

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA



CAPITULO I

OBJETO. AMBITO. REPRESENTACION LEGAL Y OBLIGATORIEDAD

Art. 1.- En cumplimiento de la Normativa Legal Ecuatoriana, en aplicación y fundamento de las disposiciones legales establecidas en el Art. 64 del Código Trabajo y a fin de que surta pleno efecto lo prescrito en los artículos 42, Numeral 12, artículo 44 Literal a), artículo 45 Literal e9, y artículo 172 Numeral 2; y, más disposiciones pertinentes del Código del Trabajo, **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA**, dicta el siguiente Reglamento Interno de Trabajo que regirá las relaciones EMPLEADOR-TRABAJADORES, a cuyas disposiciones quedan sometidos irrestrictamente tanto el empleado, como los trabajadores que presten sus servicios para éste.

ART. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Reglamento regula las relaciones entre el empleador **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA**, que en este documento se denominará “Empleador” y las personas que laboran bajo la dependencia laboral de éste a quienes en este instrumento se les denominará “Trabajadores”.

ART. 3.- OBLIGATORIEDAD: Tanto el Empleador como los Trabajadores se sujetarán de manera estricta al fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, el mismo que deberá ser obligatoriamente acatado y su desconocimiento no podrá ser alegado de ninguna manera, como excusa para su inobservancia. En cumplimiento de la obligación legal, el presente Reglamento Interno de Trabajo, será exhibido en un lugar visible para conocimiento de todos los trabajadores.

CAPITULO II

DE LA CONTRATACION LABORAL

ART. 4.- SELECCIÓN DE TRABAJADORES: El Empleador se reserva la potestad exclusiva de solicitar y admitir trabajadores a su servicio. El Empleador seleccionará libremente a sus trabajadores. Antes de la prestación de sus servicios, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar fotocopia de los documentos personales como: cédula de identidad o ciudadanía, certificado de votación, acta de matrimonio o Declaración Juramentada de la pareja en el caso de Unión Libre. Para el caso de extranjeros el respectivo pasaporte y visa de trabajo expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Sujetarse al examen médico pre ocupacional que el empleador determine, de acuerdo con la legislación ecuatoriana vigente, sin atentar contra la integridad, privacidad y derechos constitucionales del trabajador.
- c) Cuando se trate de profesionales, presentar copias certificadas de los títulos universitarios, politécnicos, tecnológicos o técnicos; además deberá presentar certificados de instrucción o capacitación, en el caso de los nacionales. En el caso de extranjeros, documentación equivalente.
- d) Documento en el cual conste su domicilio, teléfono, mail, y croquis de domicilio.



ART. 5.- PROHIBICIÓN DE EXIGENCIA DE REQUISITOS EN LA SELECCIÓN DE TRABAJADORES:

Se encuentra prohibido por el empleador solicitar a los aspirantes:

1. Pruebas y/o resultados de embarazo.
2. Pruebas y/o resultados de exámenes de VIH/SIDA.
3. Información de cualquier índole acerca de su pasado judicial.

También se encuentra prohibido establecer como requisitos criterios de selección referentes a la edad, sexo, etnia, identidad de género, religión, pasado judicial, y otros requisitos discriminatorios detallados en el acuerdo Ministerial MDT-2017-0082, denominado **NORMATIVA ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN EN EL AMBITO LABORAL**.

ART. 6.- FALSEDAD DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN: En caso de falsedad debidamente comprobada al proporcionar la información o los documentos indicados en los artículos precedentes por parte del Trabajador, el Empleador podrá dar por terminado su contrato previa solicitud de Visto Bueno.

ART. 7.- DE LA CONTRATACIÓN Y PRUEBAS DE INGRESO: Si el Empleador lo considera conveniente, podrá solicitar que el aspirante a un cargo rinda las pruebas que se requieran, para comprobar si es apto para ocupar el cargo para el cual está aplicando y, una vez rendidas dichas pruebas, si el Empleador considera a su sola discreción que el aspirante es apto para ocupar el cargo, se procederá a celebrar por escrito el Contrato de Trabajo respectivo. En los contratos deberá intervenir por parte del Empleador el Representante Legal.

El Trabajador contratado, previo su consentimiento expreso, podrá ser ubicado de manera ocasional o temporal en el rol o sección que el empleador creyere conveniente y de conformidad con las necesidades del negocio; este cambio de funciones o de trabajo no podrá ser alegado por el trabajador como causal de terminación de la relación laboral o despido intempestivo.

En los contratos deberá intervenir por parte del Empleador el Representante Legal o Apoderado delegado por el mismo.

CAPITULO III MODALIDADES DE CONTRATACION

ART.- 8.- MODALIDADES DE CONTRATOS: Entre el Empleador y los Trabajadores que sean admitidos, podrá celebrarse contratos individuales de trabajo de las siguientes especies:

- a) De obra cierta
- b) Por tarea
- c) A destajo
- d) A plazo indefinido con periodo de prueba
- e) A jornada parcial permanente
- f) De temporada
- g) Eventuales



- h) En general de las especies determinadas en el Código del trabajo y todas aquellas modalidades que fueren autorizadas por norma legal o reglamentaria.

De acuerdo con las necesidades y modalidades del trabajo y la naturaleza del mismo, los contratos y trabajadores que los suscriban pueden ser:

1. Estables, aquellos que se requieren de manera permanente en los servicios habituales del Empleador y con relación de dependencia.
2. Eventuales, aquellos que se requieren de manera ocasional, eventual.

ART. 9.- DEL CUMPLIMIENTO GENERAL DE NORMAS: Todo trabajador que ingrese a laborar bajo la dependencia del empleador deberá velar por el fiel cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en la legislación nacional vigente. Para los casos de la contratación bajo la modalidad señalada en el Numeral 1 del artículo anterior (para trabajos cuya modalidad y naturaleza se requieren de manera permanente en los servicios habituales del empleador), se suscribirá un contrato indefinido de trabajo con cláusula de prueba de noventa días, de conformidad con la ley. Si al término de noventa días de prueba el empleador y el trabajador no lo hubieren dado por terminado, el contrato continuará en vigencia por tiempo indefinido.

ART. 10.- DE LA ROPA DE TRABAJO: EL Cumplimiento de la obligación determinada en el numeral 29 del Art. 42 del Código de Trabajo, esto es el suministrar cada año en forma completamente gratuita, vestimenta para el trabajo a quienes presten sus servicios, se lo ejecutará y cumplirá una vez que el trabajador haya concluido con el período de prueba de 90 días. Siendo obligación estricta del trabajador su cuidado, en caso de pérdida, deterioro o daño en dichas prendas, el empleador podrá disponer su reposición con costo al trabajador, para lo cual descontará de su remuneración mensual el valor correspondiente.

