

**REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJO
DE LA COMPAÑÍA
LA FABRIL S.A.**

Contenido

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	3
DE LA COMPAÑÍA LA FABRIL S.A.....	3
DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES	3
CAPÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	4
CAPÍTULO TERCERO DE LA JORNADA TRABAJO	7
CAPÍTULO QUINTO DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	8
CAPÍTULO SEXTO DE LAS REMUNERACIONES.....	9
CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS	10
CAPÍTULO OCTAVO DE LAS VACACIONES	11
CAPÍTULO NOVENO DE LOS PERMISOS	11
CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y SUS EFECTOS	13
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO OBLIGACIONES ADICIONALES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE ACUERDO AL CARGO Y/O FUNCIONES.....	21
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS SANCIONES	23
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO SEGURIDAD E HIGIENE.....	25
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO LUGAR LIBRE DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA.....	25
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DISPOSICIONES GENERALES	26

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA LA FABRIL S.A.

LA FABRIL S.A. (*en adelante La Fabril, la Compañía, la Empresa o la Empleadora*), legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Montecristi, 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; literal a) del artículo 44; y numeral 2 del artículo 172 del mismo cuerpo legal; establece el siguiente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que regula las relaciones laborales de todos los empleados y/o trabajadores de la empresa (*en adelante el trabajador o los trabajadores*).

El presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA LA FABRIL S.A.**, se entenderá único y vigente a partir de su aprobación por la autoridad laboral competente.

DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES

La Fabril rige sus actividades sobre los siguientes valores, los mismos que son de conocimiento de todos sus trabajadores y constituyen la base principal bajo la cual estos deberán ejecutar todos sus actos, en el desarrollo de sus funciones:

INTEGRIDAD: Conciencia transparente ante mí y los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Ser transparente: decir lo que pienso con datos y hechos• No engañar• Jugar limpio
RESPONSABILIDAD: Asumo las consecuencias de mis actos.	<ul style="list-style-type: none">• Reconocer los errores• Hacerse cargo y cumplir sus promesas• Actuar con disciplina
RESPECTO: La aceptación de la diversidad me hace fuerte.	<ul style="list-style-type: none">• Escuchar• Valorar la diversidad• No agredir
LIDERAZGO: Pasión por servir a los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Aprender y enseñar• Protagonizar la mejora continua• Buscar la excelencia
COMPROMISO: Un esfuerzo constante para cumplir mi palabra.	<ul style="list-style-type: none">• Ir más allá• Tomar decisiones como el dueño• Ponerse la camisa

CAPÍTULO PRIMERO DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1. LA FABRIL S.A. es una sociedad anónima, legalmente constituida, que se dedica a la producción, elaboración y venta de aceites y grasas vegetales, productos cosméticos, de limpieza, higiene y cuidado personal y del hogar, así como de alimentos en general.

Art. 2. El presente Reglamento Interno de Trabajo (en adelante el Reglamento), regula la relación laboral entre La Fabril y sus trabajadores. Sus disposiciones se considerarán incorporadas en los contratos de trabajo que celebre la Empresa con su personal y que laboren dentro del territorio ecuatoriano, quedando tanto la

Empresa como todos sus trabajadores sujetos a las disposiciones del presente Reglamento, al Código del Trabajo y más leyes aplicables.

- Art. 3.** Este Reglamento Interno de Trabajo se complementará con los reglamentos, instructivos, políticas, códigos, manuales y demás disposiciones escritas expedidas por la Compañía, todo lo cual no podrá oponerse a lo establecido en las leyes laborales.
- Art. 4.** Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el art. 64 del Código del Trabajo y con el objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este instrumento, la Compañía mantendrá en permanente exhibición, en lugares adecuados, una copia de este Reglamento con la aprobación de la autoridad laboral competente, sin perjuicio de que pueda entregar un ejemplar a cada trabajador. La exhibición del reglamento y/o envío por correo electrónico a la dirección consignada por el trabajador; será prueba suficiente de haberlo recibido y en consecuencia su desconocimiento no podrá ser alegado para eximir su responsabilidad en la aplicación interna o procesos administrativos o judiciales.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Art. 5.** La admisión de nuevos trabajadores ya sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Compañía es de exclusiva potestad del Representante Legal o de quien haga sus veces, o de quien éste designe.
- Art. 6.** Los trabajadores de la Compañía se clasifican en:
- a) Permanentes;
 - b) No permanentes.

Son trabajadores permanentes aquellos que han celebrado contratos con la Empresa por tiempo indefinido para realizar una actividad o labor que sea de naturaleza estable.

Son trabajadores no permanentes, aquellos contratados para una labor ocasional, conforme las excepciones contempladas en el art.14 del Código del Trabajo, o aquellos a los que expresamente la ley u orden de autoridad declare contratos de excepción.

- Art. 7.** La decisión, mecanismos y procedimientos para la selección de nuevos trabajadores serán bajo el diseño y formato de la Empresa según su conveniencia y funcionalidad. Los lineamientos podrán incluir entrevistas por parte de representantes de la Empresa designados para el efecto, aplicación y verificación de pruebas teóricas o prácticas que demuestren las aptitudes, conocimientos, preparación y experiencia, e incluso psicométricas de sus aptitudes y tendencias, referencias laborales y documentos presentados, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

La Empresa podrá contratar los servicios de terceros especializados en administración de personal para el proceso de reclutamiento y selección de sus empleados.

En los procesos de selección, no se exigirá ningún requisito distinto a las competencias y capacidades necesarias para el puesto de trabajo, ni se realizarán preguntas discriminatorias de ningún tipo.

El contrato de trabajo, cualquiera sea su modalidad, que se encuentre debida y legalmente suscrito y registrado de forma física, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa.

Art. 8. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá presentar la documentación solicitada durante el proceso de selección, detallada por el departamento correspondiente encargado del proceso, la misma que deberá ser actualizada y que incluye, pero no se limita a:

- 8.1. Solicitud de trabajo, con los datos requeridos en el formulario proporcionado por la Compañía, que incluirá sin limitarse a: nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u ocupación, dirección domiciliaria, número telefónico, cargas familiares, dirección de correo electrónico, formación académica, experiencia laboral, referencias laborales y personales;
- 8.2. Hoja de vida;
- 8.3. Copia de la cédula de ciudadanía;
- 8.4. Copia del certificado de votación;
- 8.5. Copias de los títulos académicos, certificados de estudios cursados, certificado de asistencia a cursos y seminarios mencionados en la hoja de vida. Los originales serán devueltos posterior a su verificación;
- 8.6. Certificado de afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y del mecanizado de aportación, si fueren aplicables y/o Certificados Laborales de los tres últimos empleos;
- 8.7. Original del acta de matrimonio o de la escritura pública de Acta de Unión de Hecho;
- 8.8. Original de las partidas de nacimiento de los hijos menores de edad, así como de los hijos de cualquier edad que posean discapacidad probada con la cédula de ciudadanía o documento respectivo.
- 8.9. Dos fotos tamaño carné, a color;
- 8.10. Original del certificado de cuenta bancaria de los bancos indicados por la Compañía;
- 8.11. Realizarse el chequeo médico de admisión en el dispensario médico de la Empresa, debiendo presentar los exámenes de laboratorio que sean requeridos por la Compañía. Dependiendo la labor a desempeñar podrán requerirse exámenes y pruebas adicionales;
- 8.12. Los demás requisitos adicionales, legales o administrativos que se le soliciten, los que se requerirán de acuerdo con el cargo que aspire desempeñar; y

8.13. Cumplir con las normas y procedimientos de selección que establezca la Empresa a través del Departamento de Talento Humano.

