

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 concurren 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.

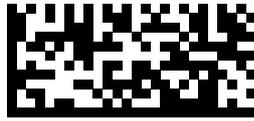


EDMUNDO KRONFLE ANTÓN

Representante Legal

ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA





APROBACIÓN

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones(..)".

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA, domiciliada en el cantón GUAYAQUIL provincia de GUAYAS, fue presentado con fecha 22/06/2021 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA; con domicilio en la Provincia de GUAYAS, Cantón GUAYAQUIL.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

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

Con sentimiento de distinguida consideración,



Abg. Carlos Miguel Febres Cordero Buendía
Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil
MINISTERIO DEL TRABAJO

**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA**



ORO VERDE[®]
HOTELS

**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA**

Diciembre 2022- diciembre 2024

**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA**

ÍNDICE

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA	4
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACION	5
1. OBJETOS:.....	5
2. AMBITO DE APLICACIÓN:	5
POLÍTICA DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA	6
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS.....	7
1. OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR.....	7
3. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y TRABAJADORES	10
4. RESPONSABILIDADES DE LA ALTA DIRECCIÓN, JEFES Y SUPERVISORES	11
5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TÉCNICOS, RESPONSABLES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	12
6. OBLIGACIONES DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, FISCALIZADORES, OTROS.....	14
7. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN ESPACIOS COMPARTIDOS ENTRE EMPRESAS O INSTITUCIONES.....	15
CAPITULO II. GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO	15
1. ORGANISMOS PARITARIOS, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES (COMITÉ, SUBCOMITÉ Y/O DELEGADOS).....	15
2. GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES PROPIOS DE LA EMPRESA:	17
3. DE LOS TRABAJOS DE ALTO RIESGO Y/O ESPECIALES:	20
4. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:	20
CLASIFICACIÓN DE LAS SEÑALES:	20
5. PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS:	22
a. PLAN DE EMERGENCIAS:	22
b. BRIGADAS Y SIMULACROS:.....	22
c. PLANES DE CONTINGENCIA:	22
6. DOCUMENTOS TÉCNICOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD:	22
a. PLANOS DEL CENTRO DE TRABAJO:.....	22
b. RECINTO LABORAL EMPRESARIAL:.....	23
c. AREAS DE PUESTOS DE TRABAJO:	23
d. DETALLES DE LOS RECURSOS:	23
e. RUTA DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA:	23
7. GESTIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO:	24
a. CONTROLES Y EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:	24
b. APTITUD MÉDICA LABORAL:	25
c. PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS.....	26
d. PROTECCIÓN DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD	26
e. PROTECCIÓN Y VIGILANCIA PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO DE SERVICIOS SANITARIOS GENERALES	27
f. REGISTROS INTERNOS DE LA SALUD EN EL TRABAJO	28
CAPITULO III. PROGRAMAS DE PREVENCIÓN	28

**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA**

1. PROGRAMA DE PREVENCIÓN AL USO Y CONSUMO DE DROGA EN ESPACIOS LABORALES	28
2. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES:.....	28
CAPITULO IV. REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES.....	29
1. REGISTRO Y ESTADÍSTICAS:.....	29
2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	30
3. INVESTIGACIÓN	31
4. NOTIFICACIÓN.....	31
5. RE-ADECUACIÓN, RE-UBICACIÓN Y RE-INSERCIÓN DE TRABAJADORES.....	32
CAPITULO V. INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	32
1. INFORMACIÓN.....	32
2. CAPACITACIÓN	33
3. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	33
4. ENTRENAMIENTO	34
CAPITULO VI. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES.....	34
1. INCUMPLIMIENTOS:.....	34
2. SANCIONES:	35
DEFINICIONES.....	36
DISPOSICIONES GENERALES.....	39
DISPOSICIONES FINALES.....	39

**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA
DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

Registro Único de Contribuyentes(RUC):	0991399658001
Razón Social:	ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA
Actividad Económica:	SERVICIO DE ALOJAMIENTO PRESTADOS POR HOTELES.
Tamaño de la Empresa:	Pequeña
Centros de Trabajo:	5
Dirección:	Matriz: GUAYAS / GUAYAQUIL / NUEVE DE OCTUBRE / HURTADO S/N Y AVENIDA DEL EJERCITO

**REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD
ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA**

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACION

1. OBJETOS:

El presente reglamento tiene como objeto fundamental preservar la integridad física y mental de todos los colaboradores, dando cumplimiento a lo establecido en el marco legal actuante, así mismo, velar por el compromiso que tiene **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, en la prevención de riesgos laborales, disminuyendo la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedad ocupacional, creando en sus colaboradores una cultura de prevención ante el riesgo. Sumado a lo anterior, **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, cuenta con los siguientes objetivos específicos:

TIENE ENTRE SUS PRINCIPALES OBJETIVOS:

- a. Velar por el fiel cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales, controlando todos los riesgos que se desprendan de las actividades que se desarrollan en **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, y que pudieran generar pérdidas a los colaboradores y el patrimonio material de la empresa.
- b. Promover una mejora continua de las condiciones de trabajo para generar un ambiente libre de accidentes y generar el más alto nivel de bienestar físico y psicológico para todos sus Colaboradores.
- c. Aplicar permanentemente controles de riesgos laborales, sean estos provenientes de acciones o condiciones subestándar detectadas en observaciones e inspecciones planeadas.
- d. Vigilar permanentemente que todos los colaboradores, cumplan con las normas de higiene y seguridad de manera que los mismos no sufran lesiones o enfermedades de origen laboral.
- e. Investigar y evitar los posibles riesgos laborales, provenientes de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o relacionadas con el Medio Ambiente, estableciendo los sistemas adecuados para ello.
- f. Capacitar permanentemente a todos los colaboradores en los diferentes sistemas, normas y procedimientos de seguridad que sean aplicados en los diferentes procesos de la empresa.
- g. Eliminar o corregir toda fuente potencial de riesgo que afecte contra la seguridad y salud de los colaboradores, así mismo, dotar a todo el personal con ropa de trabajo o Equipo de Protección Personal acorde al riesgo en el que se pueda encontrar expuesto, cumpliendo de esta forma con lo establecido en las normativas ecuatorianas en la materia.

2. AMBITO DE APLICACIÓN:

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad se aplica en todas las áreas de las actividades laborales que sean ejecutadas por el personal de la empresa **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, dentro de los límites previstos por la legislación de la República del Ecuador.

POLÍTICA DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA

ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA., es una empresa del sector turístico dedicada al servicio de alojamiento prestados por hoteles y servicios de asesoramiento, orientación y asistencia operativa a las empresas y a la administración pública en materia de: diseño de métodos o procedimientos contables, programas de contabilidad de costos y procedimientos de control presupuestario.; declara que la seguridad y la salud ocupacional son elementos esenciales en el desarrollo de sus actividades. Nuestros colaboradores son el recurso más apreciado, por tal motivo toda actividad que realicen los colaboradores será ejecutada bajo lineamientos de protección a su seguridad y salud.

En la empresa **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, nuestro objetivo principal es la prevención de riesgos laborales y la mejora continua de todos sus procesos, así mismo, nuestro compromiso contempla la provisión de los recursos adecuados y apropiados para implementar esta política.

Con el fin de cumplir con nuestro compromiso, **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, se compromete a:

1. Asignar los recursos tecnológicos, económicos y de talento humano que se requieran para alcanzar los más altos estándares de seguridad y salud en el trabajo.
2. Cumplir con la legislación técnico legal aplicable en cuanto a seguridad y salud, así también, hacer cumplir las normas internas emitidas y aprobadas por **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**
3. Mejorar las condiciones de seguridad de los puestos de trabajo, asegurando que las operaciones se realicen en ambientes con condiciones óptimas de seguridad y libre de riesgos.
4. Crear una cultura de seguridad en sus colaboradores mediante inducciones, capacitaciones y adiestramientos en temas de seguridad y prevención de riesgos laborales, que convierta a cada miembro de la empresa en un ente de prevención.
5. Dar a conocer la política de seguridad a todos los colaboradores, contratistas, proveedores, a fin de adquirir el compromiso con la seguridad y salud con todas las partes interesadas.
6. Identificar y evaluar los riesgos inherentes a las operaciones de cada área de trabajo y realizar la planificación, organización, y ejecución de las actividades para minimizar los riesgos, con la finalidad de prevenir accidentes e incidentes laborales.
7. Mantener un proceso de mejoramiento continuo mediante la evaluación constante del sistema de Seguridad y Salud y las condiciones de trabajo.

Esta gestión es una prioridad de **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, involucrando a todos los niveles de responsabilidad laboral, asegurando su comprensión, implementación y mantenimiento en toda la organización.