ART. 11.- DE LAS CAPACITACIONES: El empleador reconoce la necesidad de capacitar a sus trabajadores en las labores que realizan, para lo cual prestará el correspondiente apoyo para el desarrollo de programas de capacitación, promoviendo y auspiciando en algunos casos, la participación de los trabajadores en cursos relacionados con las áreas en las cuales se desempeñan, con el objeto de elevar el nivel del personal técnico y /o profesional. Los trabajadores designados deben asistir y participar efectivamente en los cursos, charlas o programas de capacitación dispuestos por el empleador, siendo su obligación el presentar un informe detallado sobre el contenido del curso, y replicarlo a sus compañeros.

Se deja expresa constancia que los trabajadores que hayan sido designados para ser capacitados y, que no concurran a los mismos sin justificación alguna, incurrirán en falta grave, sin perjuicio de que sean sancionados con el pago total de los valores por capacitación en los que el empleador haya incurrido.

CAPITULO IV JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO



ART. 12.- DE LA JORNADA LABORAL: Los trabajadores aceptan y se comprometen a trabajar dentro de las distintas jornadas de trabajo aplicables al EMPLEADOR, sea la ordinaria prevista en el Código de Trabajo que deberá estar específicamente detallada en el contrato de trabajo de cada trabajador, así como cualquier jornada especial debidamente aprobada por la Dirección Regional de Trabajo, de acuerdo a la asignación realizada por el EMPLEADOR de conformidad con el Art. 63 del Código del Trabajo

Si el trabajador, sin justa causa, dejare de laborar las ocho horas de la jornada ordinaria, perderá la parte proporcional de la remuneración, de conformidad con lo establecido en el Artículo 54 del Código de Trabajo.

En caso de labores urgentes paralizadas por culpa del trabajador, el empleador tendrá derecho a que le indemnice el perjuicio ocasionado.

Para el efecto del cómputo de las ocho horas se considerará como tiempo de trabajo efectivo aquel en que el trabajador se halle a disposición de sus superiores o del empleador, cumpliendo órdenes suyas.

ART. 13.- FUNCIONES DE CONFIANZA: No habrá lugar al pago de horas suplementarias para las personas que desempeñen cargos de dirección o de confianza, los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir sus funciones, sin que el servicio prestado fuera del horario establecido constituya trabajo suplementario; todo de conformidad con las disposiciones del Código de Trabajo vigente, esto es los cargos comprendidos en el art. 58 de dicho cuerpo legal. Esta calidad deberá constar en el contrato por escrito que se suscriba con el trabajador.

Todos los trabajadores deberán laborar cumpliendo de manera estricta con el horario fijado aceptando las modificaciones que se hicieren en el futuro.

ART. 14.- PUNTUALIDAD EN LOS TURNOS DE TRABAJO: Todos los trabajadores asistirán con puntualidad a realizar su labor diaria. Los trabajadores que por la naturaleza especial o profesional de su rol deban cumplir horarios diferentes o de tiempo parcial, igualmente se sujetarán a los sistemas de control establecidos por el empleador. Cuando se realice la labor por turnos aprobados por la Dirección Regional de Trabajo, acatando las normas establecidas en el Código del Trabajo y las disposiciones en este Reglamento, los trabajadores están obligados a cumplir estrictamente los horarios establecidos, no pudiendo retirarse de su trabajo.

ART. 15.-LINEAS DE SERVICIO: El Empleador podrá crear nuevas líneas de servicio o extinguir las existentes, de acuerdo con sus conveniencias o necesidades, por lo que podrá reubicar al trabajador previo su consentimiento expreso, en diferentes secciones y funciones, sin que este hecho implique o constituya de manera alguna, reducción de su remuneración, cambio de ocupación contractual o despido intempestivo, ya que dicho cambio se lo realizará únicamente previa comunicación y aceptación por escrito por parte del trabajador y, bajo ninguna circunstancia o interpretación, podrá ser así considerado para los efectos determinados en el Código del Trabajo.



ART. 16.-PROHIBICION EXPRESA: Durante la jornada de trabajo, queda totalmente prohibido a cualquier trabajador dedicarse a otras actividades diferentes, o a realizar trabajos o asuntos particulares. El incurrir en esta prohibición es considerado falta grave y por lo tanto dará derecho al empleador a terminar la relación laboral previo trámite de visto bueno.

CAPITULO V DE LOS PERMISOS, ASISTENCIAS, JUSTIFICACIONES Y LICENCIAS

ART. 17.- DE LOS PERMISOS: Cuando el trabajador no pueda concurrir a sus labores por calamidad doméstica, o un motivo de fuerza mayor debidamente comprobado, solicitará el correspondiente permiso al empleador o a quien haga sus veces, personalmente o por intermedio de otra persona. Los permisos se concederán por escrito en los casos contemplados en el Código del Trabajo y en los siguientes:

1. Enfermedad que será debidamente comprobada mediante certificado médico, preferentemente del IEES o por el médico designado por el Empleador. El Empleador se reserva el derecho de verificar la existencia de la enfermedad de la forma y modo determinado en el art. 178, inciso segundo del Código del Trabajo.
2. Calamidad doméstica y motivo de fuerza mayor debidamente justificados.
3. Requerimiento de autoridad, ejercicio de sufragio y en general los casos permitidos por la ley.

Se considerará como calamidad doméstica:

- a. El fallecimiento del cónyuge, conviviente en unión de hecho o de familiares del trabajador hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, motivo por el cual el empleador concederá a su trabajador tres días de licencia con remuneración completa, a partir del día del fallecimiento.
- b. Los hechos o situaciones que afecten directa o significativamente los bienes del empleado, debidamente comprobados y calificados como tales por el Empleador o por el que haga sus veces.

En el caso de las licencias con remuneración establecidas en la normativa legal vigente, el empleador las concederá previo la presentación de los requisitos establecidos en dicha norma, garantizando el derecho a la estabilidad laboral.

ART. 18.- DE LAS ASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES: Todos los trabajadores están obligados a ingresar puntualmente debiendo los trabajadores estar listos para laborar en las horas determinadas en el contrato o la autorización de turnos correspondiente y debidamente aprobados por la Dirección Regional del Trabajo. -

ART. 19.- DEL ABANDONO DEL TRABAJO: Se considera abandono del trabajo, cuando el trabajador no concurre al cumplimiento de sus actividades por un tiempo mayor a tres días consecutivos, sin justa causa, y en un periodo mensual de labor. Sin el permiso regulado en los artículos anteriores, constituirá desobediencia grave al Reglamento Interno de Trabajo, para los efectos de ley.



Ningún trabajador podrá salir del lugar de trabajo durante las horas de labor sin permiso por escrito del Empleador, o de quien haga sus veces. Este permiso se considerará únicamente para los casos mencionados en este Reglamento Interno. El Empleador se reserva la facultad de conceder o negar los permisos que soliciten los trabajadores, tomando en consideración las causas que lo motivan y las necesidades de trabajo.