De presentarse cambios en la documentación e información entregada, el trabajador debe notificar por escrito en un plazo máximo de cinco días laborables después de suscitado el cambio, al Departamento de Talento Humano o las personas debidamente autorizadas, la actualización de la información consignada en la Compañía.

La alteración, falsificación y ocultamiento de documentos y/o información presentados por el trabajador para su contratación, será considerado como falta grave.

Art. 9. Para el pago de utilidades correspondientes al cinco por ciento (5%) que será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos y los hijos con discapacidad de cualquier edad dependientes del trabajador o ex trabajador de conformidad con la normativa laboral ecuatoriana.; el trabajador deberá presentar y mantener actualizados los documentos justificativos al Departamento de Talento Humano, dentro de los plazos establecidos por la Compañía. De no hacerlo, el trabajador no percibirá utilidades por las cargas no declaradas o actualizadas.

Art. 10. Toda información relacionada con el trabajador en cuanto a su situación médica, remuneración, prestaciones es considerada privada y únicamente podrá ser entregada a terceros con aprobación del trabajador o requerimiento judicial en concordancia con las políticas internas de manejo y uso de la información.

El Empleador tratará los datos personales del Trabajador de conformidad con la Ley y demás normativa aplicable, en el ejercicio de sus obligaciones como responsable de tratamiento de datos personales.

El tratamiento de datos se legitima en la obligación contractual que exista entre ambas partes y en el cumplimiento de las normativas laborales, de seguridad social y demás aplicables a la Empleadora.

En caso de que el Trabajador, en el ejercicio de sus funciones, acceda a información personal o bases de datos de clientes, proveedores u otro personal de la Empleadora, se compromete a tratarla conforme a los principios de confidencialidad y seguridad establecidos en la legislación de protección de datos personales. El Trabajador está obligado a no revelar, permitir el acceso no autorizado, ni realizar copias de dicha información para fines distintos a los encomendados por la Empleadora, en caso de incumplimiento será considerado falta grave.

Art. 11. El Departamento de Talento Humano o las personas debidamente autorizadas para el efecto podrán, modificar, actualizar, cambiar o implementar la distribución de labores entre el personal de las diferentes áreas o secciones de la Empresa, durante la relación laboral de acuerdo con las dinámicas del mercado, las condiciones económicas, operacionales, motivos de seguridad y salud en el trabajo y eventos

de fuerza mayor o caso fortuito. Los actos de distribución o reubicación no podrán considerarse en ningún caso, por parte del trabajador como "cambio de ocupación actual", toda vez que no constituirá disminución de remuneración, ni jerarquía de su cargo, constantes en el contrato individual de trabajo.

Art. 12. Cada trabajador se regirá por las funciones asignadas en el “Descriptivo de Cargo”, debiendo cumplirlas con responsabilidad y atender lo que fuere solicitado por sus superiores.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JORNADA TRABAJO

Art. 13. La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

La Empresa podrá solicitar a la Dirección del Trabajo, la aprobación de jornadas especiales de trabajo, de conformidad con la necesidad y programación que tenga.

Los turnos de trabajo podrán realizarse en jornadas diurnas, nocturnas o mixtas. La conformación de los turnos será elaborada por la Compañía, cuyos horarios podrán ser modificados de acuerdo con la planificación de producción y requerimiento de la Compañía, mismos que serán comunicados al trabajador desde la víspera, de conformidad a lo establecido en el art. 63 del Código de Trabajo.

Los trabajadores que se desempeñen como guardías de seguridad, vendedores, choferes, impulsores, mercaderistas u otros que ejerzan sus funciones fuera de oficina, aun cuando no disponen de un horario establecido según las labores que desarrollan, se obligan a cumplir al menos con las jornadas máximas de trabajo establecidas por la Ley y someterse a las normas de control que establezca la empresa. A esta consideración también están supeditados los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección.

Art. 14. La Compañía establece que las labores diarias de los trabajadores se desarrollen en jornadas de 8 horas diarias, con un máximo de cuarenta horas semanales, acorde a las necesidades de trabajo y producción, conforme a lo establecido en la normativa laboral pertinente.

Si por las exigencias del trabajo a realizarse o por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor, fuere necesario que el trabajador labore en sábados o domingos o en horas suplementarias que excedan la jornada máxima diaria, el trabajador deberá prestar su contingente, compitiéndose el Empleador a cancelar los recargos respectivos de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

Para los trabajadores de planta, por la condición manifiesta de la Empresa de no poder suspender la producción, se establecerán turnos rotativos de conformidad a la aprobación de horarios especiales que mantiene vigente la Compañía y los que se establezcan y se aprueben en el futuro por parte de la autoridad competente.

Art. 15. Los trabajadores se sujetarán estrictamente al horario de trabajo asignado, el mismo que podrá ser modificado por la Empresa, según sus necesidades y de conformidad con la ley.

Art. 16. Los trabajadores que cumplen funciones de confianza y dirección se obligan a cumplir al menos con las jornadas máximas de trabajo establecidas por la Ley y someterse a las normas de control que establezca la empresa.

Art. 17. Los trabajadores deben ingresar a la Empresa con la debida anticipación a la hora de inicio de labores, a fin de que a la hora del inicio del turno u horario de trabajo el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo laborando. La reincidencia en atrasos por mas de tres ocasiones dentro de un mes de labor, dará lugar a la aplicación de sanciones conforme al presente Reglamento y el Código del Trabajo.

Queda prohibido a los trabajadores permanecer en el lugar de trabajo fuera de su respectivo horario de labores, a no ser que tengan autorización del jefe inmediato y/o Gerente del área, o que desempeñen funciones de confianza y/o dirección.

Art. 18. Las labores se desarrollarán en los sitios de trabajo señalados por la Empresa, entendiéndose por éstos, las oficinas e instalaciones de la Compañía y demás lugares que por la naturaleza del trabajo deban frecuentarse.

Art. 19. Cuando por razones de la labor que desempeña, el trabajador deba trasladarse a un lugar distinto al de su residencia, se someterá respecto a los gastos de viaje, alimentación y hospedaje al procedimiento establecido por la Empresa para el efecto.