KRONFLE ANTON EDMUNDO JOSE
Representante Legal

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL EMPLEADOR

ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA., tomará medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y empresarial.

Para tal fin, la empresa elaborará planes integrales de prevención de riesgos que comprenderán al menos las siguientes acciones:

- Art. 1.** Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal de la empresa. Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de Higiene y Seguridad en el trabajo.
- Art. 2.** Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en mapa de riesgos.
- Art. 3.** Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individual adecuados.
- Art. 4.** Programar la sustitución progresiva y con la brevedad posible de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador.
- Art. 5.** Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la Higiene y Seguridad de los trabajadores.
- Art. 6.** Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores.
- Art. 7.** Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.
- Art. 8.** Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas.
- Art. 9.** Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada puedan acceder a las áreas de alto riesgo.
- Art. 10.** Se permitirá la conformación de un Comité Paritario según el número de trabajadores, de la empresa **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**
- Art. 11.** Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física

- y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo.
- Art. 12.** Instalar las oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad.
- Art. 13.** Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales.
- Art. 14.** Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- Art. 15.** Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del Código de Trabajo y darles los informes que para ese efecto sean indispensables. Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales.
- Art. 16.** Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios.

Sumado a esto, son obligaciones del empleador las dispuestas en el Decreto ejecutivo 2393, Art 11:

- Art. 17.** Cumplir las disposiciones del Decreto Ejecutivo 2393 y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
- Art. 18.** Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
- Art. 19.** Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
- Art. 20.** Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores en actividades peligrosas; y, especialmente, cuando sufran dolencias o defectos físicos o se encuentren en estados o situaciones que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.
- Art. 21.** Cuando un trabajador, como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o puede contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Trabajo, para no afiliados, el patrono deberá ubicarlo en otra sección de la empresa, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración.
- Art. 22.** Especificar en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos medios, en orden a la prevención de los riesgos de trabajo.
- Art. 23.** Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa.
- Art. 24.** Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.
- Art. 25.** Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Seguridad e Higiene, Servicios Médicos o Servicios de Seguridad.
- Art. 26.** Proveer a cada trabajador un ejemplar del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la empresa, dejando constancia de dicha entrega.
- Art. 27.** Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, en esta materia, tanto a cargo de las autoridades administrativas como de los órganos internos de la empresa.

- Art. 28.** Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene.
- Art. 29.** Comunicar al Comité de Seguridad e Higiene, todos los informes que reciban Respecto a la prevención de riesgos. Además de las que se señalen en los respectivos Reglamentos Internos de Seguridad e Higiene de cada empresa.
- Art. 30.** El empleador efectuará el registro, aprobación, notificación y/o reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

2. OBLIGACIONES GENERALES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Obligaciones generales de los trabajadores:

- Art. 31.** Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de Higiene y Seguridad en el Trabajo que se apliquen en **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- Art. 32.** Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador.
- Art. 33.** Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva.
- Art. 34.** No operar o manipular equipos, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- Art. 35.** Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores.
- Art. 36.** Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- Art. 37.** Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo.
- Art. 38.** Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.
- Art. 39.** Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el empleador o la autoridad competente.
- Art. 40.** Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, cumpliendo las normas vigentes.
- Art. 41.** Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, u organismos especializados.
- Art. 42.** Usar correctamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la empresa y cuidar de su conservación.
- Art. 43.** Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo.
- Art. 44.** Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por la empresa.

Art. 45. No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas a los centros de trabajo, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.

Todos los trabajadores tienen derecho a:

Art. 46. Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de Higiene y Seguridad en el trabajo.

Art. 47. Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan.

Art. 48. Los trabajadores tienen derecho a solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de Higiene y Seguridad en el mismo. Este derecho comprende el de estar presentes durante la realización de la respectiva diligencia y, en caso de considerarlo conveniente, dejar constancia de sus observaciones en el acta de inspección.

Art. 49. Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.

Art. 50. Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de estos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

Art. 51. Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

3. PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Prohibiciones del empleador:

Los empleadores de **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, tendrán las siguientes prohibiciones:

Art. 52. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

Art. 53. Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de

- polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- Art. 54.** Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico.
- Art. 55.** Facultar al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal.
- Art. 56.** Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la Dirección de Higiene y Seguridad del Ministerio del Trabajo o de Riesgos del Trabajo del IESS.
- Art. 57.** Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa.
- Art. 58.** Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

Prohibiciones del trabajador:

- Art. 59.** Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
- Art. 60.** Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tipo de sustancia tóxica.
- Art. 61.** Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de las empresas.
- Art. 62.** Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.
- Art. 63.** Dejar de observar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.
- Art. 64.** Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los establecimientos, talleres y lugares de trabajo.

4. RESPONSABILIDADES DE LA ALTA DIRECCIÓN, JEFES Y SUPERVISORES

Responsabilidades del Personal Directivo:

A continuación, se detallan las responsabilidades en materia de Seguridad y Salud Ocupacional de los directivos de la empresa:

- Art. 65.** Comunicar al delegado de Seguridad, todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgos.
- Art. 66.** Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores.
- Art. 67.** Además de las que se señalen en los respectivos Reglamentos Internos de Seguridad e Higiene de la empresa, son obligaciones generales del personal directivo de la empresa las siguientes:
- Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.

- Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos. Tomada tal iniciativa, la comunicarán de inmediato a su superior jerárquico, quien asumirá la responsabilidad de la decisión que en definitiva se adopte.

Responsabilidades de Jefes y Supervisores

Art. 68. De los distintos niveles de jefaturas y de supervisores de la empresa, además de las responsabilidades asignadas por el Representante Legal, tienen la responsabilidad de:

- a. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos relativos a la Higiene y Seguridad del personal a su cargo corrigiendo cualquier condición y/o acción insegura que hayan sido identificadas o informadas por los trabajadores.
- b. Controlar que las personas a su cargo utilicen los equipos de protección individual designados en cada área.
- c. Determinar las condiciones de riesgo y coordinar las mejoras de estas condiciones con el responsable de Seguridad y Salud Ocupacional.
- d. Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
- e. Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos. Tomada tal iniciativa, la comunicarán de inmediato a su superior jerárquico, quien asumirá la responsabilidad de la decisión que en definitiva se adopte.

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TÉCNICOS, RESPONSABLES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Art. 69. El Servicio de Salud en el Trabajo de la empresa o sus responsables, deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a. Formular la política empresarial y hacerla conocer a todo el personal de la empresa. Prever los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- b. Proponer el método para la identificación, evaluación y control de los factores de riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- c. Observar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluyendo las instalaciones sanitarias, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador.
- d. Asesorar sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.
- e. Verificar las condiciones de las nuevas instalaciones, maquinarias y

- equipos antes de iniciar su funcionamiento.
- f. Participar en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
 - g. Asesorar en materia de salud y seguridad en el trabajo, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
 - h. Vigilar la salud de los trabajadores en relación con el trabajo que desempeñan.
 - i. Fomentar la adaptación al puesto de trabajo y equipos y herramientas, a los trabajadores, según los principios ergonómicos y de bioseguridad de ser necesario.
 - j. Cooperar en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional y de reinserción laboral.
 - k. Colaborar en difundir la información, formación y educación de trabajadores y empleadores en materia de salud y seguridad en el trabajo, y de ergonomía, de acuerdo con los procesos de trabajo.
 - l. Organizar las áreas de primeros auxilios y atención de emergencias.
 - m. Participar en el análisis de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, así como de las enfermedades producidas por el desempeño del trabajo.
 - n. Mantener los registros y estadísticas relativos a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
 - o. Elaborar la memoria anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art. 70. DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO:

ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA., posee una Unidad de Seguridad e Higiene en el Trabajo conformada, Dicha unidad es dirigida por el técnico de seguridad el cual realiza sus reportes y observaciones a la autoridad más alta de **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**

Art. 71. SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE, ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES:

- a. Reconocimiento y evaluación de riesgos.
- b. Control de riesgos profesionales.
- c. Promoción y adiestramiento de los trabajadores.
- d. Registro de la accidentabilidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
- e. Asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento.
- f. Será obligación de la Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo o de su responsable colaborar en la prevención de riesgos; que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, notificarlos al Comité de Seguridad e Higiene.

- g. Deberá determinarse las funciones en los siguientes puntos: confeccionar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que, firmado por el jefe de la Unidad, sea presentado a los Organismos de control cada vez que ello sea requerido.

