perfecto funcionamiento del motor y demás partes del vehículo, especialmente del sistema de frenos, antes de iniciar la conducción del mismo.
- 3. Cumplir las disposiciones relativas a mantenimiento y operación de los vehículos.
- 4. No permitir que otra persona maneje el vehículo a su cargo, salvo con orden escrita del jefe respectivo.
- 5. No transportar a persona alguna, sea esta trabajador de la compañía o extraña a ella, ni carga alguna, sin la orden escrita de la persona autorizada para ello por la Compañía.
- 6. Asumir los costos de daños al vehículo de la Compañía y a terceros por accidentes que se deban a su negligencia, culpa o dolo.

**CAPITULO XIII
PERSONAL QUE MANEJA BIENES**

Art. 32.- INVENTARIO.- Los bodegueros y las personas que tienen a su cargo bienes de la Compañía mantendrán un inventario actualizado de todos los materiales, repuestos, herramientas, máquinas, equipos, insumos, materia prima, productos, mercadería, etc. que la Compañía los entregue para su custodia, y suscribirán, en cada ocasión, la recepción física de dichos bienes. Solamente los egresarán de bodega previa orden escrita del funcionario autorizado para ello. La Compañía no aceptará otro descargo por concepto de egreso de mercadería o bienes que la orden de egreso debidamente firmada por el funcionario autorizado conjuntamente con el documento de recepción firmado por quien retire los bienes.

Los bodegueros, cajeros, pagadores, vendedores, recepcionistas y, en general, todos aquellos trabajadores que manejen o tengan su cargo dinero o bienes de la Compañía, estarán obligados a sujetarse a las fiscalizaciones que ordene la Compañía y suscribirán conjuntamente con los fiscalizadores el acta que se levante luego de la verificación de las existencias físicas en el caso de las bodegas y del correspondiente arqueo en el caso de cajeros, pagadores, vendedores, contadores, etc.

**CAPITULO XIV
SANCIONES.**

Art. 33.- SANCIONES.- Se establecen las siguientes sanciones para el trabajador que incumpla con las normas laborales, el presente reglamento o las disposiciones impartidas por sus superiores:

- 1. Amonestación verbal
- 2. Amonestación escrita
- 3. Multas
- 4. Terminación del contrato de trabajo mediante visto bueno.

Estas sanciones se aplicarán por cualquier incumplimiento a este reglamento o cuando el trabajador desobedezca las órdenes impartidas por sus superiores. La Compañía determinará en cada caso la gravedad de la falta y establecerá la sanción que deba recibir el trabajador.

El visto bueno procederá si el trabajador ha incurrido en alguna de las faltas previstas en el art. 172 del Código del Trabajo o en desobediencia grave a este reglamento interno.

**CAPITULO XV
PROHIBICIONES AL EMPLEADOR**



Art. 34- El empleador no podrá:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el presente reglamento interno.
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.

CAPITULO XVI EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art. 35.- Para los efectos de la aplicación del artículo 172 numeral 5 del Código de Trabajo, se considera ineptitud manifiesta del trabajador para la labor u ocupación para la cual se comprometió, el hecho de que el rendimiento de su trabajo sea inferior al promedio del rendimiento de los demás trabajadores. Para establecer la aptitud del trabajador, la Compañía efectuará evaluaciones periódicas y le informará los resultados. Comparará estos resultados con los obtenidos por los demás trabajadores. Si en dos o más períodos el trabajador no alcanza un puntaje superior al 50% del puntaje máximo alcanzado por los otros trabajadores, la Compañía podrá solicitar un visto bueno para dar por terminada la relación laboral. El trabajador tendrá la oportunidad de conocer su evaluación y exponer sus puntos de vista de manera que se asegure la justicia y objetividad de los puntajes.

CAPITULO XVII DIFUSIÓN, REFORMAS Y VIGENCIA

Art. 36.- DIFUSIÓN.- A cada trabajador se entregará un ejemplar del presente reglamento para su conocimiento y cumplimiento. Será, además, exhibido en un lugar visible en los lugares de trabajo.

Art. 37.- REFORMAS.- La Compañía podrá presentar a la Dirección Regional del Trabajo reformas al presente reglamento interno. Una vez aprobadas, la Compañía las hará conocer a todos los trabajadores.

Art. 38.- VIGENCIA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo.



Orlando Pacini De La Rosa
Gerente General