Art. 20. Debido a la naturaleza de la actividad de la Empresa, para efectos de experiencia/capacitación de los trabajadores y en atención a las necesidades de la Compañía, los trabajadores eventualmente podrán desempeñar actividades diferentes a las de su labor normal, inclusive en forma rotativa los trabajadores podrán desempeñar diferentes puestos o funciones, sin que ello implique mengua en su remuneración o categoría, ni tampoco cambio de funciones o despido intempestivo.

CAPÍTULO QUINTO DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Art. 21. El registro del tiempo de trabajo, la Empresa lo efectúa a través de un sistema computarizado de control de asistencia y permanencia, para lo cual el trabajador dispone de una credencial magnética que permite el registro de su ingreso y salida de la Empresa, el mismo que deberá ser realizado con el debido cuidado a fin de evitar errores en el sistema. La Empresa podrá, conforme a sus intereses, cambiar el tipo de sistema de registro de asistencia y permanencia, el cual una vez implementado es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores.

Art. 22. Las marcaciones en el registro de control de asistencia y permanencia, que estén defectuosas, confusas, indebidamente realizadas, extrañas, etc., que no se deban a

desperfectos del sistema, no se considerarán válidas hasta que el trabajador haya aclarado la anormalidad ante el Departamento de Talento Humano.

Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art. 23. La omisión de una marca en el registro de control de asistencia y permanencia sea en la hora de entrada, salida, almuerzo, permisos o en cualquier momento en que se deba registrar, hará presumir ausencia a la fracción correspondiente de la jornada, toda vez que este registro constituye el medio de control; a menos que el trabajador justifique que estuvo laborando, sin perjuicio de la sanción disciplinaria en que pudiere incurrir por descuido o negligencia. En caso de que el trabajador, por cualquier motivo, no pueda realizar la marcación de ingreso y/o salida a su jornada de trabajo, deberá justificar a su jefe inmediato y al departamento de Talento Humano, por cualquiera de los medios que tenga a su disposición, la no marcación, caso contrario se presumirá el ausentismo.

Art. 24. Los registros en el control de asistencia y permanencia de los trabajadores deben ser realizados exclusivamente por el trabajador; consecuentemente, se prohíbe que un trabajador o tercero, bajo cualquier circunstancia, registre los ingresos y salidas de otro trabajador.

El incumplimiento de esta disposición reglamentaria será sancionado como falta grave, tanto como para el infractor como para el beneficiario.

Art. 25. También se utilizará la credencial con el fin de registrar la salida para abandonar el sitio de trabajo por situaciones tales como: servicio médico, servicio social, casos de calamidad doméstica; y, en todos los casos en que se soliciten permisos ocasionales para abandonar el lugar de trabajo. En estos casos se deberá tener la autorización del jefe inmediato o Gerente de Área.

Art. 26. Cuando por cualquier circunstancia no sea posible la utilización del sistema computarizado de registro de asistencia y permanencia, la Empresa empleará para los efectos señalados en este capítulo, otros medios de registro disponibles, conforme a su exclusivo criterio.

Art. 27. El control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la Empresa será ejercido por el Departamento de Talento Humano, pero los jefes y Gerentes de Área tienen la obligación de reportar a dicho Departamento, el mismo día, cualquier novedad en la asistencia del personal a su cargo.

Art. 28. En caso de desvinculación del trabajador, éste devolverá la credencial de control de asistencia, equipos de seguridad e implementos de trabajo que le haya suministrado la empresa, caso contrario el valor correspondiente se debitará de su liquidación de haberes.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS REMUNERACIONES

- Art. 29.** La remuneración mensual se calculará de acuerdo con el tiempo de trabajo efectivo registrado en el sistema de control de asistencia y permanencia, utilizado por la Compañía.
- Art. 30.** La remuneración mensual de los trabajadores podrá ser pagada mediante anticipos quincenales del sueldo con liquidación al término del mes, a criterio de la empresa, en base a los días y/o tiempos efectivos laborados y de conformidad con la ley.
- Art. 31.** El pago de las remuneraciones se hará mediante transferencia bancaria a cuentas de ahorro o corrientes de titularidad de los trabajadores, en las entidades bancarias establecidas por la empresa para el efecto. La compañía podrá utilizar otro mecanismo para la realización oportuna del pago.
- Art. 32.** Los trabajadores al recibir la remuneración constatarán que la misma haya sido efectuada de conformidad con la ley, expresando su conformidad o disconformidad dentro de los cinco días laborables siguientes, en caso de no hacerlo se entenderá que la misma fue recibida a conformidad.
- Art. 33.** La Compañía deducirá de la remuneración de los trabajadores: los aportes y préstamos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, retenciones por Impuesto a la Renta, pensiones alimenticias, multas, anticipos, descuentos por préstamos y demás rubros pertinentes o dispuestos por ley o autoridad competente. De igual forma, la Compañía queda facultada para efectuar los descuentos que hubiese autorizado el trabajador.
- Art. 34.** Cuando se dé fin al contrato de trabajo, se liquidará al trabajador conforme a la ley, y antes de recibir el valor correspondiente se le descontarán los valores que adeudare a la Compañía, por cualquier concepto, tales como: consumo en supermercado, farmacias, préstamos, anticipos, etc.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

- Art. 35.** Si la jornada de trabajo excede las cuarenta horas semanales, la Compañía se sujetará a lo que la ley prescribe en relación con las horas extraordinarias y suplementarias de trabajo.
- Art. 36.** El pago por trabajo suplementario y extraordinario, así como el recargo por trabajo nocturno, se efectuará previa autorización del Jefe y del Gerente del Área, supervisado por el Departamento de Talento Humano, y se liquidará junto con la remuneración del correspondiente período o a más tardar junto con la remuneración del periodo siguiente. Para el cálculo, liquidación y pago de horas de las horas suplementarias y extraordinarias, solo se considerará el tiempo efectivo laborado, de conformidad con la ley.
- Art. 37.** No se considerarán horas extraordinarias ni suplementarias las que tuvieren que laborar los trabajadores por disposición de autoridad competente, o como consecuencia de sus propios errores, negligencias, abandono, permisos o postergación del trabajo.

Tampoco se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, por los empleados que tuvieran funciones de confianza y dirección, vendedores, etc., de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

Si el trabajo se interrumpe por motivos ajenos a la voluntad del empleador y de los trabajadores, el empleador puede recuperar las horas perdidas conforme a lo determinado en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS VACACIONES

Art. 38. La Compañía concederá el goce de las vacaciones a los trabajadores, de acuerdo con el cronograma o planificación establecido por la empresa y lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Art. 39. A fin de que no se interrumpan las labores de la Empresa, los Gerentes o Responsable de Áreas, conjuntamente con el departamento de Talento Humano, notificarán oportunamente al trabajador de su periodo vacacional, por lo menos con tres meses de anticipación, conforme se establece en el Código del Trabajo.

Art. 40. La Empresa podrá posponer las vacaciones de los trabajadores establecidas y proporcionarlas en forma conveniente, con la finalidad de que no se interrumpan los trabajos regulares de la Compañía.

Art. 41. Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por poco tiempo, la Compañía podrá negar las vacaciones en un año, para acumularlas necesariamente al del año siguiente, de conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo.

Art. 42. El trabajador previo acuerdo con el empleador, podrá no hacer uso de sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, de conformidad con lo establece la norma laboral.

Art. 43. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con la entrega de información, bienes y herramientas 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.
2. El trabajador deberá solicitar y obtener autorización de goce de sus días de vacaciones a través del portal web respectiva o mediante el mecanismo definido por la Empresa. De no cumplir con este procedimiento, se entenderá que las vacaciones no fueron autorizadas y por tanto se considerará ausencia injustificada, y se sancionará de conformidad a lo establecido en este Reglamento y el Código del Trabajo.

CAPÍTULO NOVENO DE LOS PERMISOS

Art. 44. La Compañía concederá permiso a los trabajadores, en los casos señalados en el art. 42 del Código del Trabajo y demás que la ley laboral determine, debiendo notificar del hecho a su Jefe inmediato y al Departamento de Talento Humano, adjuntando las justificaciones del caso.

Art. 45. Los permisos a los trabajadores se clasifican conforme a lo siguiente:

45.1 Con sueldo, estos son:

- a. Para ser atendidos por los facultativos médicos del IESS;
- b. Para ejercer el sufragio en las elecciones populares, permiso que no podrá exceder de cuatro horas;
- c. Para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales;
- d. Cuando hubieren obtenido una beca para estudios en el extranjero, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42 numeral 27 del Código del Trabajo;
- e. Cuando tengan que ausentarse para realizar diligencias propias de la Empresa, debidamente autorizadas;
- f. En caso de fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho, y de parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, licencia que se concederá hasta por tres días;
- g. Por permiso de maternidad, paternidad y de adopción, conforme a lo determinado en el art. 152 y en los dos artículos innumerados siguientes del Código de Trabajo;
- h. Por permiso de enfermedad, para lo cual deberá presentar el certificado médico emitido o validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y/o del dispensario médico de la Compañía. Este hecho deberá ser comunicado a la Compañía por escrito, dentro de los tres primeros días de enfermedad, conforme lo establece el art. 177 del Código del Trabajo. Si no se cumpliere esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad, y se registrará como falta injustificada, dando lugar a las sanciones pertinentes. La Compañía tendrá derecho, en cualquier tiempo, a comprobar la enfermedad no profesional del trabajador, mediante un facultativo por él designado. Si hubiere discrepancia, el inspector del trabajo decidirá el caso debiendo nombrar un tercer facultativo, a costa del empleador.
- i. Demás establecidos en la ley.

45.2 Sin sueldo, estos son:

- a. Por cualquier otra causa o evento no contemplado en el numeral anterior.

Art. 46. Los permisos en general solicitados por los trabajadores, remunerados o no, deberán solicitarse a través del portal web o mediante el mecanismo definido por la Empresa y contar la autorización del jefe inmediato o del Gerente de Área, supervisados por el Departamento de Talento Humano.

Art. 47. El trabajador que por alguna calamidad o evento que no haya podido prevenir, faltare sin permiso previo, deberá avisar a su jefe inmediato telefónicamente o por medio de terceras personas, de preferencia de manera previa o dentro del horario de la jornada que inasiste. Al reingresar a sus labores, deberá presentar la

justificación correspondiente dejando constancia de su inasistencia a través del portal web respectivo o mediante el mecanismo definido por la Empresa.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y SUS EFECTOS

Art. 48. Son obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, las contenidas en los artículos 45 y 46 del Código del Trabajo y las establecidas en las demás leyes que rigen la relación laboral. Su inobservancia constituye falta a este Reglamento y serán sancionadas de acuerdo a lo que prevee el Código del Trabajo y el presente Capítulo.

Art. 49. Son también **OBLIGACIONES** de los trabajadores las descritas a continuación y su inobservancia o incumplimiento constituirá falta leve o falta grave, según como se indica a continuación:

- a) Asistir puntualmente a su trabajo y permanecer en el lugar que para el desempeño de sus funciones se le hubiere señalado, salvo autorización en contrario;
- b) Encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo;
- c) Desempeñar sus actividades con intensidad, cuidado y esmero;
- d) Mostrar cordialidad y cortesía durante su permanencia en las dependencias de la Compañía y también fuera de ellas mientras esté representando a la Empresa;
- e) Cumplir las órdenes de sus jefes inmediatos y superiores emitidas en relación con las actividades que desempeñan, ejecutando todos los trabajos que les fueren encomendados en forma verbal o escrita, inclusive, en horas suplementarias o jornadas extraordinarias;
- f) Contribuir a mantener la higiene y el orden en los sitios de trabajo;
- g) Informar y justificar oportunamente a su Jefe inmediato y al Departamento de Talento Humano, los ausentismos y atrasos al trabajo, mediante los mecanismos definidos por la Empresa;
- h) Proporcionar a la Compañía todos los datos necesarios para la elaboración del registro de trabajadores que prevé el Código del Trabajo y este Reglamento; así como mantener actualizada dicha información;
- i) Tener su certificado de salud ocupacional actualizado, para lo cual está obligado a someterse a los exámenes y controles médicos dispuestos por la Empresa;
- j) Ahorrar electricidad, agua, combustible y/o cualquier otro recurso de la Compañía, de manera que estos servicios sean utilizados exclusivamente

para actividades relacionadas con la Empresa;

- k) En los turnos de trabajo, el trabajador saliente de un turno deberá informar al trabajador entrante y/o a su Jefe, toda irregularidad que hubiere detectado en sus actividades o área de trabajo. Esta misma obligación tiene el trabajador que entre a su turno de trabajo;
- l) Utilizar los uniformes otorgados por la Empresa, en forma adecuada y permanentemente, de acuerdo con la política emitida por la Compañía, conservando una buena presentación y conducta mientras los lleve puestos, sea dentro o fuera de las instalaciones de la Compañía;
- m) Marcar el registro de asistencia y permanencia establecido por la Compañía, a la hora de entrada, salida, almuerzo y demás casos determinados en el presente Reglamento;
- n) Dar información completa y detallada de todo daño, peligro de daño o novedad fuera de la normal que se produzca o puedan producir perjuicio a las instalaciones o bienes de la Empresa, aunque estos últimos no se encuentren bajo su cuidado. Estos hechos se comunicarán por escrito, telefónica o personalmente, a su jefe inmediato;
- o) Dar el aviso oportuno a sus superiores de todo lo que a su juicio pueda perjudicar la marcha del trabajo de la respectiva Área, Planta o Sección, contribuyendo así al buen funcionamiento de la Empresa.
- p) Solicitar por el portal web o por los mecanismos establecidos por la Empresa, los permisos y obtener la aprobación respectiva, salvo cuando en razón de las circunstancias las leyes prevean otro procedimiento;
- q) Asistir a las actividades tales como: charlas, cursos, talleres y seminarios de capacitación que la Compañía organice o auspicie para los trabajadores, tanto externa como internamente, siempre que fueren convocados, debiendo demostrar en su participación, puntualidad, interés y afán de superación, debiendo notificar cualquier novedad relacionada al mismo, tales como: suspensión del curso, no asistencia, no aprobación, etc.
- r) Recibir las cartas, memorandums, circulares y demás comunicaciones que le remita la Compañía, estampando nombre, firma, hora y fecha;
- s) Declarar los conflictos de interés que pudieren presentarse durante toda la relación laboral del trabajador, de acuerdo a la Política que para el efecto emita la Compañía.
- t) Restituir inmediatamente a la Compañía los materiales no usados que le hubieren sido entregados para el desempeño de su trabajo.
- u) Defender los intereses de la Compañía evitando que sufran daño o perjuicio los bienes de ella. Por lo expuesto están obligados a cuidar los muebles, enseres, utensilios, implementos, ropa de trabajo, maquinarias, vehículos y

equipos de trabajo en general que estuvieren a su cargo, respondiendo pecuniariamente por los daños y perjuicios que se ocasionaren por su negligencia, imprudencia, impericia, así como por la inobservancia del presente reglamento, de las leyes y demás disposiciones internas de la Compañía, ya sea que se produzcan por actitudes intencionales o dolosas o bien por abandono, indisciplina o descuido;

- v) Al terminar la relación laboral, se deberá entregar a la Compañía todos los muebles, enseres, utensilios, implementos, maquinarias, vehículos y demás equipos de trabajo en general, que les hubieren sido proporcionados para el desarrollo de sus actividades; todo lo cual deberá estar en buen estado, salvo el natural deterioro por el uso. En caso de pérdida o daño, responderá pecuniariamente pudiendo la empleadora realizar el respectivo descuento de la liquidación de haberes del Trabajador.
- w) Sujetarse a las medidas de prevención y riesgo del trabajo que establecen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, las normas del presente Reglamento, del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo y lo demás que la Compañía haga conocer mediante circulares, correos electrónicos, murales, folletos, etc; debiendo abstenerse de realizar todo en cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la del personal de la Compañía, de terceros, y la de las instalaciones y bienes de la Empresa;
- x) Cumplir con las disposiciones de carácter higiénico y otras medidas preventivas de salud que fueren establecidas por las leyes pertinentes y por la Compañía;
- y) Elaborar los productos de la Compañía de acuerdo con los procedimientos y fórmulas oficiales determinadas por la Empresa. Si se determina responsabilidad directa de un trabajador por incumplimiento de los procedimientos mencionados, éste deberá además responder en proporción al daño causado ya sea a la materia prima, a un semielaborado o a un producto terminado;
- z) Realizar el registro de control de asistencia y permanencia, de manera personal y no por interpuesta persona;
- aa) Guardar absoluto secreto sobre todas las normas, procedimientos, fórmulas, información técnica, comercial, de producción, contable, de ventas, de auditoría y en general todo tipo de asuntos relacionados con la organización, su funcionamiento, producción; así como información o datos personales de los trabajadores, empleados, clientes, proveedores y/o accionistas de esta, a la que tenga acceso en el desempeño de sus funciones, a lo cual se le da el carácter de confidencial;
- bb) Ingresar inmediatamente en arcas de la Compañía, los dineros y/o documentos que correspondan a la Empresa ya sea por ventas, entregas y/o cualquier motivo;
- cc) Ingresar de manera inmediata e íntegra las transacciones económicas al

sistema computacional de la Compañía, de manera que sean consistente con los documentos físicos o electrónicos de respaldo, los cuales deberán estar completos conforme a las disposiciones de la Empresa;

- dd) Comunicar inmediatamente a la Compañía cuando se tenga conocimiento de cualquier tipo de infracción o falta grave cometida por sus compañeros de trabajo o por terceras personas, dentro de las instalaciones de la Compañía o en ejercicio de sus funciones;
- ee) Revisar al momento de ingresar a su turno, las maquinarias y demás implementos que queden bajo su responsabilidad. Si se encuentra alguna novedad que haya sido o no señalada por el compañero que deja el turno, se debe dar aviso inmediato a sus respectivos jefes para que éstos procedan en la forma más conveniente para solucionar el problema;
- ff) Devolver de manera inmediata el dinero o valores de la Compañía, que le hayan sido provistos para procesos de formación, viáticos y por cualquier otro motivo, que no hayan sido utilizados para el efecto que fueron entregados, notificando la causa.
- gg) Los Jefes, Gerentes de Área, según corresponda, deberán notificar al Departamento de Talento Humano las faltas cometidas por los trabajadores a su cargo, dentro de los cinco (5) días siguientes que llegue a su conocimiento el cometimiento de una falta, a fin de que éstos sean sancionados conforme corresponda;
- hh) Los trabajadores que se desempeñen como guardias de seguridad deberán reportar toda incorrección que observaren, impedir la consumación de todo hecho punible o que sea considerado falta grave de acuerdo a este Reglamento, e informar minuciosamente de lo ocurrido a su inmediato superior. De igual forma deberán, exigir guías de despacho a los vehículos que transporten productos de la Compañía, así como la autorización escrita para la salida de bienes de la misma conforme al procedimiento establecido por la Compañía.
- ii) Resarcir o responder pecuniariamente a la Compañía, en caso de perjuicios que se ocasionaren por su negligencia, imprudencia, impericia, así como por la inobservancia del presente Reglamento, Código de Ética y demás códigos, políticas, manuales, procedimientos y disposiciones internas emitidas por la Compañía.
- jj) Prestar su cooperación en algún otro trabajo similar al habitual cuando por cualquier motivo no pudiere desempeñar sus funciones específicas.
- kk) Cumplir con los reglamentos, políticas, manuales, procedimientos y disposiciones internas emitidas por la Compañía, relacionadas con temas de Ciberseguridad y Protección de Datos Personales; así como, con la normativa aplicable vigente en materia de protección de datos personales y seguridad de la información.

El incumplimiento de una o más de las obligaciones enunciadas desde el literal s) hasta el ll), es considerado falta grave.

Art. 50. Son también **PROHIBICIONES** de los trabajadores las descritas a continuación y su cometimiento constituirá falta leve o falta grave, según como se indica:

- a) Abandonar su sitio de trabajo sin autorización del jefe inmediato, para dirigirse a otra sección, planta o dependencia de la Empresa; a menos que sea durante su horario de almuerzo para dirigirse al comedor;
- b) Ingresar con objetos que no sean destinados a la realización de las labores, como bolsas, maletas, mochilas, etc., sin permiso escrito del funcionario competente;
- c) Permanecer en el lugar de trabajo una vez que ha culminado su jornada ordinaria de trabajo, a no ser que tenga autorización por escrito para hacerlo o que su relevo no llegue al cambio de turno, en cuyo caso deberá informar a su jefe inmediato;
- d) Retardar el ingreso a sus respectivos puestos de trabajo, después de haber realizado su registro de asistencia y permanencia;
- e) Tomarse el nombre de un jefe o funcionario de la Compañía, sin la debida autorización, pues constituye abuso de confianza o usurpación de atribuciones;
- f) Negarse a trabajar en labores, funciones u horarios que les sean determinados;
- g) Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido asignado salvo que lo haga con el consentimiento expreso del jefe inmediato y/o el Gerente del Área;
- h) Presentarse al trabajo en estado de embriagues o bajo acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- i) Introducir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas y/o consumirlas durante la jornada de trabajo, ya sea dentro o fuera de las dependencias de la Compañía;
- j) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad de los productos, trabajo o las personas.
- k) Fumar y/o vapear dentro de las instalaciones de la compañía. en las ;
- l) Escuchar radio, ver televisión, ver videos, leer revistas o impresos ajenos al trabajo, durante su jornada de labor, o distraerse con cualquier otra actividad no compatible con sus funciones;

- m) Utilizar teléfonos celulares durante horas de trabajo, excepto que estén relacionadas con las labores que cumple o en casos de emergencia;
- n) Ingresar o portar armas de cualquier clase dentro de los recintos de la Empresa o en los transportes de propiedad o contratados por la Compañía, salvo los casos que su actividad lo exija y para lo cual deberá portar la debida autorización;
- o) Formar grupos, interrumpiendo a los demás en sus labores, o para realizar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Compañía;
- p) Llegar impuntual al trabajo por más de tres ocasiones dentro de un periodo de treinta días;
- q) Inasistir injustificadamente al trabajo por más de tres días dentro de un periodo de treinta días;
- r) Suspender sus labores o las de terceros, sin causa legal;
- s) Abandonar sin justa causa el lugar de trabajo durante su jornada de labores;
- t) Abandonar su puesto de trabajo sin que haya llegado su remplazo. En el caso de que el remplazo no llegue pasados quince minutos desde la hora de inicio de la jornada, el trabajador saliente deberá comunicarlo a su inmediato superior, para que se tomen las medidas pertinentes y le de la autorización del caso;
- u) Alterar, borrar o rectificar, los controles de asistencia y permanencia. Igual prohibición aplica para registros de permisos, vacaciones, alimentación, facturas, reportes, liquidaciones de gastos, certificados médicos, informes o cualquier otro documento, ya sea en beneficio propio o en beneficio o perjuicios de otro trabajador;
- v) Propalar rumores falsos o escribir leyendas ofensivas en detrimento de la dignidad de la Compañía, de sus ejecutivos y familiares o de los demás trabajadores;
- w) Otorgar o recibir préstamos con otros trabajadores de la Compañía, más aun si tales actos impliquen extorsión, abuso de confianza, usura, fraude o cualquier hecho que perturbe la disciplina o el ambiente laboral de los trabajadores en cualquier forma;
- x) Utilizar su nivel jerarquico dentro de la Compañía, para solicitar a sus subalternos favores de indole personal para si o para terceros o la realización de cualquier actividad que sea considerada como abuso de poder.
- y) Sacar o tratar de sacar de la Empresa productos, herramientas, materias primas, maquinarias, equipos, vehículos, utiles de oficina o cualquier bien

de propiedad de la Compañía, aunque estos sean considerados inservibles, sin tener la documentación correspondiente y la autorización del Jefe y/o Gerente de Área respectivo, conforme al procedimiento establecido;

- z) Apropiarse de cualquier bien o activos de propiedad de sus compañeros de trabajo, contratistas de la Compañía, invitados o de terceros, sea dentro de las instalaciones o fuera de ellas, mientras este cumpliendo sus funciones, en comision de trabajo o en su representación.
- aa) Darle a los bienes de la Compañía un uso distinto del establecido;
- bb) Realizar o ejecutar en los lugares de trabajo o dependencias de la Empresa, cualquier clase de juegos de suerte o azar, ventas, colectas, rifas o cualquier clase de comercio;
- cc) Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo o terceros e intervenir en escándalos o riñas, dentro de las instalaciones de la Empresa o fuera de la misma cuando esté en su representación;
- dd) Usar palabras indecorosas o ejecutar actos que esten reñidos con la moral y las buenas costumbres, en las dependencias de propiedad de la Empresa o fuera de la misma, cuando esté en su representación;
- ee) Desempeñar durante las horas de trabajo, funciones ajenas a su labor, realizar actividades extrañas a la Compañía u ordenar que así lo hagan los trabajadores que estén bajo su dependencia;
- ff) Dormirse durante las horas de trabajo;
- gg) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, género, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- hh) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- ii) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencia de Tegnología de la Información o por el respectivo Responsable del Área de Sistemas.
- jj) Usar recursos tecnológicos de la empresa (computadoras, correos electrónicos, redes, etc.) para actividades no autorizadas o que puedan poner en riesgo la seguridad de la información.
- kk) Realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- ll) Mantener cualquier tipo de negocio, contrato, o relación comercial con proveedores, competidores directos, distribuidores, clientes o demás personas o entidades vinculadas con la actividad de la Empresa;

- mm) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso de la Empresa.
- nn) 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.
- oo) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas 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.
- pp) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas o en beneficio personal o de terceros.
- qq) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- rr) Inducir a la Compañía a celebrar un contrato de trabajo por medio del engaño, proporcionando información o documentos falsos, alterados o forzados;
- ss) Realizar cualquier tipo de fraude en perjuicio de la Compañía, comprendiendo pero sin limitarse, los siguientes:
- Cualquier acto deshonesto o fraudulento.
 - Falsificación, alteración u omisión de cualquier documento, registro o cuenta perteneciente a la Compañía.
 - Falsificación, alteración u omisión de: facturas, cheque, comprobante de egreso, documentos de autorización, transacciones bancarias liquidaciones de gastos o cualquier otro documento financiero o legal.
 - Apropiación de fondos, acciones, inversiones, suministros u otros activos tangibles o intangibles de la Compañía, aún cuando posteriormente sean restituidos.
 - Reporte o manejo incorrecto de dinero o transacciones financieras.
 - Lucro como resultado del conocimiento interno de las actividades o estrategias de la Compañía.
 - Revelación de información confidencial o patentes a terceros.
 - Revelación a otras personas de actividades o valores de inversión o financiamiento consideradas por la Compañía.
 - Aceptar o buscar valores o regalos de contratistas, clientes, proveedores o personas que proveen bienes o servicios, y/o personas o entidades con alguna relación de negocios a la Compañía.
 - Destrucción, eliminación o uso inapropiado de registros, muebles, activos fijos, equipamiento, etc.

- Cualquier otra conducta impropia similar o relacionada a las anteriormente manifestadas.
- Actos fraudulentos, deshonestos o irregulares, encaminados a beneficiarse del pago de comisiones que no le corresponden.

El cometimiento de una o más de las prohibiciones enunciadas desde el literal e) hasta el ss) es considerado falta grave.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO OBLIGACIONES ADICIONALES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE ACUERDO AL CARGO Y/O FUNCIONES

Art. 51. Del personal del área de Auditoría. - El personal del área de auditoría, además de cumplir con las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, deberán especialmente cumplir las siguientes obligaciones:

1. Mantener total confidencialidad con relación a los procesos y procedimientos de investigación de denuncias internas sobre el cometimiento de faltas por parte de trabajadores y/o mandatarios del empleador.
2. Mantener total confidencialidad sobre la identidad de los trabajadores que realicen las denuncias respecto a los procesos de verificación de faltas o formas de acoso laboral.
3. Mantener total confidencialidad sobre los resultados de auditorías y/o investigaciones que se realicen a departamentos de la compañía

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo será considerado como falta grave al reglamento, y será sancionado con la terminación del contrato de trabajo previo visto bueno, o la imposición de una multa a criterio exclusivo del empleador.

Art. 52. Del personal del área comercial. - El personal del área Comercial, además de cumplir con las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, deberán especialmente cumplir las siguientes obligaciones:

- 1) Utilizar los vehículos que le fueren asignados por el empleador, únicamente dentro de los horarios de trabajo y para las actividades específicamente asignadas.
- 2) Manejar únicamente el vehículo para el cual fue autorizado y no podrá ceder el turno o prestarlo a ningún compañero de trabajo.
- 3) Efectuar diariamente, antes de iniciar el viaje o ruta asignada, una prolija revisión de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo para la verificación del buen funcionamiento y seguridad de todos los sistemas del vehículo.
- 4) Notificar a su jefe inmediato o supervisor si es necesario que se realicen chequeos o arreglos adicionales al mantenimiento ordinario del vehículo, y /o camio de repuestos.

- 5) Mantener vigente la licencia de manejo con la categoría correspondiente al vehículo asignado.
- 6) Cumplir con todas las disposiciones dictadas sobre el programa de mantenimiento y hojas de operación del vehículo, por lo cual el chofer será responsable de los daños, pérdidas o deterioro de la carga que transporte en el vehículo hasta que la misma sea entregada a su destinatario, siempre que la misma no sea consecuencia de fuerza mayor o caso fortuito.
- 7) Respetar los límites de velocidad y en general todas las disposiciones contenidas en la Ley de tránsito y ordenanzas municipales.
- 8) Responder personalmente por los daños y/o lesiones contra bienes del empleador, trabajadores o terceros como consecuencia de la negligencia, impericia, u otras causales imputables al empleador.
- 9) Ante la ocurrencia de un siniestro el conductor está obligado a informar inmediatamente a su superior o jefe de lo ocurrido.
- 10) Entregar recibos de pago al momento de hacer recaudaciones a los clientes.
- 11) Prestar sus servicios en forma exclusiva a la Compañía, no pudiendo vender ni ofrecer ningún producto y/o servicio que no sean los establecidos por la Compañía. Estos deberán vender en las zonas y con los precios determinados por la Empresa, así mismo, deberán cumplir con los procedimientos emitidos por la Compañía;

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo será considerado como falta grave al reglamento, y será sancionado con la terminación del contrato de trabajo previo visto bueno, o la imposición de una multa a criterio exclusivo del empleador.

Art. 53. Del personal de Talento Humano. - El personal del área de Talento Humano, además de cumplir con las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, deberán especialmente cumplir las siguientes obligaciones:

- 1) Mantener la reserva de la información de los trabajadores;
- 2) Registrar y reportar de manera correcta los descuentos y los valores a cancelar por concepto de liquidación y/o remuneración a los trabajadores;
- 3) Dar aviso oportuno y gestionar los procedimientos de sanción y/o vistos bueno en caso de faltas graves al presente reglamento.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo será considerado como falta grave al reglamento, y será sancionado con la terminación del contrato de trabajo previo visto bueno, o la imposición de una multa a criterio exclusivo del empleador.

Art. 54. Del personal de bodega. - Se entenderá por bodega, el lugar físico donde se almacena de manera inventariada o por inventariar todos los productos, herramientas, suministros que son utilizados en el desarrollo de las labores correspondientes a las actividades de la compañía desempeñadas por sus trabajadores y funcionarios.

La persona o las personas responsables de la bodega y los productos que en ella se encuentren, serán los responsables y encargados que los productos no sean

depósitos o almacenados de manera equivocada o inapropiada de acuerdo con cada producto, asimismo deberán seguir todos los procedimientos establecidos por la compañía para el ingreso y/o retiro de los productos y/o materiales que allí se encuentren.

El incumplimiento de lo mencionado en el párrafo anterior será considerado como falta grave al reglamento, y será sancionado con la terminación del contrato de trabajo previo visto bueno, o la imposición de una multa a criterio exclusivo del empleador.

Art. 55. De los choferes. - Los trabajadores a quienes se los contrate como choferes, o les sea asignado un vehículo a cargo y custodia deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- 1) Utilizar los vehículos del empleador, únicamente dentro de los horarios de trabajo y para las actividades específicamente asignadas.
- 2) Manejar exclusivamente el vehículo para el cual fue autorizado y no podrá ceder el turno o prestarlo a ningún compañero de trabajo.
- 3) Efectuar diariamente, ante de iniciar el viaje o ruta asignada, una prolija revisión de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo para la verificación del buen funcionamiento y seguridad de todos los sistemas del vehículo.
- 4) Notificar a su jefe inmediato o supervisor si es necesario que se realicen chequeos o arreglos adicionales al mantenimiento ordinario del vehículo, y /o cambio de repuestos.
- 5) Mantener vigente la licencia de manejo con la categoría correspondiente al vehículo asignado.
- 6) Cumplir con todas las disposiciones dictadas sobre el programa de mantenimiento y hojas de operación del vehículo, por lo cual el chofer será responsable de los daños, pérdidas o deterioro de la carga que transporte en el vehículo hasta que la misma sea entregada a su destinatario, siempre que la misma no sea consecuencia de fuerza mayor o caso fortuito.
- 7) Respetar los límites de velocidad y en general todas las disposiciones contenidas en la Ley de tránsito y ordenanzas municipales.
- 8) Responder personalmente por los daños y/o lesiones contra bienes del empleador, trabajadores o terceros; así como de las contravenciones o delitos de tránsito, que se produzcan como consecuencia de la negligencia, impericia, u otras causales imputables al empleador.
- 9) Ante la ocurrencia de un siniestro el conductor está obligado a, de manera inmediata, informar a su superior o jefe de lo ocurrido.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente artículo será considerado como falta grave al reglamento, y será sancionado con la terminación del contrato de trabajo previo visto bueno, o la imposición de una multa.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS SANCIONES

Art. 56. Los jefes inmediatos reportarán a los Gerentes de Área las faltas cometidas por los trabajadores, para que éstos a su vez lo pongan en conocimiento de la Dirección de Talento Humano.

Art. 57. Las únicas personas autorizadas para aplicar las sanciones establecidas en el presente Reglamento son los representantes legales de la Compañía establecidos en sus Estatutos Sociales, el director o gerente de Talento Humano o los delegados de estos.

Art. 58. Las sanciones provienen de dos tipos de faltas:

1. Faltas leves: son todas las transgresiones que no han sido catalogadas como faltas graves en el presente Reglamento, así como las establecidas en el Código del Trabajo y demás normativa aplicable, que no tengan como consecuencia la separación justificada del trabajo.
2. Faltas graves: son todos los actos de indisciplina o desobediencia que están catalogadas como faltas graves en el Capítulo anterior del presente Reglamento, así como las previstas en el Art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 59. Cada falta leve será sancionada:

1. **Amonestación escrita**, la cual será comunicada al trabajador. El recibido de dicha notificación deberá ser archivado en la carpeta que para el efecto lleva el Departamento de Talento Humano.
2. **Sanción pecuniaria**, se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave que a juicio del Gerente General y/o Director y/o Gerente de Talento Humano no merezca el trámite de Visto Bueno, misma que constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

La cuantía de la sanción pecuniaria, dentro de los límites señalados, será fijada en consideración a la naturaleza de la infracción cometida y a juicio de los funcionarios de la Compañía competentes para aplicarlas.

Art. 60. El cometimiento por tres ocasiones de una falta leve será considerado como falta grave y sancionada como tal, de conformidad a este Reglamento. La reincidencia de faltas leves, para efectos de constituirse como falta grave, deberá producirse dentro de un periodo mensual de labor, contado desde el conocimiento de la Compañía del cometimiento de la primera falta leve. Para estos efectos, no será necesario reincidir en el mismo tipo de falta leve.

Art. 61. Las multas impuestas a los trabajadores serán retenidas en el próximo pago de remuneración o de la liquidación de haberes, según corresponda, inmediato posterior a la comisión de la falta; y se destinarán:

1. Cincuenta por ciento a la creación de un fondo para financiar actividades recreacionales en beneficio de los trabajadores; y
2. Cincuenta por ciento será entregado a la asociación a la cual pertenezca el trabajador multado. Si no estuviere afiliado a ninguna asociación, este porcentaje será repartido en partes iguales entre el Comité de Empresa y las demás asociaciones legalmente constituidas.

Art. 62. El cometimiento de una falta grave dará derecho a la Compañía para dar por terminada la relación laboral mediante la aplicación de un Visto Bueno solicitado ante el Inspector del Trabajo correspondiente, cuyo procedimiento se encuentra determinado en el Código del Trabajo y demás normativa laboral vigente.

Art. 63. Además de lo señalado en este Capítulo, la Compañía podrá imponer las sanciones previstas en el Código del Trabajo y demás normativa relacionada.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 64. Se considerará falta grave 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, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO LUGAR LIBRE DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA

Art. 65. El empleador se compromete a proveer un lugar libre de discriminación, acoso laboral, y violencia, quien cometa algunos de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento como una falta grave al mismo.

Discriminación incluye el uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia una persona, ya sea por su etnia, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad o preferencia de género con el propósito de:

- 1) Crear un lugar de trabajo ofensivo,
- 2) Afectar el desempeño laboral, y
- 3) Afectar las oportunidades de crecimiento de un trabajador(a).

El empleador estrictamente prohíbe cualquier tipo de discriminación, acoso laboral o violencia, en el lugar de trabajo, en el caso de ocurrir se considerará como falta grave al presente reglamento, y se constituirá en causal de presentación de visto bueno.

El acoso en materia laboral se refiere a todo tipo de comportamientos y prácticas inaceptables incluidas las amenazas, reconocidas en la Constitución, esta ley o en leyes especiales en favor del ser humano y concebidas como violencia, que ocurran una sola vez o de manera repetitiva, que resultan o pueden resultar en un daño físico, psicológico, sexual, económico, político, simbólico o digital, en

contra de una persona trabajadora, incluyéndose la violencia y el acoso de género o por razones discriminatorias.

Art. 66. Si un trabajador tiene conocimiento de la existencia de discriminación, acoso o violencia, tiene la responsabilidad y obligación de dar aviso, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de Denuncias que para efecto emita el empleador, para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar la respectiva acción disciplinaria.

Toda queja será investigada y tratada respetando los principios de confidencialidad; igualdad; no discriminación; imparcialidad; no revictimización; no represalia; respeto a los derechos humanos; transversalidad; atención; protección y acompañamiento, conforme a lo previsto en la ley.

Art. 67. Con la finalidad de prevenir y suprimir cualquier tipo de acoso entre los Trabajadores, la Empresa emitirá políticas contra el acoso en lugar de trabajo y serán puestas en conocimiento de todos los trabajadores, con el fin de convivir en un ambiente laboral donde se promueva el trabajo en equipo y la confianza mutua. La inobservancia a las políticas contra el acoso emitidas por la Empresa, serán consideradas como una falta grave.

Art. 68. Para denunciar acosos en el lugar de trabajo, la Empresa pondrá a disposición del empleado los canales establecidos en el Procedimiento de Denuncias y el Protocolo de Prevención y Atención en casos de discriminación, Acoso Laboral y/o toda Forma de Violencia de Género en los Espacios de Trabajo.

Art. 69. Para todo lo relacionado a lo dispuesto en el presente capítulo, se estará a lo regulado en el respectivo Protocolo Interno de Prevención y Erradicación de la discriminación, Violencia y Acoso laboral y las políticas internas que emita la Compañía para regular los mecanismos de prevención, atención y respuesta que debe cumplir el personal.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DISPOSICIONES GENERALES

Art. 70. En todos los casos de perjuicios económicos que haya sufrido la Compañía por las contravenciones a este reglamento o demás leyes aplicables; así como por el descuido, negligencia o impericia del trabajador, este tendrá la obligación de resarcir a la Empresa por los daños o pérdidas sufridos. Sin perjuicio de lo anterior la Compañía pueda ejercer las acciones civiles y/o penales correspondientes.

Art. 71. 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. 72. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, acoso, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art. 73. 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. 74. El presente Reglamento Interno de Trabajo de La Fabril S.A., no contraviene los acuerdos establecidos en el contrato colectivo vigente, el mismo que ha sido socializado con los trabajadores y entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte de la Autoridad Laboral Competente y tendrá una duración indefinida, pudiendo ser revisado y modificado de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 64 del Código del Trabajo.

Felipe González Artigas Bustamante
Gerente General
LF MANAGER SERVICE LF-MANAGER S.A.
GERENTE GENERAL
LA FABRIL S.A.