Art. 72. FUNCIONES DE LOS MÉDICOS QUE REALICEN VIGILANCIA A LA SALUD EN LA EMPRESA:

Los médicos de empresa, incluyendo los servicios externalizados, también tienen las siguientes funciones:

- a. Estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;
- b. Análisis y clasificación de puestos de trabajo, para seleccionar el personal, con base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
- c. Promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo;
- d. Colaboración en el control de la contaminación ambiental en concordancia con la Ley respectiva;
- e. Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control.
- f. Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores a la empresa, mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS.
- g. Evaluación física y de examen médico ocupacional periódico para el seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores.
- h. Examen especial en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizarán según determine el médico de empresa.
- i. Evaluación física y de exámenes médicos de reintegro a todos los trabajadores después de ausencia prolongada generalmente por motivos de salud por un periodo igual o mayor a 15 días como parte del seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores.
- j. Evaluación física y de exámenes médicos de retiro al trabajador cuando se termina la relación laboral según el tipo de riesgo al cual estuvo expuesto.
- k. Transferencia de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico.

6. OBLIGACIONES DE CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS, FISCALIZADORES, OTROS.

Art. 73. Son obligaciones de las contratistas, subcontratistas y fiscalizadores, las siguientes:

- a. Responsabilidad solidaria de empleadores. - Cuando el trabajo se realice para dos o más empleadores interesados en la misma empresa, como condueños, socios o copartícipes, ellos serán solidariamente responsables

de toda obligación para con el trabajador.

- b. Las obligaciones y prohibiciones que se señalan en el presente Reglamento para los empleadores son también aplicables a los subcontratistas, enganchadores, intermediarios y en general a todas las personas que den o encarguen trabajos para otra persona natural o jurídica, con respecto a sus trabajadores.

7. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES EN ESPACIOS COMPARTIDOS ENTRE EMPRESAS O INSTITUCIONES

Art. 74. ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA., no cuenta con espacio compartido con otra razón social y en caso de que ocurriere, decide lo siguiente:

- a. Siempre que dos o más empresas o cooperativas desarrollen simultáneamente actividades en un mismo lugar de trabajo, los empleadores serán solidariamente responsables por la aplicación de las medidas de prevención de riesgos laborales.

CAPITULO II. GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO

1. ORGANISMOS PARITARIOS, CONFORMACIÓN Y FUNCIONES (COMITÉ, SUBCOMITÉ Y/O DELEGADOS)

- a. El comité paritario del ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA está integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un presidente y secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el presidente representa al empleador, el secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al presidente y secretario.
- b. Para ser miembro del Comité se requiere trabajar en la empresa, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad e higiene industrial.
- c. Cuando no exista organización laboral en la empresa, la elección se realizará por mayoría simple de los trabajadores.
- d. Los titulares del Servicio Médico de Empresa y del Departamento de Seguridad, serán componentes del Comité, actuando con voz y sin voto.
- e. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repetirá la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirigencia de los Jefes de Riesgos del Trabajo de las jurisdicciones respectivas del IESS.
- f. Las actas de constitución del Comité serán descargadas directamente de la plataforma SUT. Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.
- g. El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del presidente o a petición de la

- mayoría de sus miembros.
- h. Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables.
 - i. Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Art. 75. Son funciones del Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo de cada Empresa, las siguientes:

- a. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- b. Analizar y opinar sobre el Reglamento de Seguridad e Higiene de la empresa, a tramitarse en el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos. Así mismo, tendrá facultad para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de la Empresa.
- c. Realizar la inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- d. Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la empresa.
- e. Realizar sesiones mensuales en el caso de no existir subcomités en los distintos centros de trabajo y bimensualmente en caso de tenerlos.
- f. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- g. Analizar las condiciones de trabajo en la empresa y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- h. Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo.

Art. 76. También son funciones del Comité Paritario:

- a. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- b. Considerar las circunstancias y colaborar con la investigación de las causas de todos los accidentes, enfermedades profesionales e incidentes que ocurran en el lugar de trabajo.
- c. Hacer recomendaciones pertinentes para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- d. Hacer inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- e. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, velar porque se lleven a cabo las medidas adoptadas y examinar su eficiencia.
- f. Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- g. Procurar el compromiso, colaboración y participación de todos los trabajadores en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- h. Promover que todos los nuevos trabajadores reciban una formación sobre prevención de riesgos, instrucción y orientación adecuada.
- i. Garantizar que todos los trabajadores estén informados y conozcan los

reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás materiales escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.

- j. Supervisar los servicios de salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento al empleador y al trabajador.
- k. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- l. Conocer y aprobar la memoria y programa anual del servicio de seguridad y salud en el trabajo.

Art. 77. DEL DELEGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

2. GESTIÓN DE RIESGOS LABORALES PROPIOS DE LA EMPRESA:

Riesgo Mecánico: Se identifican riesgos para el personal operativo, por proyección de partículas sólidas y líquidas, riesgo de caídas al mismo nivel o diferente nivel producto de las superficies húmedas en el área de producción, riesgo de tropezones, pisadas sobre objetos, golpes con objetos inmóviles, cortes por el uso de cuchillos, quemaduras producto de la preparación de alimentos. Sumado a lo anterior, el personal administrativo está expuesto a riesgos de caídas, tropezones, resbalones y golpes contra objetos inmóviles. Para el control de estos se realiza seguimiento constante de condiciones subestándar presentes en los puestos de trabajo. Una vez identificados los riesgos, se establecen controles en la fuente, medio y receptor:

Fuente	Medio	Receptor
Seguimiento al plan de mantenimiento de herramientas y equipos de trabajo.	Mantener estándares de orden y limpieza en las áreas de trabajo	Capacitaciones en Prevención de Riesgos Laborales. Dotación de Equipos de protección personal.

Riesgos Físicos: Espacios con escasa iluminación, temperaturas bajas en espacios fríos de la planta y, por otra parte, exposición a temperaturas altas por actividades en la cocina. Al identificar la presencia de estos riesgos, los mismos serán medidos utilizando equipos calibrados y con las debidas certificaciones aplicando las metodologías reconocidas para el efecto. Una vez obtenidos los resultados de la medición se planifican e implementan las medidas de control en la fuente, medio y receptor, que permitan minimizar y/o eliminar el riesgo.

Fuente	Medio	Receptor
Seguimiento al plan de mantenimiento de las maquinarias y equipos. Remplazo de las maquinas, equipos y herramientas en mal estado.	Barreras entre la fuente y el receptor.	Vigilancia a la salud. Exámenes Médicos. Capacitaciones en Prevención de Riesgos Laborales. Dotación de Equipos de protección personal.

Riesgo Biológico: Exposición a virus propios de la actividad, exposición a virus por exposición a SAR-Cov-2, exposición a virus y bacterias por la humedad y manipulación de alimentos procesados y sin procesar. La evaluación de estos se realiza aplicando metodologías reconocidas para el efecto. Una vez obtenidos los resultados se

planificará e implementará las medidas de control en la fuente, el medio y el receptor, que permitan minimizar y/o eliminar el riesgo.

En cuanto a la prevención de riesgo biológico por COVID-19, la empresa dispone de protocolo de bioseguridad para prevenir contagio por riesgos biológicos en el trabajo, el mismo se acopla a las ordenanzas emitidas por los entes laborales para prevención del covid19, todos los trabajadores deben respetar y cumplir las medidas de bioseguridad exigidas por la empresa. Los trabajadores que presenten la siguiente sintomatología no deberá presentarse a laboral sin previa autorización:

MEDIDAS EN LA FUENTE:

Procedimientos de limpieza, desinfección y manejo de residuos de las instalaciones y establecimientos:

- Debe reforzarse las medidas de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos de trabajo. Estas limpiezas deberán considerar los espacios comunes como pasillos, escaleras incluido sus pasamanos o mangones, escritorios, mostradores, pisos, puertas, muebles en general, teléfonos, computadoras, agarraderas, manijas de puertas, etc. Para esto deberán utilizar productos especializados para cada uno de ellos (gel, alcohol, desinfectantes, etc.), y que no comprometa la salud de las personas.
- Instalación de tachos de basura con funda de basura diferenciada para el desecho de mascarillas, guantes desechables o cualquier otro elemento que pudiera estar contaminado
- Limpiar y desinfectar con frecuencia los cuartos de baño y en las construcciones los inodoros portátiles.

MEDIDAS EN EL MEDIO:

En cuanto a las medidas establecidas en el centro de trabajo se contemplan las siguientes:

- La empresa cuenta con protocolos de funcionamiento obligatorios, tomando en cuenta las normas de bioseguridad que se requieran para un funcionamiento seguro, al cuidado de la salud de sus empleados.
- En la empresa se garantizan las capacitaciones e información relacionada a bioseguridad.
- Los empleadores deben implementar buenas prácticas de higiene y control de infecciones.
- Promover el frecuente lavado de manos con jabón antibacterial, el uso de gel antiséptico o alcohol al 70%.
- Evitar las reuniones laborales en salas de reuniones, utilizar herramientas tecnológicas para video conferencias, minimizando el contacto entre los trabajadores y los clientes.
- Se recomienda tomar acciones en horarios de almuerzo o refrigerios. Se establecerán turnos en el uso del comedor para evitar aglomeraciones.