En el caso de aquellos trabajadores que, haciendo caso omiso de lo que se establece en el presente Reglamento Interno de Trabajo, incurrieren en impuntualidad o en inasistencia al trabajo, el Empleador podrá aplicar las siguientes sanciones:

- a) Por el primer atraso o inasistencia al trabajo dentro de un mes de labor, amonestación escrita, sin perjuicio de la aplicación del Art. 54 del Código de Trabajo.
- b) Por el segundo atraso o inasistencia al trabajo, dentro de un mes de labor, imposición de una multa de hasta el 10% de su remuneración mensual
- c) Si el Trabajador reincidiera por más de tres ocasiones en atrasos o inasistencia, dentro de un periodo mensual de labor, se dará por terminado el Contrato de Trabajo celebrado, mediante Visto Bueno, de conformidad con la causal primera, del art. 172 del Código del Trabajo.

Las sanciones establecidas en los literales a, b y c, del presente artículo, serán de aplicación facultativa del empleador.

Para la aplicación de la sanción de Visto Bueno el empleador no necesita haber cumplido previamente con los literales a y b, pues al estar normada la conducta en la causal primera del art. 172 del Código del Trabajo, ésta puede ser aplicada de forma directa.

ART. 20.- DE LOS PERMISOS FRAUDULENTOS: El obtener permisos por parte de los trabajadores, mediante certificados o justificaciones falsas, alteradas o que fueren fruto de engaño previa comprobación, será considerado como falta grave sancionada con la terminación anticipada del Contrato de Trabajo, previo visto bueno, por las causales señaladas en la ley.

CAPITULO VI

TRABAJOS SUPLEMENTARIOS Y EXTRAORDINARIOS, VACACIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 21.- TRABAJO SUPLEMENTARIO Y EXTRAORDINARIO: Se entenderá por trabajo suplementario y extraordinario el que se ejecuta después de las ocho horas normales de labor, así como el que se labora durante los días de descanso forzoso, de conformidad con lo establecido en los contratos individuales de trabajo y de conformidad con la modalidad y turno de trabajo, en los términos establecidos en el Código del Trabajo y en este reglamento.

No se considerará como trabajo suplementario o extraordinario aquel que tuviere que realizar el trabajador como consecuencia de sus propios errores, negligencia, o abandono de sus labores.

ART. 22.- DE LAS VACACIONES ANUALES.- Todo trabajador tendrá derecho de gozar anualmente de vacaciones por un período ininterumpido de 15 días. La modalidad y época de las vacaciones se sujetarán a los turnos, períodos y meses que fije el empleador de acuerdo a sus políticas internas y



siempre que no se oponga al ordenamiento jurídico vigente. El empleador se reserva el derecho y la facultad de conceder o negar vacaciones anticipadas dependiendo del caso de cada trabajador.

ART. 23.- DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL.- En el caso de terminación de la relación laboral por cualquiera de las causas establecidas en el Código de Trabajo, es obligación del trabajador entregar de forma inmediata todos los datos de acceso, documentos, claves, bienes y equipos a su cargo, conjuntamente con un informe de la situación de su puesto de trabajo, detallando los trámites, metas, u actos urgentes a realizar, obligación que de no ser cumplida será sancionada con el descuento correspondiente a los costos que genere la obtención de tales documentos, información, datos de acceso, documentos, claves, bienes o equipos entregados; sin perjuicio de las acciones administrativas, penales o civiles.

En caso de que el trabajador presente la renuncia voluntaria a sus labores, no podrá abandonar el sitio de trabajo mientras ésta no haya sido aceptada expresamente por el empleador. En caso de incurrir en esta prohibición, el empleador descontará de la liquidación del trabajador el valor equivalente a quince días de remuneración, de conformidad con lo establecido en el artículo 190 del Código del Trabajo.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES.

ART. 24.- DE LAS OBLIGACIONES GENERALES: Son obligaciones de todos los trabajadores todas las que constan en el Código de Trabajo, en especial las establecidas en el Art. 45 de dicho cuerpo legal; aquellas determinadas en la normativa de seguridad y salud en el trabajo vigente; las establecidas en el Contrato Individual de Trabajo, y las determinadas en este reglamento interno de trabajo, siendo las siguientes:

1. Obedecer y sujetarse estrictamente a las obligaciones generales y especiales del contrato de trabajo y lo dispuesto en el presente Reglamento.
2. Dar fiel cumplimiento a los protocolos, procesos, manuales y las disposiciones emitidas por el empleador, siempre que éstas hayan sido socializadas por el empleador con anterioridad a su ejecución, control y sanción.
3. Utilizar los formatos, bases de datos, documentos físicos, hojas electrónicas, programas, que el empleador indique para el cumplimiento de sus actividades.
4. El personal que por sus funciones tenga asignado el uso de equipos de comunicación, debe mantenerlos encendidos y en volumen adecuado, debiendo mantener en todo momento comunicación con las diferentes áreas de trabajo.
5. Hacer buen uso de los equipos telefónicos asignados por el empleador.
6. Revisar los documentos de pago, tales como roles, bono, comisiones, enviados por el empleador y, en el caso de detectar algún error o no encontrarse conforme con el pago, presentar las observaciones dentro las 48 horas hábiles posteriores a la recepción en el Departamento de RRHH; caso contrario se entenderá como conformidad.



7. Mantener en orden y limpia su área de trabajo, considerándose ésta el lugar donde desarrolla sus actividades, por lo que no debe existir residuos, basura, vajilla sucia, o elementos peligrosos.
8. Cumplir adecuadamente las disposiciones emitidas por el sistema informático, para lo cual deberán ingresar la información requerida por el sistema y por el empleador o jefe inmediato.
9. Mantener un inventario actualizado de los bienes, productos, herramientas, mercadería, insumos y en general todos los bienes que se encuentren a su cargo, o que utilice para sus actividades.
10. Realizar con eficiencia y prontitud el trabajo asignado a su puesto, prestando colaboración completa a sus compañeros de trabajo.
11. Quienes realicen un reemplazo a otro empleado por ausencia de éste, deberán hacerlo de acuerdo con las responsabilidades y atribuciones establecidas para este puesto.
12. Entregar la totalidad del dinero recibido durante su turno a su compañero de reemplazo, al administrador o empleador, justificando todos los ingresos y egresos mediante documentos, facturas y el correspondiente informe.
13. Guardar consideración y respeto en el trabajo, con sus superiores, compañeros, subalternos y con los clientes.
14. Despachar oportunamente los pedidos de los clientes, compañeros de trabajo o el empleador, observando las características, ingredientes, modos, cantidades y medidas solicitadas. En caso de error en el despacho o preparación, y cuando éste genere gastos de regreso, nueva preparación o nueva orden de entrega de la mercadería o productos, los gastos serán responsabilidad del trabajador que haya incurrido en el error, sin perjuicio de las sanciones administrativas establecidas para este artículo.
15. Contestar los memorandos, oficios o petitorios de información en la forma, modo y tiempo que indique el empleador.
16. Mantener con el público un trato cortés y amable, atención esmerada y pronta, tanto en su relación personal como telefónica.
17. Todo el personal que utilice uniforme deberá hacerlo en forma correcta y de acuerdo a la imagen de la Institución.
18. Los trabajadores que recepen pagos mediante tarjeta de crédito deberán revisar la fecha de caducidad y código de seguridad de la tarjeta, el nombre del titular, y realizar el cotejo con la cédula de ciudadanía o pasaporte del cliente, para luego hacer firmar el respectivo voucher.
19. Proteger la información almacenada en archivos y bases de datos del empleador, estando prohibido copiarlos, publicarlos o utilizarlos con finalidades ajenas al cumplimiento estricto de sus actividades.
20. Los trabajadores del área contable deberán cumplir con las disposiciones y obligaciones legales constantes en las leyes de materia tributaria y contable.
21. Mantener las vitrinas, armarios, anaqueles, o cualquier otro lugar donde se exhibe la mercadería del empleador, con las debidas seguridades, siendo responsables todos los trabajadores de turno de la verificación de la seguridad correspondiente. La inobservancia de esta obligación, y siempre que ésta genere pérdidas económicas para el empleador, será de



responsabilidad del trabajador, debiendo éste reembolsar al empleador tales rubros, sin perjuicio de las sanciones administrativas.

22. Evitar relaciones interpersonales inapropiadas con sus compañeros de trabajo o entre supervisores y supervisados o clientes.
23. Informar oportunamente al empleador sobre todo lo que pueda perjudicar, entorpecer, obstaculizar o impedir la marcha normal de su trabajo o el desarrollo de las actividades del empleador.
24. Solicitar la reposición de los productos que utiliza para el desarrollo de sus actividades, estando prohibido suspender o demorar las actividades por falta de solicitud de reposición de insumos, ingredientes, o herramientas.
25. Mantener un trato cortés, respetuoso y amable con los huéspedes, clientes, compañeros y superiores.
26. Proteger y resguardar la confidencialidad de la información de propiedad del empleador.
27. Permitir y facilitar que el empleador realice todos los procedimientos de control y revisión personal destinados a evitar la sustracción o traslado no autorizado de los bienes del empleador.
28. Justificar por medio de facturas o informes los gastos producidos por movilización, alimentación, hospedaje, y demás gastos. Y devolver a empleador los valores sobrantes que hayan sido entregados por tales conceptos.
29. Restituir al empleador el valor correspondiente a los costos ocasionados por el consumo excesivo de productos entregados al trabajador; o por el desperdicio de materiales, insumos, productos, comida, ingredientes; siempre que se determine su responsabilidad.
30. Prestar toda la colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace a la integridad de las personas y bienes del empleador.
31. Reemplazar, reponer o pagar el valor de las herramientas, equipos, máquinas, partes y piezas, vajilla, cristalería, menaje en general y demás implementos que tenga para ejecutar su labor, y que los haya recibido a su cargo; y que los haya perdido o averiado por descuido, imprudencia o negligencia.

Para determinar la culpa, descuido o negligencia, el Empleador realizará la investigación respectiva y adicionalmente el avalúo o peritaje del bien perdido o deteriorado, sin perjuicio del derecho del Empleador a iniciar la acción judicial o administrativa procedente.

32. En el caso de los trabajadores que tuvieren bajo su responsabilidad y a su cargo vehículos del Empleador, deberán mantenerlos en buen estado y entregar un informe mensual de las condiciones del vehículo; a más de ello comunicarán al empleador de manera inmediata cualquier inconveniente, daño o novedad suscitada en el cumplimiento de sus actividades. Estarán sujetos también a cumplir a cabalidad las normas y leyes de Tránsito, pues su incumplimiento será considerado falta grave y por lo tanto causal de terminación de contrato previo visto bueno.
33. Verificar diariamente los insumos, y demás bienes necesarios para su trabajo e informar inmediatamente al Departamento Administrativo o a Gerencia General, sobre los productos, bienes o artefactos dañados, caducados o desechados para el descargo respectivo.



34. Entregar diariamente un informe detallado de las actividades, observaciones y novedades realizadas al final de cada turno.
35. Entregar oportunamente los informes de ventas realizadas, así como reportarlos en los sistemas de control; y en general todos los documentos, justificaciones que requiriere el empleador, o el administrador.
36. Ingresar, revisar y cumplir con los datos que requieran los sistemas o documentos que el empleador disponga.
37. Entregar oportunamente los informes, documentos, justificaciones que requiriere el empleador o el administrador.
38. Colocar y utilizar adecuadamente la señalética de seguridad entregada para el desempeño de sus actividades.
39. Asistir puntualmente a los cursos y capacitaciones que el empleador disponga.
40. Mantener bajo su custodia y responsabilidad los documentos a su cargo y propios de sus actividades. En caso de pérdida de dichos documentos será responsabilidad del trabajador los gastos directos o indirectos que se produzcan por dicha pérdida.
41. Durante la jornada laboral reportar su ubicación al departamento que así lo requiera, mediante cualquier método o proceso determinado.
42. Utilizar los equipos del empleador únicamente para el cumplimiento de sus actividades laborales.
43. Cumplir con las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente.
44. Reportar de forma inmediata al departamento de áreas públicas cualquier indicio de suciedad, basura o falta de limpieza de las instalaciones o bienes del empleador.
45. Al finalizar su jornada laboral diaria, entregar a su jefe inmediato, o a quien el empleador designe, todos los bienes, equipos, o documentos entregados por los clientes, proveedores y en general por cualquier persona.
46. Reportar de forma inmediata al departamento de mantenimiento cualquier ruptura, avería, o daño en general producido en las instalaciones o bienes del empleador.
47. Recibir los documentos que entregue el empleador, su jefe inmediato o representante, para lo cual firmará el recibido dejando constancia del día y hora.
48. El trabajador que por el desarrollo de sus actividades utilice llaves, tarjetas electrónicas o códigos de acceso los deberá portar diariamente, siendo custodio de los mismos, estando prohibido entregarlos a terceros o dejarlos en lugares no autorizados por el empleador.
49. Mantenerse en su puesto de trabajo realizando las actividades encomendadas, o cumplir con la ruta o actividades establecidas por el empleador.
50. Comunicar inmediatamente al empleador o jefe inmediato cualquier enfermedad, incapacidad, embarazo, o condición que pueda afectar el desempeño de sus funciones o que pueda poner en riesgo su propia salud.
51. Reportar y coordinar con el empleador o su jefe inmediato todo aquello que pueda ocasionar inconvenientes en el desarrollo de sus actividades; cuando no pueda asistir a su puesto de



- trabajo, es obligación del trabajador comunicar con anticipación a su jefe inmediato, debiendo luego justificar su falta de acuerdo a lo dispuesto en el código de trabajo y en este Reglamento.
52. Respalda la información digital a su cargo de forma diaria, para lo cual creará carpetas electrónicas en el disco duro de cada máquina o equipo a su cargo, o en el espacio digital determinado por el empleador
 53. Guardar consideración y respeto en el trabajo con sus compañeros de trabajo estando prohibido despedir, suspender, multar, cambiar el horario de trabajo o actividad al personal que se encuentre a su cargo, sin previa autorización de la Gerencia General y/o área de Recursos Humanos

CAPITULO VIII

PERSONAL QUE ADMINISTRA DINERO, VALORES, BIENES DEL EMPLEADOR

ART. 25.- Los trabajadores que tuvieren a su cargo dinero, valores o bienes del empleador, son personal y pecuniariamente responsables, de toda pérdida o deterioro, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor legalmente comprobada.

El Empleador podrá solicitar garantías por los bienes, equipos, o herramientas entregados al trabajador, y podrá efectuar auditorías de verificación de estos bienes en cualquier momento.

ART.26.- El Empleador podrá exigir a los trabajadores que en razón de su cargo administren dinero, valores o inventarios del local comercial, los reportes y cuadros correspondientes en cualquier momento de sus funciones.

ART. 27.- Los trabajadores que tengan bajo su custodia dinero, bienes y valores de los locales del empleador, suscribirán el inventario de recepción física de todos los dineros, materiales, máquinas, implementos y demás del local, por los cuales responderán en caso de pérdida, ruptura o daño, debidamente comprobados.

ART. 28.- En caso de faltantes de dinero en efectivo, electrónico u otro, una vez terminada su jornada laboral, es obligación del trabajador remitir informe detallado del faltante y, en el caso de verificarse que el faltante corresponde a la inobservancia de las obligaciones del trabajador, descuido o negligencia debidamente comprobados, es obligación del trabajador reponer dichos valores al empleador.

ART. 29.- Los trabajadores que tienen a su cargo valores o dinero, cuando por cualquier circunstancia deban abandonar su puesto, aunque sea por pocos minutos, deberán dejar con las debidas seguridades los valores o dinero a su cargo y bajo su responsabilidad personal, estando prohibido el encargo de estos valores o dineros a terceros.



CAPITULO IX DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

ART. 30.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES. - Además de las establecidas en el Código del Trabajo vigente y en los diversos artículos de este Reglamento, el Empleador prohíbe terminantemente a sus trabajadores lo siguiente:

1. Insubordinarse, rehusarse a prestar sus servicios ante su superior, negarse a obedecer una orden razonable dada por el Empleador, interferir para que otros empleados puedan cumplir su trabajo u obedecer órdenes superiores, siempre que dichas disposiciones estén enmarcadas en la ley.
2. Utilizar con fines personales los materiales, productos, ingredientes, utensilios, bienes, herramientas, dinero producto de ventas o de los servicios del empleador, para sus fines personales.
3. Utilizar los bienes, correo electrónico interno, sistemas, software, redes, programas, Internet, Wi-Fi, para fines políticos, comerciales, para distraerse, generar bromas, descargas digitales u otros que puedan afectar su funcionalidad.
4. Permitir el ingreso de personas no autorizadas a zonas catalogadas como restringidas.
5. Despedir, suspender, multar o cambiar de actividad con sus compañeros de trabajo o personal que se encuentre a su cargo, sin contar con la debida autorización del Representante Legal en coordinación con Recursos Humanos.
6. Dormir, ver películas, televisión, conversar con otros compañeros de trabajo en áreas públicas, utilizar el teléfono celular personal, en el lugar de trabajo durante su jornada laboral.
7. Laborar para otro empleador dentro de su jornada laboral.
8. Entregar dinero, bienes muebles, productos, ingredientes, herramientas o utensilios a personas no autorizadas por el Empleador.
9. Introducir, reproducir o exhibir en los establecimientos del empleador literatura, documentos, audio, videos, audio-videos que fueran lesivos a sus compañeros al empleador, sus representantes o al prestigio del establecimiento; o que atenten contra la moral y buenas, o que tengan mensajes de índole racista, sexista y/o discriminatorio de raza, religión u orientación sexual.
10. Negarse a realizar sus actividades en su jornada laboral.
11. Mientras se encuentre vigente el contrato de trabajo, el trabajador no podrá ni directa o indirectamente prestar por cuenta propia sus servicios, trabajar para otras personas naturales o jurídicas que tengan relación con el empleador en su actividad, ni dentro o fuera de la jornada normal de trabajo, ni aún en su tiempo libre.
12. Firmar correspondencia o documentos de cualquier naturaleza que entrañen compromiso u obligación para el empleador, con excepción de aquellos que expresamente estén autorizados por el empleador.
13. Ofender, hostilizar, gritar, coaccionar, hacer memes, burlas, insultar o agredir física, verbal o psicológicamente a los compañeros de trabajo, superiores o clientes, dentro o fuera de las dependencias de los locales del empleador.



14. Incurrir en cualquier tipo de delito o contravención que se encuentre legalmente sentenciada por autoridad competente.
15. Encargar, delegar o disponer sus actividades, obligaciones y responsabilidades a cualquier otra persona sin previa autorización expresa del empleador.
16. Destruir, ocultar, modificar, cambiar y/o borrar los documentos físicos y electrónicos de control o información que haya implementado el empleador para sus diversos controles e informes.
17. Realizar, ejecutar o coordinar en el interior de los lugares de trabajo cualquier clase de juego, rifa, cadenas, pirámides, venta, captación de dinero o apuesta, dentro y fuera de su turno de trabajo.
18. Inducir al error a los clientes, ofertando bienes o servicios que el empleador no oferta, o dando información errónea sobre aquellos que oferta el empleador.
19. Mentir en el reporte de actividades o ventas realizadas, ocultar información al empleador, cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa, robos menores, hurtos u otros que impliquen comisión de delito o infracción, dentro o fuera del lugar de trabajo. El empleador se reserva el derecho de ejercer las acciones laborales, civiles y penales que la ley concede para estos casos.
20. Utilizar sin permiso del empleador los bienes, máquinas, software, enseres, vehículos, materiales, herramientas, utensilios o menaje en general etc., de propiedad del empleador.
21. Cambiar o reemplazar la mercadería, bienes, equipos, herramientas de propiedad del empleador por otros que hayan sido autorizados o consentidos por el empleador.
22. Utilizar en sus actividades o desempeño de sus funciones equipos, ingredientes, software, hardware o cualquier bien no autorizado por el empleador.
23. Copiar datos, hojas electrónicas, programas o cualquier información digital a dispositivos o equipos no autorizados; o realizar cualquier método o proceso informático no autorizados por empleador.
24. Solicitar a la parte empleadora ser garante suyo o de sus familiares en créditos financieros o cualquier otro tipo que genere responsabilidad para el empleador.
25. Fumar dentro de las dependencias de los locales del empleador o dentro de los vehículos de éste.
26. Introducir bebidas alcohólicas y/o estupefacientes, y/o consumirlas durante la jornada de trabajo, dentro de las dependencias o vehículos de propiedad del empleador.
27. Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del empleador.
28. Divulgar, publicar o exhibir cualquier tipo de información, documentación, fotografías, audios, videos, memes que tengan el carácter de personal, confidencial o aquellos relacionados con asuntos de la vida privada y familiar, ya sea de sus compañeros de trabajo, sus jefes inmediatos, clientes, proveedores o del propio empleador.
29. Ofrecer crédito o descuento a cualquier persona sin autorización del empleador o su administrador. En el caso de haberlo hecho sin autorización, el valor correspondiente de dicho crédito correrá a cargo del trabajador.



30. Negarse a trabajar en las labores, funciones, turnos y horarios a que estuviere asignado, o a la realización de horas suplementarias y/o extraordinarias, de acuerdo a los horarios autorizados.
31. Portar armas de fuego, blancas u otras, en las instalaciones del Empleador, a menos que tenga permiso legal para hacerlo y la autorización del Representante Legal.
32. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma cualquier bien de propiedad de sus compañeros de trabajo o del empleador.
33. Extraer fuera de su área de trabajo, cualquier documento, bien, equipo o cualquier bien de propiedad del empleador, sin autorización expresa de su jefe inmediato o empleador.
34. Transportar sin la respectiva autorización en vehículos de propiedad del empleador o arrendados por él, a personas no autorizadas, encargos o bienes materiales pertenecientes a terceras personas.
35. Los trabajadores que tuvieren bajo su responsabilidad el traslado y entrega de los productos o bienes del empleador, deberán hacerlo guardando las medidas de seguridad apropiadas, estando prohibido transportarlos en la cabina del vehículo, en los asientos del mismo u otro lugar no destinado o apropiado.
36. Cambiar o reemplazar la mercadería, bienes, equipos y/o herramientas que en el desempeño de sus funciones las recepten a clientes, proveedores o cualquier otra persona, sin el consentimiento expreso y escrito del empleador.
37. Hacer declaraciones públicas a nombre del Empleador, utilizar símbolos o logotipo que identifiquen al mismo, sin autorización expresa del Empleador.
38. Usar los uniformes fuera de horas de trabajo y/o para otras actividades.
39. Durante la jornada laboral se prohíbe el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos, así como también las visitas en el lugar de trabajo, salvo circunstancias de necesidad.
40. Manchar, rayar, dibujar, pintar, mal utilizar o dañar en los bienes de propiedad del empleador.
41. Reutilizar los productos, ingredientes, piezas, repuestos o cualquier bien en general, que hayan sido catalogadas por el empleador como desecho o desperdicio.
42. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos personales o ajenos a sus actividades.
43. Realizar cualquier acto que tenga como resultado el daño a los bienes, documentos, hardware o software de propiedad del empleador.
44. Grabar o registrar por cualquier medio las comunicaciones personales de terceros sin que ellos hayan conocido y autorizado dicha grabación o registro.
45. Ofertar, recomendar, realizar actividades, procesos o servicios que brinda el empleador en el desarrollo de sus actividades comerciales; o, de ser el caso, hacer competencia al empleador.
46. Solicitar o recibir dinero, dádivas o cualquier otro bien a terceras personas por la ejecución del trabajo que le corresponde.
47. Entregar, vender, publicar, disponer para su propio beneficio o de terceros la información del personal del empleador, sus clientes, planes de negocios, artes, diseños, dibujos, programas, documentos, aplicaciones, prototipos de artefactos, secretos comerciales, información



técnica, sistemas de computación, software, resultados de investigaciones, listas de clientes y otros datos; así, como los que cree, diseñe, estructure o modifique el trabajador, pues son de su exclusiva propiedad. Se exceptúan los casos en los que cuente con la autorización escrita del empleador.

48. Guardar en los sistemas, redes, equipos o dispositivos del empleador cualquier documento, juego, archivo, programa, foto, video, presentación, audio o software que no tengan relación con sus labores.
49. Desinstalar sin autorización previa del empleador los programas, aplicaciones o en general cualquier software instalado en sistemas, redes, equipos o dispositivos del empleador.
50. Provocar engaño a los clientes, empleador o persona en general, haciendo pasar como nuevos los bienes, productos o equipos utilizados o desechados por el empleador.
51. Contrariar o no aplicar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.
52. Utilizar programas, hojas electrónicas, fotos, videos, audio, archivos o cualquier tipo de software no autorizado por el empleador, sea en el desempeño de sus actividades o para su uso en reportes, proformas, ofertas o distracción. Bloquear, eliminar, modificar, los programas, aplicaciones y en general cualquier tipo de software que el empleador incorpore en sus equipos y le hayan sido entregados para el uso del trabajador.
53. Realizar comentarios, publicaciones u opiniones, en redes sociales, aplicaciones de mensajería instantánea, o mensajes en general, que se refieran a sus labores, su relación con compañeros de trabajo, clientes, empleador, cónyuge o conviviente en unión de hecho del empleador, ascendientes o descendientes, o a su representante; siempre que éstas refieran a términos peyorativos, insultos, mentiras, violación de derechos comprobados legalmente y en general todos aquellos que sean tendientes a provocar daño o mala reputación a terceros.

CAPITULO X DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ART. 31.- MEDIDAS DE SEGURIDAD.- Siendo la seguridad e integridad de los trabajadores, clientes y proveedores del empleador uno de los objetivos y obligaciones primordiales del empleador, se establece el fiel cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Se encuentra expresamente prohibido el obstruir, mover, desinstalar o desconectar las cámaras, botones o cualquier otro aparato destinado a la seguridad de las instalaciones del empleador o las referentes a los trabajadores.
2. Se encuentra prohibido al trabajador entregar a personas no autorizadas, las llaves, tarjetas electrónicas, videos, información física, digital, códigos o claves de cualquier tipo de las instalaciones, máquinas, dispositivos, puertas y sistemas de propiedad o uso del empleador.
3. Reportar a las autoridades competentes, así como a su jefe inmediato, cualquier anomalía, robo, hurto, delito o infracción que se cometiere en las instalaciones del lugar de trabajo.



4. Se prohíbe al trabajador guardar, dejar o encargar los bienes, documentos o equipos, de propiedad del empleador en sitios, lugares, zonas no autorizadas o en resguardo de personas no autorizadas.
5. Se prohíbe entregar información sobre ventas, pagos, turnos, ubicación de cajas de seguridad, ubicación de lugares donde se guarda dinero o bienes del empleador, a personas no autorizadas.
6. Comunicar y entregar a los clientes cualquier objeto o documento olvidados; en caso de no saber a quién corresponde, reportarlo al empleador o su jefe inmediato; estando prohibido el abrirlos, manipularlos, apropiarse o usarlos.
7. Se encuentra expresamente prohibido el desconectar, conectar, o realizar cualquier tipo de instalación de gas, eléctrica, hardware o software, dentro de las instalaciones del empleador, así como en los bienes o equipos de propiedad del empleador.
8. Es obligación de todos los trabajadores cumplir y hacer cumplir la señalética informativa, preventiva u otra que se exhiba, así como los filtros de seguridad, higiene y desinfección, que se encuentran dentro de las instalaciones del empleador.
9. Se encuentra prohibido el utilizar computadoras, dispositivos o cualquier sistema informático de comunicación para causar daños, provocar pérdidas o impedir el uso de sistemas informáticos de propiedad del empleador.
10. Verificar y reportar el estado de los bienes, productos, insumos, ingredientes, herramientas, repuestos, alimentos, en general todos aquellos que procesa o comercializa el empleador antes de su despacho, venta o entrega.
11. Cumplir estrictamente con el reglamento de seguridad y salud en el trabajo que se encuentre legalmente registrado en el Ministerio de Trabajo.
12. Se encuentra prohibido que cualquier trabajador permanezca en las instalaciones del empleador una vez que haya terminado su jornada laboral, salvo el caso de que exista consentimiento y autorización expresa del empleador.
13. Se encuentra expresamente prohibido el manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o sin autorización.
14. Es obligación de los trabajadores, al concluir la jornada de trabajo, el apagar los equipos, dispositivos, luces y en general todos aquellos con los cuales cumplen sus actividades.
15. Se encuentra prohibido que cualquier trabajador, dentro de las instalaciones del empleador, utilice letreros, fotografías, textos, señales, gafetes, sellos, rótulos, marcas, tarjetas de presentación, logos o denominaciones gráficas que no sean las proporcionadas por el empleador.
16. Portar, mantener encendido y con el volumen adecuado los equipos de comunicación o localización entregados por el empleador para el desarrollo de sus actividades.

CAPITULO XI

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR



ART. 32.- A MÁS DE LAS OBLIGACIONES SEÑALADAS EN EL ARTICULO 42 DEL CODIGO DEL TRABAJO.

- El Empleador observará lo siguiente para con sus trabajadores:

1. Consideraciones y buen trato con todos los trabajadores.
2. Cancelar la remuneración de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como el cumplimiento oportuno de todas las aportaciones que por ley deben hacerse al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de manera que los trabajadores pueden gozar a plenitud de todas sus prestaciones.

ART. 33.- Las prohibiciones del Empleador son aquellas establecidas en el Código del Trabajo.

**CAPITULO XII
DE LAS SANCIONES**

ART. 34.- DE LAS SANCIONES: Cuando los trabajadores infrinjan cualquiera de las disposiciones que constan en el Código del Trabajo, la normativa de seguridad y salud vigente, el contrato de trabajo, o del presente Reglamento Interno, serán sancionados de acuerdo a la falta o incumplimiento, por lo que para efectos de procedimientos disciplinarios se establecen los siguientes tipos de incumplimiento:

- a) FALTAS LEVES
- b) FALTAS GRAVES

De conformidad con la clasificación que consta en este reglamento, el empleador podrá imponer las siguientes sanciones:

- a) **AMONESTACION ESCRITA:** Cuando el trabajador cometiere una falta leve, se procederá a elaborar una comunicación de amonestación en la que constará la falta incurrida y fecha en la que se cometió. El trabajador tendrá la obligación de firmar la constancia de su recibo en dos copias. De negarse, se sentará razón con la presencia de dos testigos.
- b) **SANCION PECUNIARIA:** El empleador podrá imponer sanciones económicas que no podrán ser mayores al 10% de la remuneración mensual del trabajador en los siguientes casos:
 - 1.- Cuando por inobservancia a las normas del presente reglamento genere cualquier tipo retraso, descoordinación o perjuicio en las actividades, servicios, cronogramas del empleador.
 - 2.- Cuando el trabajador reincida en faltas leves, por más de una ocasión.
 - 3.- Cuando las acciones u omisiones del trabajador, provoquen daños o pérdidas en los bienes del empleador.
- c) **VISTO BUENO.** - Cuando el trabajador haya cometido una falta grave determinada en el presente reglamento, o reincidiera en una falta leve por tercera ocasión, se hará uso del procedimiento determinado en el art. 172 del Código de Trabajo, es decir, la terminación del Contrato de Trabajo previo Visto Bueno.



Las sanciones establecidas en los literales a y b del presente artículo, serán de aplicación facultativa del empleador.

Para la aplicación de la sanción de Visto Bueno, el empleador no necesitará haber cumplido previamente con los literales a y b, pues si ésta por si sola se encasilla en lo determinado en la segunda causal del art. 172 del Código del Trabajo, ésta puede ser aplicada de forma directa.

ART. 35.- FALTAS LEVES. - Sin perjuicio de lo que se dispone el Código del Trabajo, se deja expresa constancia que serán consideradas **faltas leves**, el incumplimiento de los numerales 6, 7, 10, 17 del Artículo 24 del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ART. 36.- FALTAS GRAVES.- Sin perjuicio de lo que dispone el Código del Trabajo, serán consideradas como **faltas graves** que dan derecho al Empleador a dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno, la inobservancia de las obligaciones establecidas en el art. 45 del Código del Trabajo; el incumplimiento de los artículos, 6, 16, 20 de este reglamento; los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, del Art. 24 de este reglamento; las obligaciones y prohibiciones determinadas en todos los numerales y literales, del artículo 39, de este reglamento interno.

También serán consideradas faltas graves con el mismo derecho el Empleador a dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, las siguientes:

1. Incumplir las señales, avisos, señalética informativa, preventiva u otra que se encuentren visibles y expuestos en las instalaciones del Empleador.
2. Sacar o transportar fuera de las instalaciones, bodegas o dependencias del Empleador, dinero, materiales, materia prima, herramientas, documentos o cualquier otro bien de propiedad del Empleador, sin su debida autorización.
3. Pretender hacer pasar por accidente de trabajo, lesiones sufridas fuera del lugar de trabajo, como si hubieran ocurrido dentro de éste y durante las horas laborales.
4. Negarse a facilitar con diligencia y exactitud datos informativos que le sean pedidos por sus superiores.
5. Causar accidentes graves por negligencia, imprudencia o impericia.
6. No registrar los cobros o ventas realizadas en los sistemas de control.
7. No entregar facturas a los clientes por los consumos de cualquier índole en los locales de trabajo.
8. Negarse a trabajar las horas suplementarias o extraordinarias a las que se comprometió en su contrato de trabajo.
9. Realizar actividades diversas a las solicitadas en los permisos autorizados por el Empleador.
10. Negarse a cumplir las órdenes de sus superiores jerárquicos o supervisores, jefes inmediatos o representantes del empleador.
11. Negarse a realizar la labor o labores que sean encomendadas y ordenadas por su jefe inmediato, aunque sean diferentes a las que viene realizando habitualmente.



12. No registrar correctamente u omitir el registro en sistemas electrónicos, físicos y/o los dispuestos por la empresa, de las transferencias / traspasos de maquinaria, equipos, máquinas, materias primas, materiales, mercaderías, vehículos u otros activos fijos de propiedad del hotel, siendo indispensable las solicitudes de requisición y actas de entrega – recepción debidamente firmadas.
13. No cumplir las funciones especificadas dentro de su Descriptivo de Funciones.
14. No se permite entregar, recibir o percibir de los clientes compensaciones u obsequios que pueda interpretarse como conflicto de intereses. Solamente están permitidas las propinas implícitas para cargos operativos, como servicio, ama de llaves y botones. Queda expresamente prohibido la recepción de cualquier tipo de obsequio, sean bienes materiales, dinero en efectivo, tickets, entradas, servicios o similares, desde un cliente a un empleado.

ART. 37.- En caso de incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones determinadas en el presente Reglamento, y siempre que genere al empleador pago de multas, intereses u otros rubros provenientes a la inobservancia de las obligaciones establecidas en este documento, éstas serán de responsabilidad del trabajador a cargo, quien deberá reembolsar al empleador tales rubros, sin perjuicio de las sanciones administrativas, penales, civiles, u otras que pueda interponer el empleador.

CAPITULO XIII

DE LA DETERMINACIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN EN CASOS DE DISCRIMINACIÓN O ACOSO LABORAL.

El empleador, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa nacional e internacional vigente, ha creado un protocolo denominado “ACCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN EN CASOS DE DISCRIMINACIÓN O ACOSO LABORAL, actuaciones y procesos que se incorporan al presente reglamento en lo referente a:

ART. 38.- OBJETIVO PRINCIPAL: Establecer en el centro de trabajo las medidas necesarias que determinen, prevengan, eviten y erradiquen las acciones u omisiones que resulten en acoso laboral o discriminación laboral, sean éstas cometidas por el empleador o por el trabajador.

En el caso de verificarse una situación de acoso o discriminación laboral, determinar los procesos de investigación y sanción de dichas conductas, facilitando a los trabajadores el procedimiento adecuado para presentar sus reclamos, mediante la implementación y divulgación del Protocolo.

ART. 39.- CONDUCTAS DE ACOSO O DISCRIMINACIÓN LABORAL:

De acuerdo a lo establecido en el Art. no numerado posterior al Art. 46 del Código de Trabajo, el acoso laboral debe entenderse como todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, el ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como



resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.

En el ambiente laboral y en las relaciones laborales entre los trabajadores se prohíbe:

A. DISCRIMINACIÓN EN EL ESPACIO LABORAL.

1. Determinar dentro del área laboral espacios exclusivos que señalen evidente diferenciación injustificada y discriminatoria en el uso de servicios higiénicos, comedores, salas recreacionales.
2. La desvalorización de habilidades y aptitudes, la estigmatización y los estereotipos negativos.
3. La divulgación de la intimidad corporal y orientación sexual diversa con fines peyorativos.
4. La intimidación y hostigamiento.
5. La segregación ocupacional y abuso en actividades operativas.
6. Asignar tareas no acordes a la capacidad, formación y/o conocimiento, con el fin de obligar al trabajador a terminar con la relación laboral.
7. Cualquier tipo de discriminación en procesos de ascensos laborales.
8. La limitación o coerción a la libertad de expresión cultural.
9. Cualquier tipo de agresión verbal y/o física basadas en género, edad, costumbres, ideología, idioma, orientación sexual, identidad, de género, vivir con VIH o cualquier otra distinción personal o colectiva.

B. ATAQUES A LOS TRABAJADORES CON MEDIDAS ORGANIZACIONALES.

1. Restringir a los compañeros la posibilidad de hablar o comunicarse con el trabajador.
2. Cambiar de forma injustificada la ubicación del puesto de trabajo del trabajador separándolo de sus compañeros.
3. Prohibir a los compañeros que hablen con una persona determinada.
4. Juzgar el desempeño de una persona de manera ofensiva.
5. No dirigir la palabra a una persona, no saludar o contestar el saludo.
6. Tratar a una persona como si no existiera.

C. ATAQUES A LA VIDA PRIVADA DE LA VÍCTIMA.

1. Criticar permanentemente la vida privada de una persona.
2. Acoso telefónico (llamadas telefónicas no deseadas, hostiles, obscenas u ofensivas) o uso de otras tecnologías.
3. Burlarse o mofarse de vida privada o las discapacidades de una persona.

D. AGRESIONES FÍSICAS.

1. Amenazas de violencia física.
2. Maltrato físico o uso violencia.

E. AGRESIONES VERBALES.

1. Gritos, insultos.
2. Faltar el respeto a los compañeros de trabajo.
3. Realizar amenazas verbales.



ART. 40.- DE LAS SANCIONES:

Los procesos, tiempos, y actuaciones determinados en el protocolo antes mencionado, serán de cumplimiento obligatorio para las partes de la relación laboral, por lo que su omisión o contravención serán consideradas como faltas graves.

Las prohibiciones determinadas en el Art. 54 de este reglamento, por ser acciones que conllevan a violencia, acoso o discriminación laboral, serán consideradas como **faltas graves** que dan derecho al Empleador a dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno, en fundamento de la política interna del Empleador de mantener el espacio laboral, libre de VIOLENCIA, DISCRIMINACIÓN O ACOSO LABORAL

También serán considerada falta grave la acción u omisión a las obligaciones establecidas en este capítulo.

**CAPITULO XIV
DISPOSICIONES GENERALES**

ART. 41.- Todos los Trabajadores estarán obligados a observar rigurosamente las instrucciones, medidas de higiene, seguridad y salud ordenadas por el empleador por medio de sus superiores, ya sea que éstas se relacionen con prevención de enfermedades, con el manejo de las máquinas, instrumentos o menaje en general de trabajo para evitar accidentes o con la protección del medio ambiente.

ART. 42.- Tanto el Empleador, como los Trabajadores, tienen la obligación de sujetarse y respetar las obligaciones y disposiciones que constan en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ART. 43- El presente Reglamento de Trabajo ha sido realizado de acuerdo a los procesos específicos del Empleador, por lo que se prohíbe la reproducción, copia o uso total o parcial de su contenido sin consentimiento expreso de ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA

El presente Reglamento Interno de Trabajo, será exhibido en un lugar visible para conocimiento de todos los Trabajadores y entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte del Ministerio de Trabajo.



EDMUNDO KRONFLE ANTÓN

Representante Legal

ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA

