



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



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 sufrirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa MINGA S.A., domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 25/09/2018 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa MINGA S.A.; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO.

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

Art. 3.- Todo lo que se contraponga 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. ANDRÉS ARTURO VELÁSQUEZ PÁEZ
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO
MINISTERIO DEL TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COMPAÑÍA MINGA S.A

La Compañía MINGA S.A., en adelante MINGA, es una empresa legalmente constituida bajo la Legislación Ecuatoriana, con domicilio principal en el cantón Quito, la cual cuenta con oficinas en la ciudad de Quito y Guayaquil y realiza operaciones en un Campamento en Shushufindi, y distintos puntos de ejecución de labores en las regiones de la sierra, costa y oriente, prestando de esta manera sus servicios a nivel nacional e incluso internacional.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12° del artículo 42, literal a) del artículo 44, literal e) del artículo 45, en concordancia con el numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo Legal, el presente Reglamento se aplicará de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el cual es de obligatoria aplicación por todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

VALORES Y PRINCIPIOS CORPORATIVOS:

Para MINGA es de prioridad importancia la aplicación de su Código de Ética entregado a los Trabajadores al momento de su contratación y sociabilizado periódicamente, priorizando el cumplimiento de sus valores y principios corporativos:

VALORES:

HONESTIDAD, RESPETO Y JUSTICIA.- Todas nuestras acciones se basan en la verdad y la transparencia sin importar las consecuencias. Tratamos a la gente con respeto y nuestro comportamiento con los demás es el reflejo de cómo queremos ser tratados nosotros mismos. Oramos y Juzgamos en base a la verdad, dando a cada uno lo que le corresponde.

COMPROMISO Y LEALTAD.- Conocemos la diferencia entre estar involucrados y comprometidos. Nosotros elegimos el compromiso que en una palabra es entregar nuestra vida por lo que creemos. Desarrollamos nuestra conciencia para cumplir con un compromiso a un frente a circunstancias cambiantes o adversas

PROACTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.- Impulsamos el desarrollo de nuestra gente y su superación, incorporando la iniciativa en la toma de decisiones basadas en nuestros valores. El anticiparnos, ser diferentes y buscar la calidad en todo lo que hacemos nos permitirá ser competitivos a nivel internacional.

CALIDAD Y MEJORAMIENTO CONTINUO.- Estamos comprometidos con el mejoramiento continuo en la prestación de Servicios eficientes, mediante la satisfacción de las necesidades, expectativas y comunicación oportuna con nuestros clientes, enmarcados en nuestro código de ética y de gobierno corporativo, los cuales deberán sentirse satisfechos por la calidad en la prestación de todos nuestros servicios.

PRINCIPIOS CORPORATIVOS:

TRABAJO EN EQUIPO: Es la actitud y predisposición para trabajar con los compañeros en armonía y respeto, para la consecución de las metas establecidas por la Empresa. Impulsamos el compañerismo, honestidad y la colaboración mutua en nuestro ambiente de trabajo, bajo las más estrictas normas de comportamiento ético y moral.

RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL: Es nuestro deber respetar a las personas y el medio ambiente en todas las actividades que realice la Empresa. El Capital Humano es el principal factor de atención para nosotros, por lo que se busca siempre el bienestar económico recíproco entre los trabajadores y la Empresa.

PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA EMPRESARIAL: Todos los colaboradores dedicarán sus esfuerzos para obtener objetivos de rentabilidad y productividad en conjunto, ya que la Empresa depende de sus colaboradores y estos dependen de la Empresa, para buscar los más altos índices de permanencia en el mercado.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. OBJETO GENERAL.-

MINGA tiene como objetivo principal la prestación de servicios técnicos petroleros; construcción de obras civiles; instalación y montaje de equipos y suministros de representaciones ; servicios para la industria minera, petrolera, maderera y naviera; venta de equipos y suministros; venta de equipos y accesorios de seguridad industrial en general, eléctrica, minera y petrolera, de conformidad con lo dispuesto en la actividad económica de su objeto social constante en los estatutos de la Empresa

Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO.-

El presente Reglamento es complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y tiene por objeto normar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre MINGA, a quien también se le llamará la “EMPRESA” o “COMPAÑÍA”; y, sus “EMPLEADOS”, “OBREROS” o “TRABAJADORES”. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

Al Reglamento Interno de Trabajo, además también se le denominará “Reglamento” o “Reglamentos”.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. VIGENCIA.-

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público, el mismo que tendrá aplicación directa sobre los actos que se desprendan de las relaciones laborales, a partir de la emisión de Resolución de aprobación.

Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-

La Empresa dará a conocer y difundirá el presente Reglamento Interno a todos sus ejecutivos, empleados y trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar del mismo en un lugar visible de forma permanente, dentro de cada una de sus dependencias; y, entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. ORDENES LEGÍTIMAS.-

Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, sin perjuicio de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, quienes deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones impartidas por parte de sus jefes inmediatos, sean estas verbales o escritas. El Gerente General puede conferir poderes especiales o generales a favor de otra persona, para que desempeñe sus funciones en la Empresa, total o parcialmente conforme lo establecen los estatutos en la Compañía.

Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Compañía MINGA.

CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. REPRESENTANTE LEGAL-

El Representante Legal es la autoridad ejecutiva máxima de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, contando con la facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

El Representante Legal podrá delegar su representación como Empleador aún sin poder formal, a favor de terceras personas en la Empresa, pero deberá identificar el nombre, cargo y acto para el cual se le ha delegado, caso contrario cualquier acción carecerá de validez; no obstante, para delegar su representación en calidad de ex empleador, será imprescindible y obligatorio que el mandato cumpla las formalidades de ley y obligatoriamente se lo establezca por escrito.

El Representante Legal podrá ser única y exclusivamente representado, luego de terminada una relación laboral, por la o las personas que cuenten con un mandamiento formal y expreso para hacerlo, entendiendo que cualquier transaccionalidad o reconocimiento de derecho luego de terminada una relación laboral lo podrá realizar única y exclusivamente el Representante Legal o su apoderado formal para tales hechos.

Art.- 8. COMUNICACIONES.-

Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante Legal o quien debidamente autorizado lo subrogue.

Sin perjuicio de lo anterior, las comunicaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Jefe Inmediato o cualquier otra Autoridad Administrativa u Operativa; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante Legal o quien sea designado para el efecto.

Estas comunicaciones podrán realizarse por medio físico o electrónico.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. DE LOS TRABAJADORES.-

Se consideran empleados o trabajadores de MINGA a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, presten sus servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa. Dependiendo de las necesidades de la Empresa, los empleados o trabajadores podrán mantener una relación laboral de dependencia permanente o con un plazo.

Art.- 10. DEL PROCESO DE ADMISIÓN.-

La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa, es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

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

Para ser admitido como trabajador de MINGA se requiere:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Pasar por las pruebas de selección de personal consistentes en:
 - 1) Presentación y aprobación de solicitud de empleo.
 - 2) Entrevista preliminar.
 - 3) Test psicotécnico (si fuera necesario).
 - 4) Entrevista técnica y presentación de documentos que lo acreditan.
 - 5) Chequeo médico.
 - 6) Entrevista definitiva.
 - 7) Aprobación de la Gerencia General.
- e) Obligatoriamente presentar:
 - a) Cédula de ciudadanía (original y copia a color).
 - b) Certificado de Votación del último sufragio (original y copia a color).
 - c) Original de la partida de matrimonio y partidas de nacimiento de los hijos.
 - d) Título(s) y Certificado(s) que acredite(n) su nivel de estudios y capacitaciones (original y copia a color).
 - e) Certificados de trabajos anteriores (original y copia).
 - f) 2 Fotos tamaño carne.
 - g) Certificado de Discapacidad, personal o de carga familiar, cuando fuere el caso.
 - h) Croquis y declaración del domicilio y/o residencia

Los documentos originales serán devueltos después de su verificación. Si se descubriere alteración, falsificación u obtención dolosa de estos documentos, será causal suficiente para descartar la contratación. Si después de la contratación se descubriere cualquiera de las faltas mencionadas, se procederá a dar por terminado de forma inmediata el contrato de trabajo suscrito, previa solicitud de visto bueno, de acuerdo a

lo establecido en el Artículo 621 numeral 2° del Código de Trabajo. La documentación requerida podría variar e incrementarse de ser necesario, según el perfil del trabajador.

El contrato de trabajo legalmente suscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa.

Art.- 11. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.-

El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”, previo a la suscripción del contrato correspondiente, en el cual se hará constar la dirección de su domicilio permanente de manera clara, específica y dando referencias para llegar al lugar, los número telefónicos (celular y fijo) y casillero electrónico que faciliten su ubicación y futuras notificaciones; y, los números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los documentos actualizados.

En lo posterior, el trabajador informará al departamento de talento humano por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, respecto de los cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará como falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta muy grave, que faculta al empleador a solicitar el visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. ASPIRANTES CON AFINIDAD.-

Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. RECEPCIÓN DE BIENES, IMPLEMENTOS Y DINERO.-

Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibe bienes, implementos o dinero de la compañía o clientes, este deberá firmar el acta de recepción que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado, y a falta de suscripción de la misma deberá enviar una notificación a su jefe inmediato superior poniendo en conocimiento sobre los bienes, implementos o dinero se encuentran a su cargo; asimismo, el trabajador deberá devolverlos formalmente y por escrito a la Empresa, al momento en que se los solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral, en consecuencia, se entenderá que el trabajador ha devuelto todos los bienes e implementos a su cargo cuando se ha suscrito formalmente el acta de entrega recepción de los mismos; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción, pérdida o no devolución de los bienes, implementos o dinero recibido por parte del trabajador, será de exclusiva responsabilidad del mismo, el cual deberá restituirlos o se procederá al descuento respectivo del valor de dichos bienes o implementos, tanto de su remuneración como de su liquidación de haberes en el caso de que se haya terminado la relación laboral. De existir diferencias que no hayan podido ser liquidadas mediante descuentos en remuneraciones o liquidaciones de haberes, la

Empresa hará uso de sus derechos ante las vías judiciales respectivas para el cobro de los bienes y/o valores no devueltos por el trabajador.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

Art.-14. CONTRATO ESCRITO.-

Todo contrato de trabajo se realizará por escrito sin excepción alguna , los mismos que una vez suscritos serán archivados en el expediente respectivo de cada Trabajador .

Art.- 15. PERIODO DE PRUEBA. -

Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo vigente.

Art.- 16. TIPOS DE CONTRATO. -

La Empresa conforme a sus necesidades celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, tomando en cuenta los aspectos técnicos, administrativos y legales.

Art.- 17. CLASIFICACIÓN.-

Los trabajadores de MINGA, a parte de este mismo concepto, se definen y clasifican de la siguiente manera:

- a) Empleados: las personas que cumplen oficios de carácter eminentemente intelectual, administrativo o técnico.
- b) Obreros: las personas que cumplen servicios de carácter esencialmente manual.

Art.- 18. TIPO DE CONTRATACIÓN. -

De acuerdo al tipo de contratación, los trabajadores se clasifican de la siguiente manera:

- a) Indefinido con período de prueba: aquellas personas que fueron condicionalmente contratadas, hallándose sometidas a una evaluación de suficiencia por un plazo no mayor a 90 días.
- b) Con determinado Plazo: aquellas personas que han sido contratadas para una labor por un proyecto determinado o para una función específica.

Esta clasificación de trabajadores no impide a la Empresa el determinar a un trabajador dentro de otro tipo de contratación, al amparo del Código del Trabajo.

Estas modalidades contractuales no limitan al uso de las demás modalidades establecidas en el Código del Trabajo, como las contrataciones ocasionales, eventuales, de temporada, por obra cierta, por obra o servicio determinado dentro del giro de negocio, jornada parcial permanente, teletrabajo, cuando se estime necesario y conveniente para el desarrollo de sus actividades.

Art.- 19. CONTRATACIÓN CON TERCEROS.-

Cuando la Gerencia General estime conveniente, podrá contratar con terceros la ejecución de trabajos u obras. Los contratistas y subcontratista, así como los obreros que ellos empleen no serán considerados para los efectos legales como trabajadores de MINGA.

En los contratos de prestación de servicios distintos a los contratos de trabajo, se deberá establecer expresamente que los colaboradores de los contratistas y subcontratista deberán acoger las normas de seguridad y salud ocupacional legalmente aprobadas por la Empresa.

Art. - 20. ORGANIGRAMA.-

MINGA no está obligada a mantener permanentemente llenos los cargos o funciones establecidas en el organigrama, en consecuencia, es potestad exclusiva de la Gerencia General el llenar los cargos conforme a las necesidades de la Empresa.

No obstante, con la finalidad de suplir cualquier necesidad de un cargo de manera muy temporal, podrá encargar funciones o puestos a trabajadores, hasta que se llene el cargo vacante o hasta que así disponga la Gerencia General. El Plazo máximo que durará un encargo de puesto o función se lo establecerá mediante políticas internas de la empresa.

CAPÍTULO VI

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 21. JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO.-

De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales, disposición legal a la que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa. Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las necesidades operativas de la empresa, para el efecto, los trabajadores estarán plenamente informados sobre los horarios de trabajo especiales que la Empresa requiere para su normal desarrollo.

Para los trabajadores que laboren fuera de las oficinas administrativas, se establece las modalidades especiales de Jornadas de Trabajo, que consiste en los siguientes horarios:

- I) Veintidós días de trabajo y ocho de descanso .
- II) Catorce días de trabajo y siete de descanso.
- III) Catorce días de trabajo y catorce de descanso.
- IV) Diez días de trabajo y cuatro de descanso.
- V) Cinco días de trabajo y dos de descanso en días rotativos y horarios rotativos mixtos, diurnos y nocturnos, de 8 horas diarias.
- VI) Cuatro días de trabajo y uno de descanso en la primera semana y seis días de trabajo y tres de descanso en la segunda semana.

Los horarios serán aplicados a todos los trabajadores que ocupen cargos en las áreas administrativas, tecnología, operativas, técnicas, comerciales y demás; en el presente reglamento no cabe identificar cargos

en las áreas administrativas, tecnología, operativas, técnicas, comerciales y demás; en el presente reglamento no cabe identificar cargos específicos debido a que los proyectos manejados por la Empresa son variados y amerita la creación de distintos y diferentes cargos, que se desarrollarán dentro de las áreas antes mencionadas.

La empresa en cualquier momento, por necesidad económica, técnica o estructural podrá implementar según convenga la jornada que estime pertinente sobre sus trabajadores, independientemente de la calidad que los mismos tengan, entendiendo que tanto los trabajadores encargados de las áreas administrativas, operativas, técnicas, comerciales y demás, podrán acogerse a estos horarios de trabajo cuando se requiera de su trabajo fuera de las oficinas administrativas.

Las jornadas ordinarias de trabajo para las dependencias de la Compañía se establecen en los siguientes términos:

El horario será de ocho horas diarias, así:

- En las oficinas y dependencias que mantiene la compañía en sus campamentos, en donde se apliquen los horarios especiales de trabajo, los horarios podrán ser de 07H00 a 11H30, y de 13H00 a 16H30; o a su vez podrán ser de 08h00 a 13H00, y de 14H00 a 17h00, para el efecto, la persona a cargo será la que determine el horario para cada trabajador, según las necesidades de la empresa. De igual manera para la aplicación de horarios rotativos en jornadas especiales, dependiendo de las necesidades del empleador se podrán aplicar los horarios antes mencionados en jornada diurna. Para jornadas nocturnas se aplicarán los siguientes horarios de 18h00 a 23H00, y de 24H00 a 03H00; o a su vez de 21H00 a 02H00 y de 03H00 a 06H00. Para jornadas mixtas se aplicarán los siguientes horarios de 11H00 a 16H00 y del 17H00 a 20H00; o de 14H00 a 19H00 y de 20H00 a 23H00

La empresa por necesidad operativa podrá establecer horarios en jornadas extendidas y será potestad de la empresa suspender las horas suplementarias y retornar al cumplimiento de las ocho horas de jornada laboral.

- En las oficinas administrativas de la compañía en la ciudad de Quito y/o Guayaquil, se establece de lunes a viernes al siguiente horario:

De 08H30 a 13H00

De 14H00 a 17H30

Será potestad del Representante Legal de la empresa modificar temporal o permanentemente las jornadas de trabajo, que por necesidad operativa se requiera la presencia del trabajador, siempre que la jornada y horario de trabajo se apegue a los legalmente aprobados en este Reglamento. Si el personal administrativo debiere trasladarse a ejecutar sus actividades fuera de las oficinas administrativas de Quito y/o Guayaquil, deberá acogerse a los horarios especiales que para el efecto se le asignen por parte del Empleador.

Estos horarios podrán ser modificados cuando se consideren necesario por orden del Gerente General y a la respectiva autorización por parte de la Dirección Regional del Trabajo competente.

Art.- 22. FUNCIONES DE CONFIANZA .-

No habrá limitaciones de jornada de trabajo para las personas que desempeñen cargos gerenciales, jefaturas, de dirección o de confianza, y demás contemplados dentro del Código del Trabajo, los cuales deberán trabajar el tiempo que fuere necesario para cumplir con sus funciones, sin que el servicio prestado fuera del horario establecido constituya trabajo suplementario, ni implique remuneración adicional alguna, de conformidad con el artículo 58 del Código del Trabajo.

Se aclara que la remuneración que se señale para los funcionarios encargados de las actividades o labores enmarcadas como funciones de confianza, comprende e incluye el trabajo que deban o tengan que desempeñar durante cualquier posible prolongación de la jornada ordinaria o durante todo el tiempo necesario para el cumplimiento de sus funciones, según el caso.

Los trabajadores que cuenten con funciones de confianza deberán acoger disciplinada y obedientemente todas las estipulaciones de este Reglamento Interno de Trabajo, y de ninguna manera existirá excepción para la aplicación de faltas reglamentarias, teniendo la obligación de registrar todas sus asistencias puntualmente, así como cumplir con las demás exigencias propuestas para todos los demás trabajadores.

Art.- 23. REGISTRO DE ASISTENCIAS.-

Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa, en cualquiera de las instalaciones de la Empresa en donde se encuentren realizando sus actividades; es obligación de los trabajadores registrar sus ingresos y salidas de la jornada de trabajo y las salidas e ingresos para los recesos del horario del almuerzo. La primera falta de registro de asistencia al trabajo, dentro de un periodo de 30 días de laborales, se considerará como falta leve; la segunda falta de registro de asistencia al trabajo, dentro de un periodo de 30 días de laborales, se considerará como falta grave. En el campamento existirá un sistema de reporte adicional para las horas suplementarias, adicionales, debidamente autorizadas.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no pudiere registrar su asistencia, este deberá justificar los motivos de esta omisión por escrito a su Jefe Inmediato o quien hiciere sus veces.

Art.- 24. AUSENCIAS DEL TRABAJO.-

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar de forma escrita el permiso respectivo a su Jefe inmediato. La no presentación del permiso respectivo al Departamento de Talento Humano o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta grave .

El trabajador que se encuentre laborando en un turno de trabajo determinado, tanto en su jornada como en su horario, deberá esperar a que formalmente se incorpore el trabajador que lo suplirá en sus funciones, con la finalidad de no dejar vacía la actividad laboral desarrollada, para el efecto, deberá notificar a su jefe inmediato si el trabajador reemplazante no llegar a su puesto de trabajo, no obstante, no podrá abandonar el lugar de trabajo mientras no exista autorización expresa de su jefe inmediato; en el presente caso, se entenderá que por emergencia del Empleador, deberá continuar laborando en su jornada y horario hasta que el trabajador reemplazante se incorpore.

Art.- 25. COMUNICACIÓN DE AUSENCIA DEL TRABAJO.-

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurriese a laborar, en forma obligatoria e inmediata, este deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Talento Humano o quien hiciere sus veces dentro de los siguientes tres días, de no presentar los justificativos legítimos y válidos del caso, se entenderá que la falta no ha sido justificada.

El Departamento de Talento Humano procederá a elaborar un informe de ausencias, faltas y permisos, no justificados en legal y debida forma, con el fin de proceder a sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.- 26. FALTA DE ASISTENCIA O PUNTUALIDAD.-

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

Art.- 27. CUMPLIMIENTO DE HORARIOS.-

Todos los trabajadores tienen la obligación de cumplir estrictamente con los horarios indicados y está prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previa autorización del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Talento Humano.

Iniciadas las labores del día, los trabajadores no podrán retirarse de sus sitios de trabajo antes de terminar su jornada, excepto en caso de enfermedad, accidente de trabajo u otras causas justificadas, a juicio del superior inmediato, Gerente de Talento Humano o Gerente General, quien otorgará la respectiva autorización.

La inobservancia a las obligaciones de este artículo acarreará la sanción respectiva, conforme el Reglamento Interno de Trabajo y el Código del Trabajo.

Art.- 28. PRESENTACIÓN DE INGRESO AL TRABAJO.-

A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso, para lo cual deberá registrar su ingreso única y exclusivamente cuando se encuentre con toda la indumentaria necesaria para iniciar labores, caso contrario no podrá registrar su ingreso de inicio de labores, tanto al inicio de la jornada como al reinicio luego de la suspensión de medio día.

Art.- 29. ALTERACIONES DE REGISTRO DE ENTRADA.-

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

Art.- 30. AUTORIZACIÓN PARA TRABAJO SUPLEMENTARIO.-

No serán canceladas las horas suplementarias y/o extraordinarias o jornadas laborales adicionales, que no cuenten con la autorización previa por escrito del jefe inmediato y Gerencia General.

Art.- 31. EXCEPCIONES DE TRABAJO SUPLEMENTARIO.-

No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código del Trabajo.

Art.- 32. NO JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.-

Las faltas originadas por privación de la libertad del Trabajador en cualquiera de los Centros de Detención a nivel Nacional, no se considerarán como justificadas; y, ningún Jefe o Gerente sin excepción alguna, podrá conceder permisos para justificar dicha inasistencia. La Gerencia General será la única autoridad que podrá conceder el permiso que corresponda, de manera escrita.

Art.- 33. CAMBIOS DE HORARIOS DE ALMUERZO.-

Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo sus subordinados, de manera temporal o permanente considerando, siempre el lapso de 1 hora. Será considerada una falta leve el no acatamiento de la disposición otorgada por el jefe inmediato.

Art.- 34. MODIFICACIÓN DE HORARIOS.-

Cuando por orden de Gerencia General se modifiquen los horarios de un trabajador, dichos cambios serán conocidos por los trabajadores con prudente anticipación a fin de que puedan dar cumplimiento a su trabajo con la debida oportunidad.

Art.- 35. ATRASOS.-

No se aceptarán atrasos a los horarios legalmente establecidos, tanto de inicio de jornada laboral como de reincorporación luego del receso de jornada para el almuerzo. Cada atraso será causa de una multa económica equivalente al 2% de la remuneración que perciba el trabajador, sin que acumulados puedan exceder del límite permitido de descuentos autorizados por la ley. Cuando los atrasos superen los 3 dentro de un periodo de 30 días, serán susceptibles de las sanciones establecidas en el artículo 73 del presente reglamento.

Art.- 36. DISCIPLINA Y OBEDIENCIA A LOS REGLAMENTOS. -

Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina y obediencia a los reglamentos internos aprobados por la Autoridad Laboral y por la Empresa. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES:

Art.- 37. DÍAS QUE COMPRENEN LAS VACACIONES.-

De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las mismas que deberán ser tomadas por el Trabajador considerando que son 11 días hábiles y 4 de fin de semana ; las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe inmediato y el trabajador; en caso de no llegar a un acuerdo el jefe inmediato definirá las fechas a tomar considerando las necesidades de la Empresa. Bajo ninguna circunstancia un trabajador podrá exceder los 11 días laborables en su periodo de vacaciones.

Art.- 38. ANTICIPOS DE VACACIONES.-

Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos; y, comunicadas de forma inmediata a la Gerencia General y Departamento de Talento Humano. Los trabajadores podrán solicitar anticipo de vacaciones, para el efecto deberán identificar la fecha exacta en la que se ausentarán y la fecha exacta en el que se reincorporarán al trabajo de su anticipo de vacaciones; la Empresa procederá a contabilizar los días solicitados por el trabajador considerando las fechas descritas por el mismo, días que serán imputados a los días de vacaciones a los que tenga derecho el trabajador. Salvo casos expresamente aceptados por la Gerencia General se podrá otorgar anticipo de vacaciones con fecha de inicio lunes o con fecha de terminación viernes, caso contrario de ninguna manera se podrá terminar el anticipo de vacaciones el día viernes o iniciarlo el día lunes.

Art.- 39. REQUISITOS PARA EJERCER EL DERECHO A VACACIONES.-

Para hacer uso de sus vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.
- e) Las bandejas de sus correos electrónicos y pendientes se encuentren totalmente saneadas y encargadas, caso contrario se entenderá que el trabajador ha cometido una falta grave.

El Área de Talento Humano, en el mes de diciembre elaborará el cuadro de vacaciones en coordinación con cada jefe de área, quien previamente hará un cuadro tentativo con el personal a su cargo considerando los reemplazos del caso y las necesidades de la empresa. La solicitud de vacaciones deberá realizarse con por lo menos 15 días de anticipación al Jefe Inmediato y con su respectiva aprobación será presentada al Área de Talento Humano.

Las vacaciones se tomarán en el período que correspondan, salvo cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al empleado o trabajador por corto tiempo, en este la empresa podrá modificar el cronograma de vacaciones, o negarlas en un año para acumularlas necesariamente al año siguiente. El empleado tendrá derecho a acumular sus vacaciones, conforme lo manda el Artículo 75 del Código de Trabajo.

PARA PERSONAL DEL CAMPAMENTO:

Las vacaciones deberán ser tomadas después del periodo de descanso normal y no a media jornada de trabajo. Estas disposiciones son internas de la empresa, siempre y cuando NO se violente lo señalado en el Art. 69 y siguientes del Código del Trabajo.

El personal que labora en el campamento deberá entregar formalmente todos los bienes y materiales a su cargo, previo al ejercicio de su derecho a vacaciones o anticipo de las mismas; así también, deberá haber realizado todas y cada una de las tareas previamente encomendadas, de manera escrita, verbal o electrónica. El trabajador que no se acoja a esta disposición cometerá una falta grave.

Art.- 40. DE LAS LICENCIAS.-

Sin perjuicio de las normas establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, y serán solicitadas por escrito, las mismas que deberán llevar la firma del Jefe Inmediato o del Departamento de Talento Humano.

Se concederá licencias con goce de sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad.
- b. Por matrimonio civil del trabajador, en cuyo caso tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobadas. Por calamidad doméstica se entiende, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, como el fallecimiento, enfermedad, accidente o lesión grave de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad.

Art.- 41. NORMAS CONEXAS A LAS JORNADAS DE TRABAJO.-

De conformidad con el artículo 34 de este reglamento y con fines de control, se instituye el "Control de entrada y salida del personal" en donde se anotará la hora de entrada, salida y retorno al trabajo con las iniciales de la persona que autorizó la salida.

Art.- 42. PROHIBICIÓN DE LUGARES DURANTE HORARIOS DE TRABAJO.-

Se prohíbe la permanencia durante horas de trabajo, en lugares como comedores, cafeterías o dependencias a las que se tiene acceso únicamente en los horarios establecidos de atención y que se encuentran reglamentados por la Empresa.

Art.- 43. JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS DEL TRABAJO.-

Todo Trabajador deberá justificar sus ausencias en un plazo no mayor a 3 días de suscitado el evento, caso contrario se procederá a tomar como falta injustificada y derivará a la respectiva sanción. Toda justificación debe tener su documento respectivo legal y legítimo.

Art.- 44. DE LOS PERMISOS.-

Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por 2 horas máximo durante la jornada de trabajo, las mismas que deberán ser recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana.

Art.- 45. PERMISOS MÁXIMOS.-

Se concederá un máximo de 3 días de permiso en una semana para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, debidamente justificada, por más de 3 días la empresa otorgará semana completa de permiso con cargo a vacaciones.

CAPÍTULO VIII DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 46. DE LA REMUNERACIÓN.-

Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará en las disposiciones o normas establecidas por las tablas salariales, en concordancia con los salarios referenciales del mercado laboral, los mismos que deberán ser aprobados por la Gerencia General; y, estos no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 47. REMUNERACIÓN MENSUAL.-

La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria previamente dispuesta por el trabajador, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 48. DESCUENTOS DE REMUNERACIÓN.-

La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador en los siguientes casos:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- e) Orden de Autoridad Judicial Competente;
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador;
- e) Multas establecidas en este Reglamento que no superen el 10 % de la remuneración mensual;
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador y cancelados por la empresa tales como: tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc; y,
- g) Para la reposición de bienes perdidos o extraviados por el Trabajador, los cuales estén bajo su responsabilidad, o para la reparación de los mismos, siempre que los mismos no hayan sido devueltos mediante Acta Entrega-Recepción, al haberse requerido por parte del Empleador o al terminarse la relación laboral.
- h) Por anticipos de viáticos no regularizados, entendiéndose que estarán los viáticos regularizados únicamente y exclusivamente cuando el trabajador haya obtenido la aprobación expresa del Empleador. Los viáticos serán justificados con documentos legales y legítimamente válidos.
- i) Por anticipos de comisiones a las que no se hubiere generado derecho, las mismas que podrán ser descontadas luego de haberse determinado que el trabajador no ha generado el derecho a las comisiones por no haberse cumplimiento con los presupuestos acordados por las partes. Esta comisiones podrán ser descontadas en cualquier momento luego de haberse determinado la no existencia del derecho a comisiones a favor del trabajador, incluso se podrán descontar de la liquidación de haberes laborales, en caso de que se termine la relación laboral con el trabajador.
- j) Por préstamos y anticipos de dinero realizados por el empleador. La solicitud y/o petición de préstamo o anticipo de dinero bajo cualquier figura que realice el trabajador, deberá entenderse como una aceptación

expresa del trabajador para proceder con los descuentos del caso. Por pagos de estudios y capacitaciones que la empresa haya cubierto, a favor del trabajador, siempre que el trabajador no cumpla con los parámetros establecidos en el convenio de estudios o capacitaciones.

Art.- 49. DESCUENTOS DE LIQUIDACIÓN.-

Cuando un trabajador cesare en sus funciones por cualquier causa, y mantenga pagos pendientes que cubrir con la Empresa, así como bienes o dinero justificados, se procederá a liquidar su cuenta; y, antes de recibir el valor que le corresponda por Liquidación, se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, los mismos que se encuentran detallados en el artículo anterior.

Art.- 50. MODIFICACIÓN DE BENEFICIOS.-

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

Art.- 51. FORMA DE PAGO DE REMUNERACIÓN.-

El pago de los sueldos devengados por los trabajadores se realizará mensualmente.

CAPÍTULO IX

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA Y RECONOCIMIENTO

Art.- 52. ÍNDICE DE EFICIENCIA Y EVALUACIÓN.-

Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso y cumpliendo niveles de eficiencia adecuados, además deberán capacitarse continuamente y refrescar sus conocimientos profesionales para el ejercicio de sus labores; Si la Empresa en su evaluación de eficiencia y conocimientos verificare que el trabajador no está cumpliendo con las expectativas para su cargo, se acogerá al derecho previsto en el numeral 5° del artículo 172 del Código del Trabajo.

Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

La Empresa en cualquier momento podrá evaluar objetivamente el cumplimiento de labores y tareas asignadas a sus trabajadores, con la finalidad de verificar que se estén cumpliendo con el debido esmero, eficiencia y desarrolladas con los conocimientos adecuados que las tareas requieran; si no se cumplieren con los parámetros de eficiencia o conocimientos necesarios, se sancionará conforme lo establecido en este Reglamento Interno de Trabajo y/o en el Código del Trabajo.

Art.- 53. RECONOCIMIENTOS DE EFICIENCIA.-

Los trabajadores que demuestren proactividad e iniciativa, que permitan alcanzar a la empresa rentabilidad, crecimiento y lucro, percibirán un reconocimiento adicional que será establecido oportunamente por la Gerencia General de acuerdo a las políticas internas de la empresa, el cual tiene como finalidad incentivar este tipo de actitudes.

CAPÍTULO X

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art. - 54. PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.-

El departamento de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Talento Humano y aprobado por la Gerencia General.

Art.- 55. REQUISITOS PARA AUSPICIO DE ESTUDIOS Y/O CAPACITACIONES.

Cuando el Trabajador solicite a la Empresa que auspicie la conclusión de estudios de 3o o 4° nivel, el Trabajador deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a toda la Capacitación y/o Cursos de Estudio en el tiempo que este requiera manteniendo un nivel de calificaciones superiores a la media;
- b) Aplicar sus nuevos conocimientos en beneficio de la Empresa;
- c) Firmar el convenio de capacitación de la empresa.
- d) Prestar sus servicios para la Compañía MINGA, por un período no menor al duplo del tiempo que tomó en concluir la Capacitación y/o Estudios. En caso de que el Trabajador renuncie antes del tiempo estipulado, deberá cancelar a la Empresa la totalidad de los gastos incurridos, valores que serán debitados del monto de la liquidación de haberes que le corresponda y en caso de existir una diferencia a favor de la Compañía, el Trabajador cancelará dicho valor de contado al momento de su requerimiento.

CAPÍTULO XI

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 56. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO. -

La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento y a las Normas Legales respectivas .

Discriminación incluye uso de una conducta verbal o física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, o cualquier otro tipo de discriminación establecida en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código del Trabajo y demás normativa laboral.

El no acatar las disposiciones debidamente motivadas, de las Autoridades de las Unidades Administrativas, será una causa de acoso laboral hacia la jefatura inmediata superior, pudiendo el Empleador proceder conforme lo manda el Código del Trabajo para dar por terminada la relación laboral.

Art.- 57. PROHIBICIÓN DE ACOSO .-

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

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

Art.- 58. OBLIGACIÓN DE INFORMAR SOBRE EL ACOSO.-

Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados o los descritos en las normas constitucionales y/o legales vigentes, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia General para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llenará un expediente del mismo.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Art.- 59. DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.-

Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código del Trabajo, las determinadas por la ley, este Reglamento y las políticas emitidas por MINGA. Son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- 1) Cumplir las leyes, reglamentos, políticas, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa;
- 2) Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones; desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
- 3) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido y cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes; sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
- 4) El trabajador que haya sido contratado por sus conocimientos profesionales, tendrá la obligación de actualizarse y capacitarse en sus conocimientos constantemente en cuanto a modificaciones, cambios, actualizaciones y demás reformas que se hagan dentro de sus conocimientos profesionales, conocimientos que serán susceptibles de evaluación por parte del Empleador.
- 5) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideración debida en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
- 6) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- 7) Laborar las jornadas pre establecidas por sus jefes inmediatos, asimismo, cuando sea emergente y necesario, la Empresa podrá solicitar al trabajador que extienda sus jornadas y horarios de trabajo, conforme los recargos que otorgue la ley.
- 8) Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.

9) Velar por los intereses de MINGA y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía.

10) Realizarse los exámenes médicos correspondientes previo requerimiento de la Empresa, en el caso de que se verifique presumiblemente que ha consumido alcohol u otras sustancias estupefacientes, al iniciar su jornada laboral o durante el desarrollo de la misma.

11) Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean estos de propiedad del empleador o sus clientes, velando siempre por su adecuada conservación, debiendo responder económicamente en caso de daños que causen intencionalmente o que se deban a su negligencia o descuido manifiesto y absolutamente inexcusable. La devolución de bienes, materiales y herramientas deberá realizarse mediante Acta Entrega-Recepción escrita, caso contrario se entenderá que el trabajador no ha devuelto las cosas a su cargo.

12) En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar por escrito de forma inmediata tal particular al jefe inmediato y al departamento de Talento Humano. Se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante certificado médico abalizado por el IESS.

13) Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos.

14) Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.

15) Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.

16) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía legalmente en este Reglamento y en Resoluciones de Horarios Especiales aprobadas por el Ministerio del Ramo.

17) Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.

18) Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, previa autorización expresa del empleador, de acuerdo con las necesidades de MINGA, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según lo dispuesto en el numeral 22° del Art. 42 del Código del Trabajo, los cuales deberán ser debidamente justificados con comprobantes legítimos y válidos, por parte del Trabajador.

19) Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de

su entrenamiento y capacitación que corran por cuenta de la empresa, siempre que se cumpla con los compromisos establecidos en los convenios de capacitación y/o estudio ; esto sin perjuicio de la constante capacitación independientemente que deberá realizar el trabajador para brindar un trabajo apto y calificado.

20) Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía , contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.

21) Los trabajadores deberán acogerse a los normas y políticas de ética, anticorrimos y de confidencialidad que la Empresa haya puesto en su conocimiento. El no acatamiento de estas normas se entenderá como una falta muy grave.

22) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos correspondientes, y todo el material usado para desempeñar sus labores, así como las baterías sanitarias, comedores, gimnasio, campamento, fábrica y demás lugares en los que se desarrollen actividades; asimismo, deberán cuidar su propia higiene personal y velar por la utilización de los equipos de seguridad ocupacional, tanto de sus compañeros como suyos.

23) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.

24) Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.

25) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros.

26) Colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

27) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.

28) En caso de accidente de trabajo, es obligación del Trabajador dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Talento Humano, Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo; o, a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.

29) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores mientras no se atente contra la integridad de los trabajadores.

30) Cuidar debidamente los vehículos, equipos, máquinas y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus labores.

- 31) Elaborar reportes e informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
- 32) Firmar los roles de pago al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.
- 33) Respetar siempre el órgano regular, en caso de cualquier reclamo, aclaración o informe.

Art.- 60. DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR.-

Serán derechos de los trabajadores de MINGA.

- 1) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- 2) Percibir bonificaciones sobre las que se haya determinado que efectivamente tienen derecho, luego de que se cumplan los presupuestos necesarios para que no sea una mera expectativa.
- 3) Hacer uso de las vacaciones anuales o anticipos de las mismas, previamente autorizadas por el Empleador, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- 4) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa .
- 5) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión de la Empresa le puede perjudicar, para el efecto dentro del siguiente día de que ha tenido conocimiento del hecho, el trabajador podrá presentar los argumentos justificativos u observaciones a las comunicaciones recibidas. Si no presentare ninguna observación y/o justificación se entenderá aceptada la comunicación realizada por la Empresa, configurándose la falta reglamentaria.
- 6) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- 7) Ser tratado con las debidas consideraciones, igualdad y equidad.
- 8) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo.

Art.- 61. DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR. -

A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- 1) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses , con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- 2) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas,

proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto. El trabajador que realizare tales actos estará cometiendo una falta reglamentaria muy grave.

3) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal o para terceros.

4) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.

5) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores encomendadas, sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

6) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas

7) Causar pérdida, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

8) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo. Se prohíbe expresamente realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo, por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Talento Humano.

9) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.

10) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del Internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.

11) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencia General o por el Responsable del Departamento de Sistemas.

12) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa;

13) Emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.

14) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún

trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.

15) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar a terceras personas la información proporcionada por los clientes de LA EMPRESA.

16) Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.

17) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.

18) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.

19) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.

20) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.

21) Sostener o producir altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores o con jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa o en su entorno, así como también hacer escándalos dentro de la Empresa.

22) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.

23) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley, o a su vez ingerir, consumir, intercambiar o comercializar bebidas con licor, sustancias estupefacientes y cigarrillo en el interior de LA EMPRESA o su entorno.

24) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

25) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.

26) Fumar, consumir bebidas con alcohol o ingerir cualquier tipo de sustancias estupefacientes en el interior de las instalaciones de la empresa o su entorno.

27) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma,

y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

28) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa, con excepción de las personas que por su trabajo, tengan autorización de la empresa.

29) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto a las áreas de trabajo, siempre que estos puedan distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrito de sus superiores.

30) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;

31) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.

32) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.

33) Vender sin autorización, bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa, o a su vez, vender bienes y/o servicios de terceras personas aprovechando el trabajo que está realizando para LA EMPRESA

34) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.

35) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, organizar eventos, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.

36) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de la Gerencia General.

37) Firmar correspondencia, memorando, documentos de cualquier naturaleza que entrañen compromisos u obligación para la Compañía, con excepción de aquellos que expresamente estén autorizados por la Gerencia General.

38) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.

39) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.

40) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.

41) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XIII DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 62. RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR.-

Los Trabajadores que tuvieran a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o bienes; son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida, daño, reposición o devolución de los mismos, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada por el trabajador. Si se terminare la relación laboral y el trabajador no hubiere devuelto o reposicionado los activos a su cargo, se realizarán los descuentos que correspondan de la liquidación de haberes laborales, además el empleador podrá solicitar ante la autoridad competente la respectiva indemnización y/o reposición de dichos activos que no han podido ser cubiertos con los valores de la liquidación del trabajador.

Art.- 63. CONTROLES SOBRE BIENES Y/O DINERO EN FAVOR DEL TRABAJADOR.-

Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de cajas provisionales o imprevistas que ordene la Empresa; y, suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

Art.- 64. INDEMNIZACIÓN A FAVOR DE LA EMPRESA.-

El trabajador es responsable pecuniariamente de los perjuicios ocasionados por su negligencia o descuido manifiesto, lo cual será indemnizado por este a precio de costo más una multa de acuerdo al Art. 70. También responderá por el valor de las herramientas, materiales, equipos, vehículos, implementos de trabajo o cualquier otro activo que se le confieran y que resulten perdidos o destruidos por su culpa, descuido o negligencia.

CAPÍTULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 65. SANCIONES.-

A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa, se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 66. LA INASISTENCIA O EL ATRASO INJUSTIFICADO.-

En los casos de inasistencia o atraso injustificado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. Si las inasistencias o los atrasos configurarían una causal para dar por terminado el Contrato de Trabajo, al amparo de lo establecido en el artículo 172 del Código del Trabajo, no se aplicará ningún descuento a su remuneración.

Art.- 67. JUSTIFICACIONES PARA DERECHO A VIÁTICOS.-

En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida del

cumplimiento de las labores encomendadas así como el respaldo de la generación de viáticos utilizados, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 68. TIPOS DE SANCIONES.-

Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Multa de hasta el 5% de la remuneración del Trabajador, notificada mediante comunicación escrita; (FALTAS LEVES)
- b) Multa del 5% hasta el 10% de la remuneración del Trabajador, notificada mediante comunicación escrita; (FALTAS GRAVES)
- e) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley. (FALTAS MUY GRAVES)

Las comunicaciones escritas referidas en el presente articulado solamente se considerarán como sanción ejecutada cuando se haya aplicado la respectiva multa descontándola efectivamente de los ingresos del trabajador; per sé, el oficio con el que se comunique el cometimiento de una falta reglamentaria no se considerará una sanción.

Las comunicaciones escritas se las realizará de manera física, para lo cual el trabajador deberá aceptarlas y de ser el caso presentar cualquier justificativo u observaciones dentro del siguiente día. Si el trabajador no aceptare recibir físicamente la notificación, el Empleador procederá a enviar a la casilla electrónica que el trabajador haya señalado en su contrato de trabajo o en la actualización de información requerida por la empresa, para que el trabajador pueda activar los derechos de los que se crea respaldado.

Art.- 69. TIPOS DE FALTAS.-

Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Art.- 70. DE LAS FALTAS LEVES.-

Se consideraran faltas leves y serán sancionadas con una multa de hasta el 5% de la remuneración mensual del trabajador, debidamente notificada por escrito, el incumplimiento de las normas señaladas en el artículo 64 del presente reglamento, sin perjuicio de las señaladas a continuación:

- a) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- b) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- e) Mal utilizar los recursos físicos de la compañía, como impresiones, materiales y equipos de oficina, entre otras.
- d) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.

- f) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo, en una primera identificación.
- g) Ingresar datos erróneos en los sistemas de productos y servicios que utiliza LA EMPRESA.
- h) Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
- i) No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico, por primera ocasión.
- j) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
- k) Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
- l) Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
- m) Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- n) No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
- o) No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal;
- p) No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Talento Humano, por primera ocasión dentro de un periodo continuo de 30 días.
- q) La falta de justificación en el lapso de 72 horas de una ausencia.
- r) Incurrir por primera ocasión dentro de un periodo continuo de 30 días, en el incumplimiento de las obligaciones constantes en los numerales 6, 8, 9, 14, 17, 18, 19, 22, 25, 27, 32 y 33 del artículo 59 del presente Reglamento.
- s) Incurrir por primera ocasión dentro de un periodo continuo de 30 días, en las prohibiciones constantes en los numerales 5, 8, 10, 11, 22, 25, 27, 29, 30, 32, 34, 35 y del artículo 61 del presente Reglamento.

Art.- 71. DE LAS FALTAS GRAVES.-

Se consideraran faltas graves y serán sancionadas con una multa del 5% hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador, mediante notificación escrita, el incumplimiento de las normas señaladas en el artículo 61 del presente reglamento, salvo aquellas considerada dentro de dicho articulado como faltas muy graves, sin perjuicio de las señaladas a continuación:

- a) El cometimiento de la segunda infracción considerada como falta reglamentaria leve, dentro de un periodo de 30 días continuos, será considerada una falta reglamentaria grave.
- b) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente reglamento, excepto en

los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve o falta muy grave por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

e) No dar oportuna atención y/o justificación a los requerimientos realizados y tareas encomendadas en las que se haya establecido un plazo de cumplimiento por parte de LA EMPRESA.

d) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.

e) No justificar formalmente y presentar los documentos de respaldo de las faltas o retrasos.

f) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor.

g) No poner en conocimiento del jefe inmediato la recepción de bienes y/o dinero por parte de LA EMPRESA o de terceras personas.

h) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.

i) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.

j) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a la Compañía o uno de sus clientes.

k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.

l) Por indisciplina o desobediencia grave al presente Reglamento Interno y demás normas y políticas emitidas por la Empresa y puestas en conocimiento del trabajador, por primera ocasión. La indisciplina deberá entenderse como aquellos actos o falta de los mismos, cometidos por el trabajador mediante los cuales no haya acatado las normas internas laborales o haber inobservado las mismas, a pesar de estar en su pleno conocimiento. La desobediencia deberá entenderse como aquellos actos o falta de los mismos, cometidos por el trabajador mediante los cuales no se acate las disposiciones entregadas, no haga lo que le corresponda o lo haga de una manera errónea o imperfecta, a pesar de estar en su pleno conocimiento la obediencia que debe guardar a los reglamentos internos de trabajo. Estas definiciones solamente son guías para el entendimiento del desarrollo de la relación laboral y de ninguna manera constituye en definición única y limitada de la indisciplina o desobediencia a los reglamentos internos de trabajo.

m) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa, para sus Clientes.

n) Acogerse a sus vacaciones o anticipos de las mismas sin haber entregado formalmente los bienes y materiales a su cargo.

o) Acogerse a sus vacaciones o anticipos de las mismas sin haber atendido todos y cada uno de los requerimientos realizados al trabajador, sean estos de manera física, verbal o electrónicas.

p) Incurrir por segunda ocasión dentro de un periodo continuo de 30 días, en el incumplimiento de las obligaciones constantes en los numerales 6, 8, 9, 14, 17, 18, 19, 22, 25, 27, 32 y 33 del artículo 59 del presente Reglamento.

q) Incurrir por primera ocasión dentro de un periodo continuo de 30 días, en el incumplimiento de las obligaciones constantes en los numerales 1, 2, 3, 5, 7, 11, 12, 13, 15, 16, 20, 26, 28, 30 y 31 del artículo 59 del presente Reglamento.

r) Incurrir por segunda ocasión dentro de un periodo continuo de 30 días, en las prohibiciones constantes en los numerales 5, 8, 10, 11, 22, 25, 27, 29, 30, 32, 34, 35 y del Artículo 61 del presente Reglamento.

s) Incurrir por primera ocasión en las prohibiciones constantes en los numerales 1, 4, 9, 13, 15, 17, 18, 36, 38, 39 y 41 del Artículo 61 del presente Reglamento.

Art.- 72. DE LAS FALTAS MUY GRAVES.-

Son Faltas muy graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo previo trámite de visto bueno. Las sanciones muy graves se aplicarán al trabajador que incurra en las siguientes conductas, sin perjuicio del incumplimiento de las normas señaladas en el artículo 64 del Presente Reglamento:

a) El cometimiento de la segunda infracción considerada como falta reglamentaria grave, dentro de un periodo de 30 días continuos, será considerada una falta reglamentaria muy grave.

b) Haber proporcionado datos falsos y/o forjados en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa o haber inducido a errores al momento de la contratación.

e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa, sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.

d) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.

e) Encubrir la falta o retraso de un trabajador.

f) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados y confidenciales, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.

g) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;

h) Si el trabajador que tuviese más de tres comunicaciones consideradas como leves o más de dos comunicaciones consideradas como graves, dentro de un periodo de 30 días de labores continuos, serán igualmente sancionadas de conformidad con el presente artículo.

i) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa, de los ejecutivos o de cualquier trabajador, para el presente caso no se requerirá que se haya iniciado una acción de carácter penal, sino se evaluarán los elementos que permitan identificar la existencia de una conducta no adecuada y que se configure en un posible delito, enmarcándose como una conducta con falta de probidad y/o conducta inmoral. Estas posibles conductas se enmarcarán como una falta de probidad o conducta inmoral.

j) Causar accidentes por negligencia o imprudencia, incumplimiento las normas de Seguridad y Salud ocupacional.

k) Alterar la convivencia pacífica de los trabajadores o incitar a revueltas, huelgas, sin que se haya seguido un debido, legal y legítimo procedimiento.

l) Recibir incentivos, coimas, beneficios, regalos, presentes, recuerdos o cualquier otra cosa por parte de proveedores o acreedores de la Empresa.

m) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.

n) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

o) Trabajar en estado etílico o ingerir alcohol, fumar o consumir sustancias psicotrópicas dentro o fuera de los horarios de trabajo, dentro o fuera de instalaciones de la empresa.

p) Causar daños a los vehículos de propiedad de la Empresa o que se encuentren bajo su uso, siempre que dichos daños hayan sido a consecuencia de negligencia, impericia o falta de cuidado debidamente comprobados, en cuyo caso será responsable adicionalmente del resarcimiento económico de la totalidad de los gastos que se hayan generado.

q) Se considerará falta muy grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es una circunstancia legal de tránsito, es potestad de la empresa solicitar el visto bueno, siempre que el trabajador faltase a sus labores más de tres días.

r) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas muy graves, se sancionará con la separación del trabajador, previo visto bueno.

s) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.

t) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño y cumplimiento de los indicadores de gestión de ser el caso.

La ineptitud manifiesta podrá entenderse como la falta de capacidades físicas, legales, de salud, psíquicas, o de conocimientos profesionales para realizar el trabajo de una manera eficiente, eficaz y efectiva, que puede aparecer antes o durante el desarrollo de la relación laboral. Esta definición no está limitada a un mayor entendimiento de lo que será la ineptitud manifiesta en el desarrollo de la relación laboral.

u) Incurrir por segunda ocasión dentro de un periodo continuo de 30 días, en el incumplimiento de las obligaciones constantes en los numerales 1, 2, 3, 5, 7, 11, 12, 13, 15, 16, 20, 26, 28, 30 y 31 del Artículo 59 del presente Reglamento.

v) Incurrir en el incumplimiento de las obligaciones constantes en los numerales 4, 10, 21, 23, 24, 29 y del Artículo 59 del presente Reglamento.

w) Incurrir por segunda ocasión en las prohibiciones constantes en los numerales 1, 4, 9, 13, 15, 17, 18, 36, 38, 39 y 41 del Artículo 61 del presente Reglamento.

x) Incurrir en una de las prohibiciones de los numerales 2, 3, 6, 7, 12, 14, 16, 19, 20, 21, 23, 24, 26, 28, 31, 33 y 37 del Artículo 61 del presente Reglamento. Bastará el cometimiento de una sola actuación, descrita en este numeral, para que se configure una causa para terminar la relación laboral, previo el procedimiento respectivo.

CAPÍTULO XV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 73. CAUSAS PARA TERMINAR LA RELACIÓN LABORAL-

Los trabajadores de MINGA cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato, las cuales deberán estar expresamente descritas en el contrato.
- b) Por acuerdo de las partes expresamente aceptado por la Gerencia General.
- e) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del trabajador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere Representante Legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por desahucio presentado por el trabajador.
- g) Por indisciplina o desobediencia al Reglamento Interno de Trabajo y demás normas aprobadas por la Empresa para el cumplimiento de las actividades laborales del trabajador.
- h) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- i) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 74. FINIQUITO.-

El trabajador que termine su relación contractual con MINGA, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o en las estipuladas del Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

El Finiquito deberá constar todos los ingresos no cancelados y los valores de descuentos por ley más los no justificados por el trabajador, para lo cual se solicitará al trabajador que justifique objetivamente la entrega recepción de bienes y/o dinero que ha recibido durante la relación laboral y que no ha sido devuelto.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 75. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.-

A parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- e) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 76. PROHIBICIONES DE LA EMPRESA.-

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

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) 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.

CAPÍTULO XVII

SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

Art.-77. FALTAS A LOS REGLAMENTOS.-

Se considerara falta reglamentaria muy grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, legalmente aprobado, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

Art.- 78. DIRECTRICES DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL.-

Cualquier directriz otorgada por el Empleador, Jefaturas o Gerentes que tengan como finalidad preservar la seguridad e higiene ocupacional de los trabajadores, deberá ser acatada inmediatamente ; su incumplimiento será una causal para sancionar al trabajador como una falta muy grave y consecuentemente configurándose una terminación de la relación laboral previo visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

CAPACITACIÓN

Art.-79. CURSOS Y CAPACITACIONES.-

Todos los miembros o trabajadores a los que la compañía haya seleccionado para que realicen cursos dentro o fuera del país tienen la obligación de:

- a) Poner en práctica dichos conocimientos dentro de la compañía inmediatamente .
- b) Capacitar a por lo menos tres trabajadores de la compañía .
- e) Ser responsable de que la capacitación tenga resultados favorables.
- d) Reportar las actividades a quien corresponda.
- e) Prestar sus servicios para la Compañía MINGA , por un período no menor al duplo del tiempo que tomo en concluir la Capacitación y/o Estudios. En caso de que el Trabajador renuncie antes del tiempo estipulado, deberá cancelar a la Empresa la totalidad de los gastos incurridos, valores que serán debitados del monto de la liquidación de haberes que le corresponda y en caso de existir una diferencia a favor de la Compañía, el Trabajador cancelará dicho valor de contado al momento de su requerimiento . LA EMPRESA podrá suscribir un convenio de Capacitación y/o Estudios con el trabajador, en el que se especifique otras condiciones especiales de trabajo y devengamiento de los recursos que incurra LA EMPRESA , caso contrario, si no existiere un convenio suscrito, se aplicarán directamente las normas internas laborales, la normativa laboral vigente y demás contratos, acuerdos y convenios debidamente suscritos entre las partes.

CAPÍTULO XIX

ASCENSOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art.- 80. EVALUACIONES.-

Si el desempeño de las labores de un empleado o trabajador fuere considerado como malo o deficiente en la evaluación realizada por el Jefe Inmediato, se procederá de la siguiente manera:

- La empresa, en forma escrita, hará saber al empleado evaluado que su trabajo no es satisfactorio y que por

el contrario, ha sido calificado como malo o deficiente y le pedirá mejorar su desempeño.

- Concederá un plazo, no mayor de tres meses para que su rendimiento mejore, luego del cual se le hará una nueva evaluación; si el resultado fuere nuevamente insatisfactorio, la empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo por la causal prevista en el numeral 5° del Artículo 172 del Código del Trabajo, previo Visto Bueno.
- Copias de la comunicación conteniendo la última evaluación serán remitidas a la Dirección Regional del Trabajo de Quito para los fines pertinentes, así como a su fiel personal para registro.

Art.- 81. ASENSOS.-

Los asensos de los trabajadores serán determinados por la Gerencia General, tomado en primera instancia la evaluación del desempeño la cual determinará la existencia de una mejora de las competencias y que se encuentra capacitado a desempeñar un cargo superior; considerando también los siguientes factores:

- Capacidad y conocimiento.
- Hoja de vida en la Empresa, test psicológico y perfil humano siempre que no atente contra la integridad de los trabajadores.
- Condiciones físicas para el desempeño de su nueva labor en el caso de ascenso.

Quienes sean seleccionados deberán pasar todas las pruebas prácticas reglamentarias para demostrar su aptitud y permanencia, las mismas que no podrán tomar más allá de noventa (90) días; pudiendo en este lapso de tiempo retornar a su puesto original si los resultados prácticos determinen que no ha existido resultado favorable para el ascenso dispuesto. No podrá considerarse despido el retorno a su puesto de origen, antes noventa (90) días de prueba de aptitud.

Los encargos de puestos no se considerarán ascensos, para el efecto el Empleador solicitará la voluntad del trabajador de aceptar el encargo de un puesto, el cual no podrá exceder de 3 meses; luego de terminado este tiempo o incluso antes si se llenare la vacante encargada, el trabajador volverá a su lugar de trabajo sin que esto se entienda como despido, merma de remuneración o cambio de actividades laborales.

CAPÍTULO XX DE LA SEGURIDAD DE MOVIMIENTO Y TRANSPORTE

Art.- 82. USOS DE VEHÍCULOS.-

La compañía expedirá una reglamentación especial para el uso, control y movilización de los vehículos de su propiedad o que se encuentren bajo su custodia, obligándose todos los trabajadores al acatamiento del mismo, considerándose las transgresiones a esta reglamentación especial de la misma manera a lo dispuesto en el artículo 74 del presente reglamento interno.

Art.- 83.- INFRACCIONES, CONTRAVENCIONES Y ACCIDENTES DE TRÁNSITO.-

Las infracciones, contravenciones y accidentes de tránsito que hayan sido cometidos por los trabajadores que se encuentren a cargo de vehículos de la empresa, serán de única responsabilidad de los mismos, teniendo la obligación de cubrir cualquier costo y gasto que erogue la Empresa sobre los mismos, para poder sanear y utilizar los vehículos luego de la impericia ocasionada por el trabajador.

El empleador que haya cometido infracciones, contravenciones y accidentes de tránsito, deberá informar formalmente dentro de las siguientes 24 horas a la Empresa sobre los acontecimientos realizados.

La Empresa se reserva el derecho de solicitar las acciones que correspondan por la ineptitud manifiesta del trabajador o las sanciones pertinentes tanto en este Reglamento como en el Código del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 84. PRIMERA.-

Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todas las normas y políticas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Para el efecto, el Empleador enviará comunicaciones por correos electrónicos a cada una de las cuentas asignadas a los trabajadores, para conocimiento de todo el personal. El personal luego de recibidos en sus correos electrónicos deberá realizar las preguntas que correspondan y confirmar la razón de conocimiento, aceptación y/o negación a las mismas.

Art.- 85. SEGUNDA.-

Los trabajadores se comprometen expresamente a prestar sus servicios de trabajo en cualquier parte del Ecuador en que requiera sus servicios y en los horarios necesarios descritos en este reglamento, sujetándose a las estipulaciones del contrato, a las instrucciones verbales o escritas que reciba de sus superiores, a las disposiciones del presente reglamento interno y a las disposiciones legales aplicables, pudiendo ser destinado a cumplir su labor en otro lugar, sin que aquello constituya un cambio de ocupación que de motivo a un reclamo indemnizatorio o despido intempestivo. Así mismo podrán ser reubicados en otras áreas de acuerdo a las necesidades temporales de la empresa.

Art.- 86. TERCERA.-

Con el objeto de agilizar el servicio y lograr una mejor gestión administrativa, la empresa podrá realizar las reestructuraciones o reorganizaciones administrativas que fueren del caso, y cuando estos procesos signifiquen modificación de las distribuciones de labores del personal, tomando en cuenta su rendimiento y las necesidades de la empresa, manteniendo la categoría que tenga el empleado, sin disminuir su remuneración y previo consentimiento expreso del trabajador; estas modificaciones no se considerarán como cambio de ocupación actual.

Art.- 87. CUARTA.-

La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, la Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 88. QUINTA.-

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

Art. 89. SEXTA.-

USO DE INTERNET: El Trabajador sólo puede hacer uso del Internet para trabajos de la COMPAÑÍA, en actividades relacionadas con el desarrollo de sus funciones para las cuales fue contratado. Está estrictamente prohibido el uso de Internet para conversar asuntos personales o chat, bajar música, navegar en páginas pornográficas, etc., ya que esto interfiere en el desempeño de sus labores. Quienes incumplan con estas normas, serán sancionados de acuerdo a las normas disciplinarias previstas en el presente reglamento.

De igual manera, la descarga del software no autorizado debidamente por la autoridad empresarial correspondiente, será sancionada como falta leve de acuerdo a este Reglamento.

Art. 90. AUDITORIAS INTERNAS DE EQUIPOS.-

MINGA realizará periódicamente auditorías al uso trabajadores como por ejemplo: de los equipos asignados a los teléfono convencional, celulares, computadores, hardware, software, vehículos, internet, equipos electrónicos y menaje de oficina, entre otros.

Art.- 91. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.-

Los archivos de información, red y computadoras indispensables para la operación exitosa de la Empresa, serán protegidos del uso impropio o desautorizado, robo, modificación accidental desautorizada, divulgación, transferencia o destrucción.

Todo TRABAJADOR que tenga o pudiera tener acceso a un sistema o sistemas de computación, programas datos o información en cualquier medio, tiene la responsabilidad de proteger estos activos y de garantizar la seguridad, confiabilidad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información de la Empresa, de sus clientes y de las actividades que tienen que ver con el procesamiento de esa información; además de cumplir con las leyes de derechos de autor y propiedad intelectual vigentes en el Ecuador, y con los acuerdos de licencia para uso de software celebrados por la Empresa con terceros.

Art. 92. POLÍTICAS SOBRE USO DE DROGAS, ALCOHOL Y CIGARRILLOS.-

MINGA reconoce que el futuro de sus TRABAJADORES depende de la salud física y mental de los mismos, consiguientemente la posesión, uso, consumo y venta de drogas ilegales y de bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo, queda estrictamente prohibido.

Cualquier TRABAJADOR que bajo la influencia del alcohol o de drogas concurriera al trabajo, será sancionado conforme al presente Reglamento y normas establecidas en el Código de Trabajo.

En el interior de las instalaciones de MINGA, queda terminantemente prohibido el consumo de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes ilegales ; y, el consumo de cigarrillos en áreas no dispuestas para el efecto, tales como habitaciones, comedores, lugares de trabajo y todo aquel lugar que pueda perturbar al resto de empleados.

Todo TRABAJADOR está en la obligación de notificar a la COMPAÑÍA el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento.

MINGA podrá realizar a sus Trabajadores exámenes periódicos de consumo de drogas y alcohol, cuando crea conveniente , en pro de preservar la seguridad y salud ocupacional conforme lo mandan los tratados internacionales. Los costos de los exámenes serán cubiertos por la COMPAÑÍA.

Un resultado positivo en el examen de drogas y/o alcohol realizado al Trabajador, dará como consecuencia la terminación inmediata de la relación laboral. El rehusarse a tomar esta prueba, será considerado como resultado positivo, lo cual podrá ser impugnado por el trabajador con un examen médico que demuestre lo contrario , practicado debidamente en el lugar señalado por la Empresa.

Art.- 93.

En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 94.

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público, y regirá para las relaciones laborales actuales y futuras luego de que el trabajador lo haya recibido formalmente.

El desconocimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento no excusa al Trabajador de su cumplimiento ni exime de su responsabilidad.



LUIS JILBER JARAMILLO RECALDE
GERENTE GENERAL
MINGA S.A



■ ECUADOR

QUITO

Telf: (593-2) 2459-232 Ext. 540

Fax: (593-2) 2459-232

Av. República de El Salvador N34-399 e Irlanda

SHUSHUFINDI

Telf: (593-6) 2356-008

Km. 41/2 Vía Shushufindi

■ www.minga.ec | info@minga.ec