Lineamientos para clientes, compradores, personal externo y proveedores:

- El Uso de mascarilla es de carácter obligatorio. No se permitirá el ingreso sino cumple con esta disposición.
- Limitar la manipulación de alimentos, objetos y productos.
- Cubrirse la boca y la nariz al toser o estornudar con el codo flexionado sin quitarse la mascarilla.

MEDIDAS EN EL RECEPTOR:

- Personas que presentan sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudieran estar asociadas con el COVID-19. Deberán auto aislarse por lo menos 14 días, hasta descartar la confirmación de un caso positivo. El empleador deberá informar mediante los canales oficiales acerca de la sospecha de contagio.
- Personas que han estado en contacto o en un mismo espacio físico con un caso confirmado de COVID-19, deberá guardar los 14 días de aislamiento obligatorio.
- Personas dentro del grupo vulnerable y atención prioritaria: como las personas de tercera edad, embarazadas, con enfermedades catastróficas o afecciones médicas anteriores como, hipertensión arterial, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades renales que requieran diálisis, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, o similares.
- Es imprescindible el uso de mascarilla durante la jornada laboral.
- Cumplir con las medidas de prevención que indique el empleador.
- No compartir alimentos ni bebidas.
- Usar gel antiséptico o alcohol al 70% después de atender cada cliente. Evitar el contacto físico.
- Limpiar y desinfectar el lugar de trabajo constantemente, especialmente luego de la atención de clientes.
- Limitar la manipulación de alimentos, objetos y productos, debiendo guardar el debido cuidado y control.
- Si empieza a notar síntomas, contacte de inmediato con el departamento de recursos humanos y/o salud, o a su superior.

Riesgo Químico: Exposición a químicos propios manejados en la actividad, exposición a químicos utilizados para la limpieza de áreas, la evaluación de estos se realiza aplicando metodologías reconocidas para el efecto. Una vez obtenidos los resultados se planifican e implementan las medidas de control en la fuente, el medio y el receptor, que permitan minimizar y/o eliminar el riesgo.

Fuente	Medio	Receptor
Mantener los productos químicos y de limpieza en el lugar específico destinado para ellos en la empresa. Mantener identificados los tachos y cualquier recipiente que contenga productos químicos.	Barreras entre la fuente y el receptor. Mantener al alcance las MSDS de los productos químicos.	Vigilancia a la salud. Exámenes Médicos. Capacitaciones en Prevención de Riesgos Laborales. Lectura de las MSDS de los productos químicos. Dotación de Equipos de protección personal.

Riesgos Ergonómicos: posturas forzadas, bipedestación y posturas sedentes prolongadas, los cuales serán evaluados aplicando metodologías reconocidas y acorde al riesgo laboral. Una vez obtenidos los resultados de la evaluación se planificará e implementará las medidas de control (fuente, medio y receptor) que permitan minimizar y/o eliminar el riesgo.

Fuente	Medio	Receptor
Rediseño de puestos de	Establecer programa de	Vigilancia a la salud.

trabajo. Cambio de mobiliario	pausas activas. Elaboración de procedimientos de trabajo.	Exámenes Médicos. Capacitaciones en ergonomía. Realizar pausas activas. Capacitación en Higiene Postural.
--------------------------------------	--	--

Riesgo Psicosocial: Exposición temas relacionados con organización del trabajo, turnos de trabajo, ambiente y equipos, relaciones interpersonales, control, la evaluación de estos se realiza aplicando metodologías reconocidas para el efecto. Una vez obtenidos los resultados se planifican e implementan las medidas de control en la fuente, el medio y el receptor, que permitan minimizar y/o eliminar el riesgo.

Fuente	Medio	Receptor
Establecer programas de prevención a riesgos psicosocial.	Establecer canales confiables de comunicación entre empleador y colaboradores.	Asistir a las capacitaciones. Participar en los programas que implemente la empresa.

3. DE LOS TRABAJOS DE ALTO RIESGO Y/O ESPECIALES:

Art. 78. ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA., la empresa no realiza actividades de alto riesgo, sin embargo, en consideración de estas actividades, bien sea propias o realizadas por sus contratistas, establece lo siguiente:

- a. Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- b. La empresa **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.,** respetará la jornada de trabajo, siendo estas jornadas especiales de trabajo, aquellas que se cumplen en horarios o turnos diferentes a la jornada ordinaria y las mismas estarán reguladas según lo establece el acuerdo ministerial 0136.

4. SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

Art. 79. La empresa dispondrá de señaléticas de seguridad distribuidas en las diferentes áreas, en cumplimiento a lo siguiente:

CLASIFICACIÓN DE LAS SEÑALES:

- a. Las señales se clasifican por grupos en:
 - Señales de prohibición (S.P.): Serán de forma circular y el color base de estas será el rojo. En un círculo central, sobre fondo blanco se dibujará, en negro, el símbolo de lo que se prohíbe.

FIGURA GEOMÉTRICA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DE CONTRASTE AL COLOR DE	COLOR DEL SÍMBOLO GRÁFICO	EJEMPLO DE USO
 CÍRCULO CON UNA BARRA DIAGONAL	PROHIBICIÓN	ROJO	BLANCO	NEGRO	1. NO FUMAR 2. NO BEBER. 3. NO TOCAR

- Señales de obligación (S.O.): Serán de forma circular con fondo azul oscuro y un reborde en color blanco. Sobre el fondo azul, en blanco, el símbolo que exprese la obligación de cumplir.

FIGURA GEOMÉTRICA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DE CONTRASTE AL COLOR DE	COLOR DEL SÍMBOLO GRÁFICO	EJEMPLO DE USO
 CÍRCULO	ACCIÓN OBLIGATORIA	AZUL	BLANCO	BLANCO	1. USAR PROTECCIÓN PARA LOS OJOS. 2. USAR ROPA DE PROTECCIÓN. 3. LAVARSE LAS MANOS

- Señales de prevención, precaución o advertencia (S.A.): Estarán constituidas por un triángulo equilátero y llevarán un borde exterior en color negro. El fondo del triángulo será de color amarillo, sobre el que se dibujará, en negro el símbolo del riesgo que se avisa.

FIGURA GEOMÉTRICA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DE CONTRASTE AL COLOR DE	COLOR DEL SÍMBOLO GRÁFICO	EJEMPLO DE USO
 TRIÁNGULO EQUILÁTERO CON ESQUINAS EXTERIORES REDONDEADAS	PRECAUCIÓN	AMARILLO	NEGRO	NEGRO	1. PRECAUCIÓN SUPERFICIE CALIENTE. 2. PRECAUCIÓN RIESGO BIOLÓGICO. 3. PRECAUCIÓN ELECTRICIDAD.

- Señales de información o condición segura (S.I.): Serán de forma cuadrada o rectangular. El color del fondo será verde llevando de forma especial un reborde blanco a todo lo largo del perímetro. El símbolo se inscribe en blanco y colocado en el centro de la señal. Las flechas indicadoras se pondrán siempre en la dirección correcta, para lo cual podrá preverse el que sean desmontables para su colocación en varias posiciones. Las señales se reconocerán por un código compuesto por las siglas del grupo a que pertenezcan, las de propia designación de la señal y un número de orden correlativo.

FIGURA GEOMÉTRICA	SIGNIFICADO	COLOR DE SEGURIDAD	COLOR DE CONTRASTE AL COLOR DE	COLOR DEL SÍMBOLO GRÁFICO	EJEMPLO DE USO
 CUADRADO	CONDICIÓN SEGURA	VERDE	BLANCO	BLANCO	1. PRIMEROS AUXILIOS. 2. SALIDA DE EMERGENCIA 3. PUNTO DE ENCUENTRO.

5. PREVENCIÓN DE AMENAZAS NATURALES Y RIESGOS ANTRÓPICOS:

a. PLAN DE EMERGENCIAS:

Art. 80. **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, según la naturaleza de sus actividades y el tamaño de la empresa, de manera individual o colectiva, deberán instalar y aplicar sistemas de respuesta a emergencias derivadas de incendios, accidentes mayores, desastres naturales u otras contingencias de fuerza mayor.

Art. 81. La empresa entre sus procesos operativos contempla la implementación de planes de emergencia, planes de prevención y control de accidentes mayores y planes de control de incendios y explosiones.

b. BRIGADAS Y SIMULACROS:

Art. 82. La empresa **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, involucra a su personal a conformar la brigada de emergencia por medio de responsables de brigadas.

Art. 83. Se implantará, capacitará y entrenará a todo el personal, para formar las brigadas de emergencias.

Art. 84. Los brigadistas de emergencias contarán con los equipos: extintores, apoyo, alarma y evacuación.

Art. 85. Se comunicará a todos los trabajadores y contratistas que ingrese a las instalaciones el plan de emergencia y rutas de evacuación establecidos.

Art. 86. En caso de un evento que amerite desalojar las instalaciones, se deberá utilizar las salidas de emergencias establecidas, las mismas deberán estar rotuladas e identificadas.

c. PLANES DE CONTINGENCIA:

Art. 87. La empresa cuenta con un plan de emergencia que contiene los procedimientos específicos para la pronta respuesta en caso de presentarse un evento como una fuga, un derrame, un incendio, entre otros.

El plan de emergencia y contingencia reposan en la oficina de talento humano. Debidamente documentada y aprobada por los organismos de control autorizados para los mismos, este es el caso del Cuerpo de Bomberos, basadas a la norma vigente implementada en la localidad.

6. DOCUMENTOS TÉCNICOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD:

a. PLANOS DEL CENTRO DE TRABAJO:

Para el cumplimiento de este articulado se tomará la normativa vigente que en el **Decreto Ejecutivo 2393 en su artículo 15.- “DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO” en su numeral 2, literal g, incisos del 1 al 4**, el cual señala que:

1. Escala de planos y señalización en los puestos de trabajo.
2. De los planos en el área de puestos trabajo.
3. Detalles de servicios de prevención y de lo concerniente a campañas contraincendios.
4. Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.

b. RECINTO LABORAL EMPRESARIAL:

- Art. 88.** Deberá determinarse las funciones en los siguientes puntos: confeccionar y mantener actualizado un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad que, firmado por el responsable de la unidad, sea presentado a los Organismos de control cada vez que ello sea requerido. Este archivo debe tener:
- Planos generales del recinto laboral empresarial, conseñalización de todos los puestos de trabajo.

c. AREAS DE PUESTOS DE TRABAJO:

- Art. 89.** Los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad industrial incluyendo, además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.

d. DETALLES DE LOS RECURSOS:

- Art. 90. ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.,** dispondrá de planos completos con los detalles de los recursos de: Prevención y de lo concerniente al sistema contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.

e. RUTA DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA:

- Art. 91. ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.,** dispondrá de planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia:
- La evacuación de los locales con riesgos de incendios deberá poder realizarse inmediatamente y de forma ordenada y continua.
 - Todas las salidas estarán debidamente señalizadas y se mantendrán en perfecto estado de conservación y libres de obstáculos que impidan su utilización.
 - No se considerarán salidas utilizables para la evacuación, los dispositivos elevadores, tales como ascensores y montacargas.

- La empresa formulará y entrenará a los trabajadores en un plan de control de incendios y evacuaciones de emergencia; el cual se hará conocer a todos los usuarios.

7. GESTIÓN DE SALUD EN EL TRABAJO:

a. CONTROLES Y EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES:

Art. 92. Todo plan de vigilancia de la salud para los trabajadores implica la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, herramientas que permiten detectar los daños derivados del trabajo en cada persona y la existencia de algún factor en el lugar de trabajo relacionado con cada caso, por lo cual, el marco legal indica lo siguiente:

ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA será responsables de que los trabajadores se sometan a los exámenes médicos de preempleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.

Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de estos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.

La empresa por medio del médico que realice la gestión de salud, además de sus funciones también velará por el estado de salud de los trabajadores, por lo siguiente:

- a. Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso de los trabajadores a la empresa, mediante el formulario que al efecto proporcionará el IESS.
- b. Evaluación física y del examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores.
- c. Examen especial en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad.
- d. Evaluación física y del examen médico de reintegro después de ausencia prolongada generalmente por motivos de salud por un periodo igual o mayor a 15 días, según la causa de su ausencia, como parte del seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores.
- e. Evaluación física y del examen médico de retiro al terminar la relación laboral según el tipo de riesgo al cual estuvo expuesto.
- f. Atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia.
- g. Transferencia de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico.
- h. Mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores y sus familiares, con mayor razón tratándose de epidemias.

Toda evaluación médica ocupacional debe permanecer en custodia del médico de la empresa, debiéndose informar a la alta dirección las conclusiones necesarias para la toma de medidas preventivas.

A demás de lo descrito, **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA** implementará un plan de Medicina preventiva y del trabajo.- El plan contemplará un programa de medicina preventiva y del trabajo, a través del cual se desarrollarán todas aquellas actividades tendientes a promover y mejorar la salud, tales como medicina preventiva, exámenes médicos periódicos, servicios médicos y de primeros auxilios, investigación y análisis de enfermedades determinando causas y para establecer medidas preventivas y elaboración de estadísticas médicas.

La evaluación pre ocupacional o de inicio se realizará para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del puesto de trabajo. El objetivo es determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud.

La evaluación periódica consiste en evaluaciones médicas de la salud de los trabajadores al menos una vez al año con la finalidad de realizar el monitoreo de los efectos en la salud del trabajador por la exposición a factores de riesgo a los que se encuentra expuesto.

La evaluación de reintegro consiste en evaluaciones médicas para reincorporar al trabajador al desempeño de una actividad laboral después de ausencia prolongada generalmente por motivos de salud por un periodo igual o mayor a 15 días.

La evaluación de retiro se debe realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral, su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se desvincula del centro de trabajo, en relación con los factores de riesgo a los que estuvo expuesto.

En el numeral 2 del artículo 11 del Acuerdo Ministerial 1404, correspondiente al Reglamento para el funcionamiento de los servicios médicos de empresa, se establece dentro de las funciones del médico de empresa el mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores. Para ello se aplicará acorde también a lo que indica el Acuerdo Ministerial No 0341-2019, el formulario 083 donde se registrarán las inmunizaciones o vacunas que el usuario o trabajador haya recibido en la empresa.

b. APTITUD MÉDICA LABORAL:

Art. 93. Según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No 0341-2019, una vez ejecutadas las evaluaciones médicas pre ocupacional-inicio, periódica, reintegro y retiro como resultado de todo el proceso, se emitirá el certificado

de salud en el trabajo, en dos copias originales, una de las cuales será archivada como parte de la historia clínica ocupacional y la otra entregada al usuario para los fines pertinentes.

En el certificado de salud en el trabajo se analiza tanto la aptitud médica laboral del trabajador, así como las condiciones de salud de la persona al retiro. Se debe valorar la aptitud médica laboral cuando se realice al usuario una evaluación médica pre ocupacional– inicio, periódica y reintegro. Este parámetro se determinará de la siguiente manera:

Apto: el usuario podrá desempeñar su tarea habitual sin ningún tipo de restricción física, ni laboral.

Apto en observación: el usuario puede desempeñar su tarea habitual mientras sea sometido a vigilancia médica para determinar si es apto laboralmente.

Apto con limitaciones: el usuario podrá desempeñar su tarea con la condicionante de realizar rehabilitación y en consecuencia la recuperación laboral, especialmente la integración profesional del personal con discapacidad o incapacidad laboral. Las restricciones podrán ser personales y/o laborales.

No apto: valoración que recibe el usuario cuando el desempeño de su tarea implica problemas serios para la salud, o ésta le imposibilita la realización de estas, por lo cual en los dos casos no es posible la aplicación de apto con limitaciones.

Como se indicó anteriormente, en el certificado de salud en el trabajo, se valora además la condición del trabajador al retiro, considerando si existe en la persona un diagnóstico de salud presuntivo (sospecha de alguna patología) o definitivo (confirmado mediante exámenes o calificado por la entidad competente). Además, se establece si esa condición de salud está relacionada o no con el trabajo que la persona ha venido desempeñando.

c. PRESTACIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Art. 94. De acuerdo con lo establecido en la Decisión 584 del Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, art. 15, Código del Trabajo, art. 430 y Decreto Ejecutivo 2393, arts. 46 y 47, todo trabajador tendrá acceso y se le garantizará el derecho a la atención de primeros auxilios en casos de emergencia derivados de accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.

d. PROTECCIÓN DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD

Las obligaciones del empleador citadas en este reglamento no dejan a un lado la obligación de dar protección a grupos de atención prioritaria y en condición de vulnerabilidad.

La empresa Controlará el trabajo de mujeres, menores de edad y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social.

PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

Art. 95. El empleador, dará atención a las personas con discapacidad y respetará lo establecido en la Ley Orgánica de Discapacidades y el Código del Trabajo.

- a. Las personas con discapacidad, con deficiencia o condición discapacitante tienen derecho a acceder a un trabajo remunerado en condiciones de igualdad y a no ser discriminadas en las prácticas relativas al empleo, incluyendo los procedimientos para la aplicación, selección, contratación, capacitación e indemnización de personal y demás condiciones establecidas en los sectores público y privado.
- b. **Derecho a permiso, tratamiento y rehabilitación.** - Las personas con discapacidad tendrán derecho a gozar de permiso para tratamiento y rehabilitación, de acuerdo con la prescripción médica debidamente certificada, tanto en el sector público como en el privado, de conformidad con la Ley. Además de permisos emergentes, inherentes a la condición de la persona con discapacidad.
- c. **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, el empleador, según lo establece el código del trabajo, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, a una persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad.
- d. **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, para facilitar la inclusión de las personas con discapacidad al empleo, harán las adaptaciones a los puestos de trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Discapacidades, normas INEN sobre accesibilidad al medio físico y los convenios, acuerdos, declaraciones internacionales legalmente suscritos por el país.

Art. 96. LACTANCIA MATERNA: Trabajadoras en periodo de lactancia, quienes juntamente con las gestantes son grupos especialmente vulnerable a algunos riesgos laborales debido a los cambios fisiológicos y psicológicos que se producen durante estas etapas.

ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA., implementará, según la Norma Técnica promulgada a través del Acuerdo Interministerial # 003, emitido el 08 de abril de 2019, sitios que sean aptos, cómodos, higiénicos y accesibles para que las mujeres trabajadoras en período de lactancia puedan dar de lactar, extraer, almacenar y conservar la leche materna; asegurando su adecuada conservación durante la jornada de trabajo.

Los parámetros de infraestructura y adecuación se harán con base a lo establecido en el Instructivo promulgado mediante el Acuerdo Interministerial # 00003 emitido el 19 de julio de 2019.

e. PROTECCIÓN Y VIGILANCIA PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO DE SERVICIOS SANITARIOS GENERALES

Art. 97. El Servicio Médico en el Trabajo tendrá la función de observar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidos los comedores, alojamientos y las instalaciones sanitarias, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador.

Para cumplir con lo anteriormente descrito, el Servicio Médico en el Trabajo deberá:

- Realizar inspecciones de mantenimiento y funcionamiento de comedores, servicios higiénicos y suministros de agua potable.
- Realizar inspecciones y vigilancia de los alimentos preparados por los comedores, sean estos propios o contratados, garantizando además una alimentación nutritiva y balanceada, de acuerdo con los mínimos requerimientos dietéticos y calóricos. También controlará que el personal de los comedores, cumpla con las normas de higiene y limpieza.
- Mantener la vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo de ventilación e iluminación.

f. REGISTROS INTERNOS DE LA SALUD EN EL TRABAJO

Art. 98. Con el fin de cumplir lo indicado en el Acuerdo Ministerial 1404, artículo 11, numeral 3, el médico de empresa designado deberá cumplir y llevar los respectivos registros, según se indica a continuación:

- Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la empresa.
- Llevar la estadística de todos los accidentes producidos, a falta de un departamento de seguridad en la empresa.

CAPITULO III. PROGRAMAS DE PREVENCIÓN

1. PROGRAMA DE PREVENCIÓN AL USO Y CONSUMO DE DROGA EN ESPACIOS LABORALES

Art. 99. El empleador implementará el programa de prevención de uso y consumo de drogas en espacios laborales, el cual tiene el objetivo de promover, prevenir y reducir el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en las y los trabajadores de la empresas a través de acciones estratégicas para el abordaje y atención integral en los espacios laborales, adoptando hábitos de vida saludable y fortaleciendo la gestión conjunta de empleadores y trabajadores, todo acorde a los lineamientos del Ministerio de Salud Pública, Ministerio del Interior y el Ministerio de Trabajo, todo basado al Acuerdo Interinstitucional MDT-MSP-2019-038.

2. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES:

Art. 100. ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA implementará el programa de prevención de riesgos psicosociales, con base a los parámetros y formatos establecidos por la Autoridad Laboral, mismo que deberá contener acciones para fomentar una cultura de no discriminación y de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.

El programa deberá ser implementado y reportado cada año al Ministerio Rector del Trabajo, por medio del sistema que se determine para el efecto 28

todo de acuerdo con la resolución No. MDT-2017-0082 y dentro de este programa de prevención se incluirán temas sobre “LA ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL”, Acuerdo Ministerial 398.

DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y/O TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO: Todo el personal de la empresa, será responsable de mantener relaciones de respeto y equidad con su jerárquicos superiores, con su empleador y con sus compañeros de trabajo, ejecutando de manera eficiente sus actividades; y, además, tienen la responsabilidad de denunciar cualquier exceso del cual se crean víctimas en la relación laboral, conforma a los preceptos establecidos en el Acuerdo Ministerial MDT-2020-244 “Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo”.

El programa deberá ser implementado y reportado cada año al Ministerio Rector del Trabajo, por medio del sistema que se determine para el efecto todo de acuerdo con la resolución **No. MDT-2020-244**.

CAPITULO IV. REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES

1. REGISTRO Y ESTADÍSTICAS:

- Art. 101.** Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas.
- Art. 102.** Vigilar el cumplimiento de la legislación, normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- Art. 103.** Eventos calificados como Accidentes de Trabajo. - Para efectos de la concesión de las prestaciones del Seguro de Riesgos del Trabajo, se considerarán los siguientes como accidentes de trabajo:
- El que se produjere en el lugar de trabajo, o fuera de él, con ocasión o como consecuencia de este, o por el desempeño de las actividades a las que se dedica el afiliado sin relación de dependencia o autónomo, conforme el registro que conste en el IESS.
 - El que ocurriere en la ejecución del trabajo a órdenes del empleador, en misión o comisión de servicio, fuera del propio lugar de trabajo, con ocasión o como consecuencia de las actividades encomendadas;
 - El que ocurriere por la acción de terceras personas o por acción del empleador o de otro trabajador durante la ejecución de las tareas y que tuviere relación con el trabajo.
 - El que sobreviniere durante las pausas o interrupciones de las labores, si el trabajador se hallare a orden o disposición del empleador; y,
 - El que ocurriere con ocasión o como consecuencia del desempeño de actividades gremiales o sindicales de organizaciones legalmente reconocidas o en formación.
 - El accidente “in itinere” o en tránsito, se aplicará cuando el recorrido se

sujete a una relación cronológica de intermediación entre las horas de entrada y salida del trabajador. El trayecto no podrá ser interrumpido o modificado por motivos de interés personal, familiar o social.

En estos casos deberá comprobarse la circunstancia de haber ocurrido el accidente en el trayecto del domicilio al trabajo y viceversa, mediante la apreciación debidamente valorada de pruebas investigadas por el Seguro General de Riesgos del Trabajo.

- g. En casos de accidentes causados por terceros, la concurrencia de culpabilidad civil o penal del empleador no impide la calificación del hecho como accidente de trabajo, salvo que éste no guarde relación con las labores que desempeñaba el afiliado.

Art. 104. Accidentes que no se considerarán de trabajo. - Aquellos que sucedan bajo las siguientes consideraciones:

- a. Cuando el colaborador se hallare en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico, droga o sustancia psicotrópica, a excepción de los casos producidos maliciosamente por terceros con fines dolosos, cuando el accidentado sea sujeto pasivo del siniestro, o cuando el tóxico provenga de la propia actividad que desempeña el afiliado y que sea la causa del accidente;
- b. Cuando el colaborador intencionalmente, por sí, o valiéndose de terceros, causare el accidente;
- c. Cuando el accidente es el resultado de una riña, juego o intento de suicidio; salvo el caso de que el accidentado sea sujeto pasivo en el juego o en la riña y que se encuentre en cumplimiento de sus actividades laborales;
- d. Cuando el accidente fuere resultado de un delito por el que hubiere sentencia condenatoria contra el afiliado; y,
- e. Cuando se debiere a circunstancias de caso fortuito o de fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose como tal el que no guarde ninguna relación con el ejercicio de la actividad laboral.

2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

Art. 105. ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA. Investigará y analizará los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares.

Art. 106. La notificación de los accidentes de trabajo y presunción de enfermedad profesional se realizará ante la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS, en un término no mayor a diez días de sucedido el hecho.

Art. 107. Para cumplir con el reporte e investigación de los accidentes de trabajo y enfermedad ocupacional, **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.** Cuenta con un procedimiento y flujogramas que permiten realizar esta gestión, el mismo es de libre acceso para el personal.

Art. 108. ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA. Capacitará a su personal en relación con el procedimiento a seguir en caso de que ocurra un

accidente de trabajo o se presume que existe una enfermedad de origen ocupacional.

3. INVESTIGACIÓN

Art. 109. Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.

Art. 110. Según lo dispuesto por el artículo 9 de la Decisión 584, los Países Miembros desarrollarán los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se podrán tener en cuenta los siguientes aspectos: Procesos operativos básicos:

- Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Art. 111. Higiene ocupacional. - El plan de salud ocupacional comprenderá un programa de higiene ocupacional tendiente a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los colaboradores.

- Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:
 - Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.

Art. 112. ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA. tiene responsabilidad solidaria en materia de prevención y protección contra los riesgos del trabajo en relación con sus contratistas. - a efectos de la responsabilidad solidaria entre empleadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo se considerará lo siguiente:

Informes de la Investigación. - En la investigación de un siniestro o de análisis de puesto de trabajo o seguimiento, los técnicos encargados para el efecto emitirán su informe motivado y con los fundamentos técnico-legales pertinentes, de conformidad con lo establecido en el presente reglamento y la ley.

4. NOTIFICACIÓN

Art. 113. Dar aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.

Art. 114. Obligaciones en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión de riesgos. - El empleador deberá efectuar el registro, aprobación, notificación y/o reporte de obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo, respecto a:

- Accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, incidentes.

5. RE-ADECUACIÓN, RE-UBICACIÓN Y RE-INSERCIÓN DE TRABAJADORES

Art. 115. Cuando un trabajador, como consecuencia del trabajo, sufre lesiones o puede contraer enfermedad profesional, dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de la Comisión de Evaluaciones de Incapacidad del IESS o del facultativo del Ministerio de Trabajo, para no afiliados, el patrono deberá ubicarlo en otra sección de la empresa, previo consentimiento del trabajador y sin mengua a su remuneración.

Art. 116. Reingreso al Seguro General Obligatorio. - Podrán re ingresar como asegurados al IESS, los afiliados que hayan sido calificados con las siguientes incapacidades:

- a. Readaptación Profesional. - Estará a cargo del Seguro General de Riesgos del Trabajo mediante el desarrollo de programas específicos, con el objetivo de incorporar a la vida laboral a los trabajadores que hayan sido calificados con algún tipo de incapacidad laboral a causa de un accidente de trabajo o enfermedad profesional u ocupacional.
- b. Dentro de los programas de readaptación profesional se incluirá la valoración del perfil de aptitudes físicas, psíquicas y sociales a cargo de los médicos rehabilitadores, ocupacionales, psicólogos y trabajadores sociales para la readaptación profesional, así como la orientación al trabajador de acuerdo con el pronóstico según sus intereses profesionales, experiencia profesional y laboral.
- c. Rehabilitación Física y Mental del Trabajador. - La rehabilitación integral estará a cargo de los servicios de Rehabilitación del Seguro de Salud Individual y Familiar, propios o acreditados para el efecto.

CAPITULO V. INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

1. INFORMACIÓN

Art. 117. La información en prevención de riesgos, en **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, se centrará en:

- a. Informar a los trabajadores por escrito o por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas.
- b. Confeccionar y publicar estadísticas de accidentalidad y enfermedades profesionales a través de la información que a tal efecto facilitará el Ministerio de Trabajo, el Ministerio de Salud y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- c. Informar e instruir a las empresas y trabajadores sobre métodos y sistemas a adoptar para evitar siniestros y daños profesionales.
- d. Informar al empleador de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo. Si éste no adoptase las medidas pertinentes, comunicar

a la Autoridad Laboral competente a fin de que adopte las medidas adecuadas y oportunas.

- e. Comunicar al Comité de Seguridad e Higiene, todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgos.
- f. Especificar en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene, las facultades y deberes del personal directivo, técnicos y mandos medios, en orden a la prevención de los riesgos de trabajo.
- g. Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa.
- h. Comunicar al Comité de Seguridad e Higiene, todos los informes que reciban respecto a la prevención de riesgos. Además de las que se señalen en los respectivos Reglamentos Internos de Seguridad e Higiene de cada empresa, son obligaciones generales del personal directivo de la empresa las siguientes:
- i. Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.

2. CAPACITACIÓN

Art. 118. El empleador tiene el compromiso de:

- a. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades.
- b. Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en la empresa.
- c. Dar formación en materia de prevención de riesgos, al personal de la empresa, con especial atención a los directivos técnicos y mandos medios, a través de cursos regulares y periódicos.
- d. Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
- e. Los trabajadores deben asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por la empresa u organismos especializados del sector público.
- f. Los trabajadores tienen prohibido efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
- g. El empleador garantizará el buen funcionamiento de los servicios de primeros auxilios, debiendo proveer de entrenamiento necesario a fin de que por lo menos un trabajador de cada turno tenga conocimientos de primeros auxilios.

3. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Art. 119. Según el acuerdo ministerial 13 y 174 y sus reformas, Acuerdo ministerial 67 y 68. Se tomará en cuenta lo siguiente:

El personal de mantenimiento de la empresa que amerite certificación de competencias laborales deberá:

- a. Para obtener una certificación de competencias laborales en prevención de

riesgos laborales, los interesados deberán certificarse ante un organismo evaluador de la conformidad. La empresa está obligada a exigir y garantizar este requisito para el ingreso del trabajador, dependiendo del cargo que se vaya a ejercer.

- b. La Certificación de Competencias Laborales beneficia tanto a los empleadores como a los trabajadores de la empresa. A los empleadores, porque contribuye a que las empresas ofrezcan un mejor servicio a sus clientes transmitiéndoles confianza. También fortalece sus políticas internas de calidad y los procesos de mejora del trabajo, posibilitando una mejor gestión del personal en cuanto a su remuneración, planificación, promoción, especialización.
- c. También beneficia los trabajadores porque mejora las oportunidades dentro de la empresa, incentiva el desarrollo de habilidades adquiridas y otorga un reconocimiento público de la experiencia laboral.

Acuerdo ministerial No 013, reformado por el Acuerdo ministerial 68.

- a. Todos los trabajadores que ejecuten labores concernientes a las instalaciones eléctricas, deberán obtener la certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales, ante los Organismos Evaluadores de la Conformidad para la Certificación de Personas (OEC), mismos que deberán encontrarse acreditados ante la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional (SETEC). Los Organismos Evaluadores de la Conformidad para la Certificación de Personas (OEC), establecerán los requisitos y los mecanismos de evaluación que deberán cumplir las personas que desempeñan actividades vinculadas con las instalaciones eléctricas, para obtener la certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales.
- b. La certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales tendrá una vigencia de cuatro años a partir de su emisión. Las empresas están obligadas a exigir y garantizar este requisito para el ingreso del trabajador; en caso de que se cuente con trabajadores que ya desempeñen estas funciones, el empleador deberá garantizar la obtención de la certificación ante los Organismos Evaluadores de la Conformidad para la Certificación de Personas (OEC).

4. ENTRENAMIENTO

Art. 120. El entrenamiento es la preparación para perfeccionar el desarrollo de una actividad en gestión de riesgos, la empresa contempla, realizar un plan de entrenamientos con base a los riesgos previamente identificado.

CAPITULO VI. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

1. INCUMPLIMIENTOS:

Art. 121. Causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato. - El

empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

- a. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.
- b. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados
- c. Obligaciones respecto de la prevención de riesgos. - Los empleadores están obligados a asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida. Los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

Para la aplicación de las sanciones, las infracciones se dividen en faltas leves o faltas graves:

- a. Son faltas leves aquellas que contravienen al presente Reglamento, pero que no ponen en peligro la seguridad física del trabajador, ni de otras personas.
- b. Se consideran faltas graves a este Reglamento y a las normas legales y reglamentarias sobre la materia cuando por negligencia, inobservancia (Art. 172 del Código del Trabajo), el trabajador o tercero pone en peligro su integridad física o la de otras personas o pone en peligro las Instalaciones de **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**
- c. Así mismo, se consideran faltas graves a este Reglamento aquellas acciones u omisiones de un trabajador o tercero que significan reincidir en una misma falta, o sea evidente que hace caso omiso de las disposiciones de seguridad señaladas en el presente Reglamento.

2. SANCIONES:

Las sanciones por incumplimientos al presente reglamento, serán reguladas por el Código del Trabajo.

El Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo, en sus sesiones, analizará las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento y notificará las mismas a Recursos Humanos y/o la Gerencia General de **ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA.**, quienes aplicarán las siguientes sanciones:

- a. Una amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Multa del 10% del salario.
- d. Trámite del visto bueno de acuerdo con el Código del Trabajo.

DEFINICIONES

- **Salud:** Se denomina así al completo estado de bienestar físico, mental y social. No únicamente la ausencia de enfermedad.

- **Trabajo:** Es toda actividad humana que tiene como finalidad la producción de bienes y servicios.

Higiene y Seguridad en el trabajo (SST): Es la ciencia y técnica multidisciplinaria que se ocupa de la valoración de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos ocupacionales, a favor del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, potenciando el crecimiento económico y la productividad.

- **Sistema gestión de la Higiene y Seguridad en el trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados e interactivo que tienen por objeto establecer una política y objetivos de Higiene y Seguridad en el trabajo y la forma de alcanzarlos.

- **Condiciones de medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la Higiene y Seguridad de los trabajadores.

- **Empleador:** La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio.

- **Trabajador:** La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

- **Trabajador calificado o competente:** Aquel trabajador que, a más de los conocimientos y experiencia en el campo de su actividad específica, los tuviera en la prevención de riesgos dentro de su ejecución.

- **Niño, niña y adolescente:** Toda persona menor de 18 años.

- **Lugar o centro de trabajo:** Son todos los sitios en los cuales los trabajadores deben permanecer o a los que tienen que acudir en razón de su trabajo y que se hallan bajo el control directo o indirecto del empleador, para efectos del presente reglamento se entenderá como centro de trabajo cada obra de construcción.

- **Organización:** Toda compañía, negocio, firma, establecimiento, empresa, institución, asociación o parte de los mismos, independiente que tenga carácter de sociedad anónima, de que sea pública o privada con funciones y administración propias. En las organizaciones que cuentan con más de una unidad operativa, definirse como organización cada una de ellas.

- **Seguridad:** Mecanismos jurídicos, administrativos, logísticos tendientes a generar determinados riesgos o peligros físicos o sociales.

- **Seguridad laboral o del trabajo:** El conjunto de técnicas aplicadas en las áreas laborales que hacen posible la prevención de accidentes e incidentes trabajo y averías en los equipos e instalaciones.

- **Higiene laboral o del trabajo:** Sistema de principios y reglas orientadas al control de contaminantes del área laboral con la finalidad de evitar la generación de enfermedades profesionales y relacionadas con el trabajo.

- **Psicosociología laboral:** La ciencia que estudia la conducta humana y su aplicación a las esferas laborales.

- Analiza el entorno laboral y familiar, los hábitos y sus repercusiones, estados de desmotivación e insatisfacción que inciden en el rendimiento y la salud integral de los trabajadores.

- **Medicina del trabajo:** Es la ciencia que se encarga del estudio, investigación y 36

prevención de los efectos sobre los trabajadores, ocurridos por el ejercicio de la ocupación.

- **Ergonomía:** Es la técnica que se ocupa de adaptar el trabajo al hombre, teniendo en cuenta sus características anatómicas, fisiológicas, psicológicas y sociológicas con el fin de conseguir una óptima productividad con un mínimo esfuerzo y sin perjudicar la salud.
- **Prevención de riesgos laborales:** El conjunto de acciones de las ciencias biomédicas, sociales y técnicas tendientes a eliminar o controlar los riesgos que afectan la salud de los trabajadores, la economía empresarial y el equilibrio medio ambiental.
- **Equipos de protección personal:** Son equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para la protección de uno o varios riesgos amenacen su seguridad y su salud.
- **Riesgo del trabajo:** Es la posibilidad de que ocurra un daño a la salud de las personas con la presencia de accidentes, enfermedades y estados de insatisfacción ocasionados por factores o agentes de riesgos presentes en el proceso productivo.
- **Factor o agente de riesgo:** Es el elemento agresor o contaminante sujeto a valoración, que actuando sobre el trabajador o los medios de producción hace posible la presencia del riesgo. Sobre este elemento es que debemos incidir para prevenir los riesgos. Se describen seis grupos:
 - **Físicos:** Originados por iluminación, ruido, vibraciones, temperatura, humedad, radiaciones, electricidad y fuego.
 - **Mecánicos:** Producidos por la maquinaria, herramientas, aparatos de izar, instalaciones, superficies de trabajo, orden y aseo.
 - **Químicos:** Originados por la presencia de polvos minerales, vegetales, polvos y humos metálicos, aerosoles, nieblas, gases, vapores y líquidos utilizados en los procesos laborales.
 - **Biológicos:** Ocasionados por el contacto con virus, bacterias, hongos, parásitos, venenos y sustancias producidas por plantas y animales. Se suman también microorganismos transmitidos por vectores como insectos y roedores.
 - **Ergonómicos:** Originados en posiciones incorrectas, sobre esfuerzo físico, levantamiento inseguro, uso de herramientas, maquinaria e instalaciones que no se adaptan a quien las usa.
 - **Psicosociales.** Los que tienen relación con la forma de organización y control del proceso de trabajo. Pueden acompañar a la automatización, monotonía, repetitividad, parcelación del trabajo, inestabilidad laboral, extensión de la jornada, turnos rotativos y trabajo nocturno, nivel de remuneraciones, tipo de remuneraciones y relaciones interpersonales.
- **Vigilancia de la salud de los trabajadores:** Es el conjunto de estrategias preventivas encaminadas a salvaguardar la salud física y mental de los trabajadores que permite poner de manifiesto lesiones en principio reversibles, derivadas de las exposiciones laborales. Su finalidad es la detección precoz de las alteraciones de la salud y se logra con la aplicación de exámenes médicos preventivos.
- **Exámenes médicos preventivos:** Son aquellos que se planifican y practican a los trabajadores de acuerdo a las características y exigencias propias de cada actividad. Los principales son: Pre empleo, periódicos, de reintegro al trabajo y de retiro.

- **Morbilidad laboral:** Referente a las enfermedades registradas en la empresa, que proporciona la imagen del estado de salud de la población trabajadora, permitiendo establecer grupos vulnerables que ameritan reforzar las acciones preventivas.
- **Accidente de trabajo:** Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona en el trabajador una lesión corporal o perturbación funcional con ocasión o por consecuencia del trabajo. Se registrará como accidente de trabajo, cuando tal lesión o perturbación fuere objeto de la pérdida de una o más de una jornada laboral.
- **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estos sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- **Enfermedad profesional:** Es la afección aguda o crónica, causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que produce incapacidad.
- **Investigación de accidentes de trabajo:** Conjunto de acciones tendientes a establecer las causas reales y fundamentales que originaron el suceso para plantear las soluciones que eviten su repetición.
- **Registro y estadística de accidentes e incidentes:** Obligación empresarial de plasmar en documentos, los eventos sucedidos en un período de tiempo, con la finalidad de retroalimentar los programas preventivos.
- **Planes de emergencia:** Son las acciones documentadas, resultado de la organización de las empresas, instituciones, centros educativos lugares de recreación y la comunidad, para poder enfrentar situaciones especiales de riesgo como incendios, explosiones, derrames, terremotos, erupciones, inundaciones, deslaves, huracanes y violencia.
- **Autoridad competente:** Ministro, departamento gubernamental y otra autoridad pública facultada para dictar reglamentos, órdenes u otras disposiciones con fuerza de ley.
- **Técnico en Higiene y Seguridad en el trabajo:** Profesional con formación de postgrado específica y experto y perito en Higiene y Seguridad en el trabajo.
- **Responsable de prevención de riesgos:** Persona que tiene a cargo la coordinación de las acciones de Higiene y Seguridad en la obra de construcción en que la legislación no exige conformación de una unidad especializada. Acreditará formación en la materia.
- **Delegado de Higiene y Seguridad:** Trabajador nominado por sus compañeros para apoyar las acciones de Higiene y Seguridad en el trabajo, en aquellas empresas en que la legislación no exige la conformación del comité paritario.

DISPOSICIONES GENERALES

Quedan incorporadas al presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, sus reglamentos, los reglamentos sobre Higiene y Seguridad ocupacional en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País, las mismas que prevalecerán en todo caso.

DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Director Regional del Trabajo y Servicio Público.

Dado en la ciudad de Guayaquil, el 15 de Diciembre del año 2022.

Firma:  Representante Legal	Firma:  Técnico de SST
Nombre: KRONFLE ANTON EDMUNDO JOSE	Nombre: MARÍA DE LOS ÁNGELES PÉREZ
Cédula: 0910287556	Cédula: 0962097143



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RHS2022238832

CONSIDERANDO:

Que el artículo 434 del Código de Trabajo establece: "En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuenta con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a aprobación del Ministerio del trabajo, por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años".

Que el Proyecto de reglamento higiene y seguridad de la empresa ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA , domiciliada en el cantón GUAYAQUIL provincia de GUAYAS, fue presentado con fecha 19/12/2022 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento higiene y seguridad de la empresa ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA; con domicilio en la Provincia de GUAYAS, Cantón GUAYAQUIL.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento higiene y seguridad de la empresa ORO VERDE MANAGEMENT S.A. OROVERSA las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Higiene y Seguridad deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

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

Con sentimiento de distinguida consideración,



Ab. ABIGAIL VILLAGOMEZ VIZCAINO

Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil, Encargada.

Ministerio del Trabajo

MINISTERIO DEL TRABAJO

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec