

WorkForce®

EXCELENCIA EMPRESARIAL

Catalina de Aldaz N34-168 y Av. Portugal Edificio La Recoleta Oficina 106

QUITO – ECUADOR


REGLAMENTO INTERNO

W-GTH-DC-01

CONTROL DE EMISIONES						
VER.	ELABORADO	FECHA	REVISADO	FECHA	APROBADO	FECHA
3	A. Herrera	15/06/2023	J. Dillon	30/06/2023	C. Carpio	30/06/2023
	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> ANDRES ALEJANDRO HERRERA CARPIO	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> JUAN CARLOS DILLON HERNANDEZ	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> MARIA CATALINA CARPIO BONIFAZ			

ÍNDICE

CAPITULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES.....	3
CAPITULO II. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.....	3
CAPITULO III. LAS JORNADAS Y HORAS DE TRABAJO.....	5
CAPITULO IV. ORDEN JERÁRQUICO Y PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES	8
CAPITULO V. VACACIONES	9
CAPITULO VI. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	9
CAPITULO VII PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.	12
CAPITULO VIII. DE LA CAPACITACIÓN	14
CAPITULO IX. OBLIGACIONES y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR	14
CAPITULO X. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS.....	16
CAPITULO XI. PERSONAL QUE MANEJA DINERO	16
CAPITULO XII. SANCIONES.....	17
CAPITULO XIII. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	18
CAPITULO XIV. DISPOSICIONES GENERALES.....	18
CONTROL DE CAMBIOS	20

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 3

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE WORKFORCE S.A.

WORKFORCE S.A., en adelante denominada “la Compañía”, tiene como actividad principal la prestación de actividades complementarias de alimentación, mensajería y limpieza. Su domicilio es el Distrito Metropolitano de Quito, República del Ecuador. En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo y para los efectos previstos en el numeral 12 del artículo 42, en el literal e) del artículo 45, el literal a) del artículo 44 y en el numeral 2 del artículo 172 del Código del Trabajo así como para regular las relaciones de trabajo con sus trabajadores, en adelante denominados “los trabajadores”, la Compañía dicta el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, el cual una vez aprobado por la Dirección Regional de Trabajo de Quito, deberá ser observado estrictamente tanto por la Compañía como por sus trabajadores y surtirá todos los efectos legales.

CAPITULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - Al ser una empresa de servicios Complementarios para realizar funciones de Limpieza, mantenimiento y jardinería; así como para Catering (alimentos y bebidas) Este Reglamento regirá en todos los establecimientos donde el personal de la empresa WORKFORCE S.A. preste servicios, así como para todo el personal de la empresa.

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

Art. 3.- PUBLICIDAD .- Para los fines de publicidad que establece la ley y para el conocimiento de los trabajadores de WORKFORCE S.A., tendrá en permanente exhibición por lo menos un ejemplar de este Reglamento aprobado por la Dirección Regional de Trabajo en la oficina principal y permanecerá publicado en su website.

Art. 4.- SUJECIÓN. - Tanto la Compañía como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre WORKFORCE S.A y sus trabajadores.

Se presume conocimiento por parte de todos los trabajadores de la Compañía y por lo tanto su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún trabajador en caso de incumplimiento.


CAPITULO II. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Art. 5.- REQUISITOS DE ADMISIÓN. - La persona interesada en prestar sus servicios en la Compañía como trabajador, deberá ser mayor de edad y presentará su solicitud de empleo en el formulario diseñado para el efecto. Una vez revisados los documentos que acrediten su formación, experiencia y estado de salud, la compañía pedirá al candidato que se someta a pruebas y procedimientos de selección para determinar su capacidad, experiencia e idoneidad para desarrollar las funciones a las que aspira.

La relación laboral se inicia única y exclusivamente con la firma del contrato de trabajo y su registro en el sistema SAITE, por lo que la recepción de solicitudes y copias de los documentos de soporte no implican una obligación de contratación.

Ningún funcionario o empleado que tenga personal a su cargo podrá admitir, ni permitirá admisión de trabajador alguno sin la previa subscripción del contrato respectivo y demás requisitos legales exigidos por la empresa, por el Ministerio de Trabajo, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el área de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.

La empresa no reconocerá como colaborador a quien no haya pasado por el proceso completo y será una responsabilidad directa con la persona quien autorizó su ingreso.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 4

Art. 6.- DOCUMENTOS PARA EL INGRESO. - para finalizar su contratación el trabajador seleccionado deberá presentar los siguientes documentos:


1. Curriculum Vitae
2. Copia de Cédula y Papeleta de Votación
3. Carnet del CONADIS (si aplica)
4. Partidas de matrimonio o certificado de unión libre y partidas de nacimiento de hijos menores de 18 años
5. Copias de dos certificados de sus últimos trabajos, cuando han tenido experiencia previa, en los cuales se acredite tipo de servicio, clase de trabajo, según el art. 42 del Código de Trabajo.
6. Copias de títulos o certificados de estudios.
7. Croquis del domicilio
8. Los trabajadores extranjeros deberán, además, presentar los documentos que las normas legales exijan para laborar en el país. Será responsabilidad del trabajador extranjero mantener actualizado y en orden estos documentos.
9. Para efectos tributarios, quienes hayan laborado en el mismo año calendario para otro empleador deben presentar el formulario tributario 107 emitido por el empleador anterior, siendo esta una obligación del trabajador y de no presentarlo se exime a la empresa de cualquier tema legal recayendo directamente en el trabajador.
10. Documentos o exámenes especiales que en razón de las actividades del trabajador sean necesarios, sin que ello vulnere los derechos constitucionales del trabajador.
11. Todo trabajador que ingrese a la empresa deberá haber pasar por el examen médico de aptitud, siempre y cuando no atente con la integridad y la privacidad del trabajador.

La presentación de cualquier documento falso o adulterado legal y debidamente comprobada dará al empleador la facultad de solicitar al Inspector del Trabajo el Visto Bueno en cualquier momento para dar por terminada la relación laboral.

Art. 7.- CONTRATOS DE TRABAJO. - Los contratos de trabajo serán celebrados por escrito y será registrado en la página del Ministerio del Trabajo en el Sistema SAITE en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de inicio de la relación laboral.

Art. 8.- SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. - Ningún aspirante a trabajador se considerará como trabajador mientras no suscriba el correspondiente contrato de trabajo. El único funcionario autorizado a suscribir contratos de trabajo es el Empleador. En caso de que lo hiciere otra persona sin capacidad de representar al empleador, tal contratación será nula y se aplicará a la persona que suscribió el contrato a nombre del empleador la sanción que corresponde a una falta grave, según las normas de este reglamento.

Art. 9.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES. - Las funciones y responsabilidades que se realicen en cada puesto serán especificadas en las "funciones del trabajador". Todos los trabajadores deberán someterse y cumplir dichas descripciones o especificaciones en cuanto al procedimiento y los sistemas de actividad que

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 5

se dispongan siempre y cuando no se atente en contra de la integridad del trabajador, el no cumplimiento de las mismas será considerado como falta grave.

Art. 10.- DESEMPEÑO Y EVALUACIONES.- Los trabajadores se obligan a prestar sus servicios lícitos y personales a favor de la empresa, desempeñando los cargos para los cuales han sido contratados, función que desempeñarán fiel y diligentemente de conformidad con este Reglamento o escritos emitidas por el empleador empleando para el efecto toda su capacidad de trabajo y aportando la totalidad de sus conocimientos y experiencia para el adecuado y cabal desempeño del cargo para el cual se le contrata; así mismo el empleador evaluará el desempeño eficiente para realizar cambios y promociones en base al plan de carrera estipulado.

La empresa realizará evaluaciones del periodo de prueba y evaluaciones de desempeño anuales adicionalmente de las solicitadas por los jefes directos o por el área de Talento Humano y los seguimientos del caso.

Aquellas personas que presentes déficit de competencias y que no evidencien una clara mejoría en el seguimiento podrán ser separadas de la empresa como lo establece el Art 172 numeral 5 del Código del Trabajo

CAPITULO III. LAS JORNADAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 11.- HORARIO DE TRABAJO. - La Compañía dispondrá de diversos horarios de trabajo y para este efecto se considera acorde a los cargos y posiciones:


Horarios Regulares de Trabajo para todas las áreas Administrativas y Operativas son:

- a. Jornada regular de trabajo de 8 horas diarias, 40 semanales. en 5 días consecutivos de labor y 2 de descanso conforme así se determine en los contratos de trabajo.
- b. Jornadas parciales en 5 días consecutivos de labor y 2 de descanso; entendiéndose por jornada parcial a la jornada de trabajo menor a las 40 horas semanales conforme así se determine en el contrato de trabajo.
- c. Jornada de labor 14 – 7, acorde a los siguientes cargos y horarios.

PERSONAL	HORARIOS DE TRABAJO	DIAS DE TRABAJO	DIAS DE DESCANSO
Todo el personal de Alimentos y bebidas; personal de limpieza	4:30 h a 14:00 h, Incluidas 2 horas de Almuerzo	14	7
Todo el personal de Alimentos y bebidas; personal de limpieza	6:00 h a 16:00 h, Incluidas 2 horas de Almuerzo	14	7
Todo el personal de Alimentos y bebidas; personal de limpieza	7:00 h a 16:00 h, Incluida 1 horas de Almuerzo	14	7
Todo el personal de Alimentos y bebidas; personal de limpieza	8:00 h a 17:00 h, Incluida 1 horas de Almuerzo	14	7

- d. Jornada de labor 22 -8, acorde a los siguientes cargos y horarios

PERSONAL	HORARIOS DE TRABAJO	DIAS DE TRABAJO	DIAS DE DESCANSO

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 6

Todo el personal de Alimentos y bebidas; personal de limpieza	4:30 h a 14:00 h, Incluidas 2 horas de Almuerzo	22	8
Todo el personal de Alimentos y bebidas; personal de limpieza	6:00 h a 16:00 h, Incluidas 2 horas de Almuerzo	22	8
Todo el personal de Alimentos y bebidas; personal de limpieza	7:00 h a 16:00 h, Incluida 1 horas de Almuerzo	22	8
Todo el personal de Alimentos y bebidas; personal de limpieza	8:00 h a 17:00 h, Incluida 1 horas de Almuerzo	22	8

e. Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes, previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo, y de la Empresa.

f. En todos los casos se cancelará los beneficios adicionales que prevé la ley, como horas adicionales a las que deben ser laboradas en el mes, recargos nocturnos.

g. Podrá variar los horarios de acuerdo con las necesidades y naturaleza del trabajo sin que esto signifique un despido, previa aprobación del Ministerio de Trabajo.

Art.12.- PUNTUALIDAD. - Las horas fijadas en el horario de trabajo inician y terminan con la jornada, por lo tanto, los trabajadores deberán empezar su labor a la hora fijada y no podrán salir del mencionado establecimiento sino al término de la hora indicada en el respectivo horario.

La omisión de una marcación a la hora de entrada o de salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada y será sancionada como falta leve o grave en caso de ser reiterativo

El registro de asistencia de los trabajadores, deberá ser realizado por sus titulares de manera personal e indelegable.


Cualquier falta, abandono o atraso injustificado será considerada falta al presente Reglamento y se sancionará de conformidad con la Ley y el presente Reglamento y se computará para los fines establecidos en el art. 172 numeral 1 del Código de Trabajo.

Si el trabajador sale de su trabajo antes de la hora prevista o sale para realizar otro tipo de actividades se considerará como abandono considerada una falta grave.

Art. 13.- TRABAJO COMPENSATORIO. - En caso de suspensión del trabajo por causas ajenas a la voluntad de trabajadores y del empleador, la misma podrá disponer la recuperación de las horas perdidas aumentando la jornada diaria de trabajo hasta por tres horas, sin que se considere este tiempo como trabajo suplementario o extraordinario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Código del Trabajo.

Art. 14.- HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS. - Ningún trabajador podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias, sin acuerdo escrito previo con su jefe inmediato y/o con la autorización del Gerente General, la Administración o quien delegue para el efecto.

Art. 15.- FUNCIONES DE CONFIANZA. - Para el personal con funciones de confianza y/o dirección de acuerdo a lo indicado en el Art 58 queda establecido implícitamente el cumplimiento de su trabajo bajo responsabilidad. Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces; el de los agentes viajeros, de seguros, de comercio como vendedores, compradores y el de los guardianes o porteros residentes, siempre

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 7

que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores o un adéndum al mismo.

Art. 16.- SALIDA DE TRABAJO. - Ningún trabajador podrá salir o dejar su lugar de trabajo sin permiso previo del Jefe inmediato y con la aprobación escrita del empleador. La salida del trabajo sin el permiso indicado anteriormente será considerada como abandono.

En caso de que el trabajador no se encuentre en su puesto de trabajo y haya abandonado su labor sin autorización directa y escrita del supervisor o Jefes Departamentales el empleador impondrá una sanción del 10% de la remuneración mensual del trabajador y si es reiterativo podrá ser causal de Visto Bueno de conformidad a lo establecido en el Art. 171 #1 del Código de Trabajo.

Los Jefes inmediatos deberán velar por el cumplimiento del presente proceso y en caso de autorizar un permiso y no haberlo reportado oportunamente; constituirá una falta grave al presente reglamento.

El trabajo es un proceso en equipo, continuo e ininterrumpido, que requiere una adecuada planificación y dotación de personal. Sólo se concederá permiso en los casos establecidos en el Código de Trabajo y siempre que estén plenamente comprobadas las causas a satisfacción del empleador.

Art. 17.- JUSTIFICACIONES. - Cuando el trabajador no pueda concurrir a su trabajo, por enfermedad u otra causa justa, solicitará permiso personalmente o por intermedio de otra persona de manera anticipada. La enfermedad será justificada mediante certificado expedido por un facultativo del IESS y la calamidad doméstica será verificada a satisfacción del empleador. El permiso se anotará en la tarjeta o en el registro de asistencia y será controlado por la persona que designe el empleador.


Es obligación del trabajador presentar la debida justificación directamente en el Departamento de Recursos Humanos, área de Trabajo Social; en el plazo máximo de 72 horas, en caso de la no presentación oportuna la empresa realizará el descuento por inasistencia o tramitará el abandono de ser el caso.

Para la aceptación de los certificados médicos y justificación de faltas se estará a lo dispuesto en el art. 177 y 178 del Código de Trabajo.

Las faltas serán consideradas como justificadas únicamente en casos de calamidad domestica acorde a lo señalado en el Código de Trabajo o por enfermedad justificada acorde a lo anterior expuesto.

Art. 18.- CAUSALES DE VISTO BUENO. - El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor.
2. Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados.
3. Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador debidamente comprobado.
4. Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante debidamente comprobado.
5. Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.
6. Por realizar bullying laboral, daño a la moral de los compañeros, dañar el ambiente de trabajo, realizar insultos, golpes, juegos obscenos, debidamente comprobado.
7. Hurto o robo legal y debidamente comprobado.
8. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Más, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes.
9. Por aquellas establecidas en las Prohibiciones del Trabajador en el presente Reglamento y sean Legal y Debidamente comprobadas.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 8

Art. 19.- REGISTRO DEL TIEMPO DE TRABAJO. - Dentro de su régimen administrativo el empleador podrá establecer el sistema de registro que garantice el adecuado control del tiempo de trabajo, así como las entradas y salidas en general. Será considerada falta grave a efectos de este reglamento el que un trabajador no registre la hora de entrada y/o salida de acuerdo a la verdad o timbre la tarjeta que corresponde a otra persona. La omisión de registro de la hora de entrada y/o salida hará presumir ausencia a la jornada y ocasionará el correspondiente descuento en la remuneración siempre que el trabajador no pruebe que ha laborado.

Art. 20.- DÍAS DE DESCANSO. - Son días de descanso los establecidos en el Artículo 65 del Código de Trabajo o los emanados de un Decreto Presidencial. En los días de descanso los trabajadores no están obligados a trabajar. Sin embargo, si tales días coincidieran con turnos establecidos, los trabajadores a quienes corresponda trabajar en tales días gozarán del descanso en otro día de la semana, de acuerdo con dichos turnos.

Art. 21.- CASO DE ENFERMEDAD Y CALAMIDAD DOMESTICA PERMISOS DE LOS TRABAJADORES, LICENCIA DE MATERNIDAD, LACTANCIA Y PATERNIDAD. - El trabajador que estuviere enfermo y, por lo tanto, no pudiera presentarse a trabajar, comunicará de forma inmediata por cualquier medio a su Jefe directo o al Departamento de Talento Humano, de su imposibilidad de asistir al trabajo. En los casos en que se requiera un inmediato reemplazo, tal aviso debe darse de la manera más rápida posible. Sin perjuicio del aviso inmediato que el trabajador debe dar, éste está obligado a justificar su inasistencia. Para este efecto deberá presentar el respectivo certificado médico conferido por el IESS y de conformidad con el art. 177 del Código de Trabajo.

Si la ausencia fuere debida a causa de fuerza mayor o calamidad doméstica se deberá presentar una justificación por escrito la misma que reposará en el expediente personal del trabajador y que podrá ser comprobada por el empleador a través de los mecanismos que considere convenientes, sin que exima de la obligación de realizar el reporte de ausencia oportuno.

Se considerará como calamidad doméstica la muerte del cónyuge o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad.

En caso de ausencias injustificadas el empleador se reserva el derecho de investigarlos y tomar medidas que las considere necesarias.


En el evento de que el trabajador requiera de un permiso para ausentarse de su trabajo este será solicitado con anticipación en el formulario establecido para el efecto y exponiendo las causas para que sea concedido a discreción del empleador.

En lo referente a la licencia de Paternidad, el empleador tomará en consideración lo que señala la ley esto es licencia con derecho a remuneración económica, por 15 días para el padre en caso de que haya sido un parto normal, y un aumento de 5 días adicionales en caso de parto múltiple o por cesárea.

La licencia de maternidad se otorgará como lo estipula la ley.

CAPITULO IV. ORDEN JERÁRQUICO Y PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES

Art. 22.- Para efectos de autoridad y organización interna del empleador, dará a conocer el Organigrama Estructural Organizacional, donde el trabajador conocerá a donde está obligado a dirigir siempre cualquier petición, observación o comunicación, en primera instancia.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 9

El empleador, es el único autorizado para contratar trabajadores y para dar por terminadas las relaciones laborales. Cualquier acto no autorizado por el Gerente General para contratar personal o dar por terminado el contrato de trabajo no tendrá valor ni surtirá efecto alguno.

CAPITULO V. VACACIONES

Art. 23.- SOLICITUD DE VACACIONES. - De acuerdo al Artículo 69 del Código de Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones.

Es prioridad del empleador que los trabajadores gocen de su periodo de vacaciones correspondientes al período de un año cumplido, salvo si se necesita ocupar los servicios de un trabajador, por tratarse de labores técnicas o de confianza, para los cuales sea difícil reemplazarlo. En este caso, se notificará al trabajador que no podrá gozar sus vacaciones, preservando éste el derecho de acumular los períodos de vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, al tenor de lo que dispone el Art. 45 del Código de Trabajo.

La empresa realizará un cronograma de vacaciones para que los trabajadores conozcan las fechas previstas para su salida de vacaciones.

Art. 24.- FECHA DE SALIDA DE VACACIONES. - El empleador fijará la fecha en la cual los trabajadores que hubieren cumplido por lo menos un año de servicios, gozarán de las vacaciones, según lo dispuesto por el artículo 69 del Código del Trabajo tomando en cuenta en la medida posible, la preferencia de los trabajadores. Será responsabilidad de la administración la elaboración del respectivo cuadro anual de vacaciones.

Art. 25.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES. - El trabajador que desea hacer uso de la facultad que le concede el artículo 75 del Código de Trabajo tiene la obligación de comunicarlo por lo menos con quince días de anticipación a la fecha que según el cuadro anual le corresponde salir, esta comunicación será dirigida y autorizada por el empleador.


Art. 26.- POSTERGACIÓN DE VACACIONES. - Si el empleador necesita hacer uso de la facultad que le concede el artículo 74 del Código del Trabajo deberá comunicarlo al trabajador por escrito, por lo menos con quince días de anticipación.

CAPITULO VI. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 27.- Son obligaciones de los trabajadores adicionalmente a las establecidas en el artículo 45 del Código de Trabajo y demás determinadas por la ley, su respectivo contrato de trabajo y este reglamento, las detalladas a continuación y su incumplimiento será sancionado como falta grave:

FALTAS LEVES:

- 1) Rendir los informes que se les soliciten
- 2) Asistir a los cursos de perfeccionamiento para los cuales fuera designado, y aprovecharlos adecuadamente dentro de la jornada laboral.
- 3) Informar a la Administración, sobre el cambio de estado civil, nacimiento de hijos, defunción de familiares, a su cargo comprobando tales eventos con las partidas respectivas emitidas en forma legal. Así mismo tiene la obligación de reportar la dirección domiciliaria exacta, número de teléfono y los cambios que se produjeran inmediatamente que estos ocurran.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 10

4) Entregar al empleador al separarse de la misma o salir en uso de licencia o vacaciones todos los enseres, útiles, ropa de trabajo, herramientas, documentos, que hubiere recibido para el desempeño de su trabajo.

FALTAS GRAVES:

5) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato de trabajo, con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.

6) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aun en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la Ley.

7) Comunicar al empleador los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de los empleadores o trabajadores.

8) Observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el patrono para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros de trabajo y de los lugares donde laboran, así como acatar y hacer cumplir las medidas que tiendan a prevenir el acaecimiento de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

9) Respetar a sus superiores y cultivar la armonía y consideraciones a los demás trabajadores durante las horas de labor y fuera de ella.

10) Observar las medidas de seguridad e higiene preventiva que influyan en la conservación de la salud y buena presentación en sus lugares de trabajo y los de uso común.

11) Decir la verdad en el desempeño de sus labores.

12) Cuidar de la buena conservación de los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramientas, producto terminado, suministros de oficina, etc. que están bajo su cuidado. Prestando toda colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten a las personas o las amenacen al igual que los bienes del empleador.


13) Realizar el trabajo que le corresponda en la mejor forma y evitando daños, desperfectos, desmejoras en la maquinaria o implemento a su cargo; los daños imputables a descuido o negligencia del trabajador serán de su responsabilidad.

14) Cuidar de que no se desperdicie el material de trabajo que recibe para su labor y restituir el que no empleare, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso material de estos objetos ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.

15) Los trabajadores que dispusieren de la mercadería y más objetos de la propiedad del empleador o de sus clientes sin previo aviso y consentimiento de su patrono o Representante, serán responsables en cuanto a las sanciones que la Ley establece para el efecto, considerándose además falta grave para los efectos determinados en el presente reglamento.

16) Hacer conocer oportunamente a su Superior Jerárquico todo aquello que a su juicio pueda entorpecer o perjudicar la marcha normal del trabajo.

17) El trabajador deberá suministrar al Gerente General y/o a sus superiores la información completa y detallada de cualquier daño, novedad o información respecto a los bienes o actividades del empleador; aun cuando a estos no se encuentren directamente bajo su cuidado.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 11

18) Presentarse con carácter obligatorio con el uniforme que le proporcione el empleador de manera gratuita mientras ejerza sus labores diarias. El uso del mismo es permanente y en forma completa, el cual no se lo podrá cambiar por ninguna prenda que lo altere o sustituya. El uniforme o ropa de trabajo que le proporcione el empleador no podrá ser usado, para otros fines, en tiempos o lugares distintos que no sean en los días laborables; menos para fines ajenos a la relación de dependencia, tales como reuniones políticas, sociales, religiosas, que puedan identificar al empleador con estos propósitos o reuniones.

19) Guardar la más escrupulosa reserva de todas las informaciones, conocimiento, métodos de trabajo. Con los que tenga contacto con motivo de sus actividades. Ningún trabajador podrá hacer en base a los conocimientos recibidos por el empleador competencia desleal a la misma.

20) Guardar absoluta reserva de la identidad y privacidad de los clientes y de la información.

21) Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar asignado para que desempeñe sus labores, ciñéndose a los horarios de trabajo recibiendo y cumpliendo las disposiciones o instrucciones que le sean dadas según el caso. Cualquier actividad, fuera de sus obligaciones que necesite realizar el trabajador lo hará fuera del horario establecido para su almuerzo o refrigerio según el caso.

22) Comunicar al inmediato superior o al Jefe departamental respectivo, en el término de 48h00, las faltas cometidas por los compañeros de trabajo, ya sean superiores o subordinados, para los fines previstos en la Ley y en el presente Reglamento, no hacerlo se sancionará de la misma forma como al infractor.

23) Guardar escrupulosamente la información técnica, secreta, confidencial y de cualquier naturaleza que el trabajador conozca en razón de la labor que realiza. Esta obligación subsiste aun después de que el trabajador deje de formar parte del trabajo pudiendo ésta ejercer la acción legal correspondiente en caso de incumplimiento.

24) Cuidar debida y adecuadamente dinero, libros, documentos, títulos, valor, materiales, máquinas, computadoras, herramientas y demás equipos y bienes de propiedad del empleador, confiados a su responsabilidad personal, manteniéndolos en perfecto estado de funcionamiento y conservación, notificando al superior jerárquico de cualquier daño o desperfecto para su inmediata reparación y devolverlos con inventario a la persona respectiva.


25) Comunicar al inmediato superior, con fines de autorización cuando el trabajador proceda a sacar de las instalaciones materiales, instrumentos y/o equipos de oficina, siempre que éstos sean utilizados para el desempeño de sus labores.

26) Abstenerse de disponer arbitrariamente de los bienes, materiales, equipos, herramientas y vehículos de propiedad del empleador y/o demás empleados y trabajadores en beneficio personal o de terceros.

27) Cumplir con las obligaciones contraídas en los respectivos contratos de trabajo.

En general cumplir todas las disposiciones de este reglamento, las disposiciones del código del trabajo y las leyes pertinentes, el no cumplimiento de las obligaciones se considera como falta leve y su reiteración como falta grave.

Art. 28.- CORREO ELECTRÓNICO. - El empleador podría proveer a cada trabajador de una dirección de correo electrónico exclusivamente como herramienta de trabajo y con el único propósito de facilitar la comunicación de sus trabajadores en asuntos relativos al cumplimiento de tareas y funciones para los que hubiesen sido contratados por el empleador.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 12

Art. 29.- DE LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO. - Se consideran herramientas de trabajo, todos los instrumentos de propiedad del empleador utilizados en el desempeño normal de las funciones del trabajador, tales como herramientas mecánicas, equipos de radio portátiles, equipos celulares, máquinas de toda índole, impresoras, calculadoras, equipos de seguridad, etc.

CAPITULO VII PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.


Art. 30.- Además de lo establecido en el Artículo 46 del Código del Trabajo, el empleador prohíbe a los trabajadores:

FALTAS LEVES:


- 1) Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención a un subalterno.
- 2) Permanecer en los locales de trabajo después que ha terminado su horario de trabajo, sin autorización expresa de sus superiores.
- 3) Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de cualquiera de las dependencias de trabajo.
- 4) Atrasarse una ocasión en el mes por hasta 5 minutos.

FALTA GRAVES:

- 5) Portar armas en el lugar de trabajo durante las horas de labor
- 6) No cumplir con las funciones establecidas para cada cargo y firmadas por el trabajador.
- 7) Proferir insultos o usar vocabulario soez o incorrecto.
- 8) Usar durante la jornada de trabajo radios, televisiones, celulares u objetos similares ya que estos interrumpen su labor.
- 9) Usar materia prima, utensilios, máquinas, útiles, materiales y herramientas propiedad de la Empresa para fines ajenos a la realización del trabajo.
- 10) Atrasos consecutivos o reiterativos.
- 11) Encontrarse durante su jornada de trabajo, chateando, descansando, durmiendo u haciendo cualquiera otra actividad ajena a las que fue contratado.
- 12) Faltas injustificadas consecutivas.
- 13) Abandonar el lugar de Trabajo.
- 14) Estar durante su jornada de trabajo durmiendo, acostado o usar este tiempo para fines ajenos a los que fue contratado.
- 15) Introducir o sacar paquetes personales del lugar de trabajo sin mostrar su contenido a la Administración
- 16) Tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo o permanencia en el.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 13

- 17) Burlarse de los usuarios, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas, que puedan motivar molestias o malos entendidos con las personas del medio, con la empresa usuaria o la empresa contratante.
- 18) Divulgar rumores que generen daños o malestar al empleador, trabajadores o usuarios.
- 19) Dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, y los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- 20) Hacer ventas, rifas y negocios personales dentro del centro de trabajo.
- 21) El incumplimiento de las obligaciones del trabajador establecidas en el presente reglamento.
- 22) Negarse a trabajar en las labores, funciones y horarios a que estuviere asignado y/o encargar a otra persona la realización de los mismos.
- 23) Ingerir bebidas alcohólicas, durante las jornadas de trabajo, dentro o fuera del lugar de trabajo. Introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes. No se permitirá ingresar al sitio de trabajo cuando estuviere bajo los efectos del alcohol o estupefaciente y esto será causa de terminación del contrato de trabajo por ser falta grave y poner en riesgo su seguridad, del personal y/o los bienes del empleador o el usuario.
- 24) Fumar en sitios prohibidos ejemplo: bodegas, baños.
- 25) Conducir vehículo de propiedad del empleador o arrendados por ella, sin previa autorización del gerente o quien hiciera sus veces y sin portar la licencia de conducir vigente.
- 26) Abandonar la jornada de trabajo sin causa legal, dejar de laborar o trasladarse a un lugar distinto de aquel en que debe realizar la labor asignada, sin autorización de su jefe. Así también no podrá abandonar sus labores, sin antes haber entregado su puesto al reemplazo correspondiente.
- 27) Atender o aceptar visitas en horas de labor, si no son relacionadas con su trabajo o sin previa autorización del Empleador o llevar a sus hijos o familiares a su punto de trabajo.
- 28) Alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los documentos del empleador o de las áreas afines del trabajo. Esta prohibición se extiende a los registros de asistencia, planillas, roles y en general cualquier escrito.
- 29) El robo o hurto de objetos de la empresa, así como de cualquier otra persona de igual manera sancionará a los cómplices quienes conozcan de los actos y no lo hayan reportado, debidamente comprobados.
- 30) No devolver los objetos olvidados a los responsables administrativos del área o hacer uso de ellos sin previa autorización.
- 31) Realizar cualquier acto que genere riesgo para su seguridad, la de sus compañeros o cualquier otro usuario.
- 32) Causar daño de cualquier naturaleza a los bienes del empleador o de la empresa donde presta servicios: mercadería, muebles, inmuebles, equipos, máquinas, vehículos, materiales, etc.
- 33) Aquellas contenidas en el Reglamento de SSO y Código de Trabajo.
- 34) Ocupar al personal a cargo o aceptar el realizar favores personales durante su tiempo de trabajo, más aún cuando este implique la salida de las instalaciones.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 14


- 35) La no utilización de los uniformes o EPP's o implementos de protección dados a cada persona.
- 36) El uso inadecuado o para otros fines de los uniformes o EPP's entregados por la empresa, esto incluye el usar el mismo fuera de su lugar de trabajo.
- 37) Proferir calumnias al empleador o a cualquier miembro de su cuerpo directivo.
- 38) Prestar servicios similares a los que ha estado prestando, en otro establecimiento similar, durante el período de vacaciones o de cualquier otro descanso remunerado; así como realizar trabajos o generar calificaciones o empresas que evidentemente signifiquen competencia para el empleador o que desea montar una competencia para el mismo.
- 39) Divulgar entre sus compañeros o a terceros información que con relación a su trabajo la hubiera conocido, debiendo guardarse la correspondiente reserva sobre todos los asuntos que se tramitan en su dependencia, siendo la única persona autorizada para conocerlos o darlos a conocer el Gerente General o la persona que expresamente sea designada por él.
- 40) Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo
- 41) Es obligación del empleado a su salida de la empresa el entregar todos los implementos que le han sido asignados para su uso, en especial todos aquellos que posean el logotipo de la misma.
- 42) Generar actos inseguros por la falta de orden y limpieza de su lugar de trabajo.
- 43) Suspender sus labores, salvo causas legales, o aquellas que nazcan de caso fortuito o fuerza mayor.
- 44) No acatar las medidas de seguridad dadas por la empresa en especial (manejo de cargas, no realizar las pausas activas, trabajo en alturas, etc.)
- 45) Realizar Bullying Laboral, Ofender, hostilizar o agredir a compañeros de trabajo dentro o fuera de las oficinas o cualquier lugar de actividades del empleador
- 46) Cometer actos que signifique abuso de confianza; debidamente comprobado.
- 47) Obtener permisos o autorizaciones de diversas índoles mediante certificados falsos, justificaciones alteradas o producto de engaño. El trabajador que incurriere en esta anomalía cometerá una falta grave para los fines de este reglamento.

CAPITULO VIII. DE LA CAPACITACIÓN

Art. 31.- La empresa de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Gestión de Talento Humano o la Gerencia.

CAPITULO IX. OBLIGACIONES y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR


Art. 32.- Además de lo prescrito en el Artículo 42 del Código del Trabajo será obligación del empleador lo siguiente:

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 15

1. Velar por que se brinde al personal un buen trato por parte de todos los funcionarios.
2. El pago exacto de los sueldos, salarios y demás beneficios establecidos de acuerdo a la ley ocupacional de los trabajadores.
3. El envío de los valores por concepto de aportaciones que por ley deba hacer al IESS, de manera que puedan gozar los trabajadores de todas sus prestaciones.
4. Mantener una comunicación con el personal, a fin de propender a una relación armoniosa entre los trabajadores.
5. Dar solución justa por parte del funcionario competente, a los requerimientos de los trabajadores, con explicaciones razonables en caso de ser negativa.
6. Pagar el trabajo suplementario o extraordinario al personal que tuviere derecho;
7. Proporcionar a sus trabajadoras los permisos por maternidad y lactancia de conformidad con la ley;
8. Permitir a los trabajadores el goce del permiso por paternidad de conformidad a la ley previa la presentación de los documentos que acrediten su calidad y
9. En general cumplir con el presente reglamento y demás leyes que regulan las actividades laborales.

Art.- 33.- Prohíbese al empleador:

1. Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, el Código de Trabajo o el Reglamento de Seguridad Industrial.
2. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
3. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
4. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
5. Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
6. Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
7. Imponer colectas entre los trabajadores;
8. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
9. Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
10. Inferir o inculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
11. 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.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 16

CAPITULO X. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS


Art. 34.- DEBERES. - Son deberes de los conductores de vehículos y su no cumplimiento se considerará como falta grave:

1. Obtener y mantener vigente la licencia de conductor, según la categoría para la cual está autorizado según la ley para conducir vehículos automotores de propiedad o no del empleador. La inobservancia de esta norma reglamentaria dará derecho al empleador para solicitar el respectivo visto bueno,
2. Conducir vehículo de propiedad del empleador o arrendados por ella, sin previa autorización del gerente o quien hiciera sus veces y sin portar la licencia de conducir vigente, se considerará falta grave suficiente para la iniciación del trámite de Visto Bueno.
3. Respetar y observar estrictamente las leyes y reglamentos de tránsito de la República y responsabilizarse personalmente por las infracciones cometidas.
4. Cerciorarse del perfecto funcionamiento del motor y demás partes del vehículo, especialmente del sistema de frenos, antes de iniciar la conducción del mismo.
5. Cumplir las disposiciones relativas a mantenimiento y operación de los vehículos.
6. No permitir que otra persona maneje el vehículo a su cargo, salvo con orden escrita del jefe respectivo.
7. Asumir responsabilidad por todo daño o pérdida que sufre cualquier bien a él entregado para ser transportado debidamente comprobado.
8. Asumir valores por la no devolución de los implementos dotados en caso de daño por mal uso, pérdida o por la no devolución de los mismos
9. No transportar a persona alguna, sea esta trabajador o extraña a ella, ni carga alguna, sin la orden escrita del jefe correspondiente.
10. Queda prohibido transportar a persona alguna, sea dependiente o no del empleador, como tampoco podrá transportar carga extraña o no autorizada por el empleador, sin la orden escrita del jefe correspondiente.
11. Queda prohibido el hacer uso de celulares sea para cualquier fin mientras se conduce.
12. Responder por los accidentes, daños, multas o perjuicios que por su culpa cause a personas o bienes, pertenezcan o no al empleador debidamente comprobados.

CAPITULO XI.. PERSONAL QUE MANEJA DINERO

Art. 35.- RESPONSABILIDAD. - Los trabajadores que tuvieren a su cargo dinero, valores o bienes del empleador como cajeros, pagadores, bodegueros, supervisores, despachadores de su custodio son responsables.

Art. 36.- INVENTARIO. - Los trabajadores que tuvieren a su cargo dinero, valores o bienes del empleador mantendrán un inventario actualizado de todos los materiales, repuestos, herramientas, máquinas, etc., que el

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 17

empleador los entregue para su custodia, y suscribirán, en cada ocasión, la recepción física de dichos bienes. Solamente los egresarán de sus bodegas previa orden escrita del funcionario autorizado para ello. El empleador no aceptará otro descargo por concepto de egreso de mercadería que la orden de egreso debidamente firmada por el funcionario autorizado conjuntamente con el documento de recepción firmado por quien retire la mercadería.

Art. 37.- FISCALIZACIONES. - Los trabajadores que tuvieren a su cargo dinero, valores o bienes estarán obligados a sujetarse a las fiscalizaciones que ordene el empleador y suscribirán conjuntamente con los fiscalizadores el Acta que se levante luego de la verificación de las existencias físicas y/o del correspondiente arqueo.

CAPITULO XII. SANCIONES

Art. 38.- SANCIONES. - Se establecen las siguientes sanciones para el trabajador que incumpla con las normas laborales establecidas como faltas leves y faltas Graves:

a) Faltas Leves.

Primera vez. - Amonestación Verbal

Segunda vez. - Amonestación Escrita con multa que no exceda de 10% de la remuneración.

Tercera vez. - Se procesará Trámite de Visto bueno.

b) Faltas Graves

Primera vez. - multa que no exceda el 10% de la remuneración mensual.

Reincidencia. - Terminación de la relación laboral previo trámite de visto bueno.

La empresa podrá optar por aplicar directamente el trámite de Visto Bueno acorde a la gravedad de la falta o el de dar una segunda opción de llamado de atención.


Se consideran faltas leves y graves todas aquellas detalladas como tal en el presente reglamento de trabajo. Se aclara que, en todo caso, las sanciones pecuniarias impuestas al ejecutivo, empleado o trabajador no superarán el 10% de su remuneración mensual.

El superior jerárquico del ejecutivo, empleado o trabajador que haya incurrido en el cometimiento de faltas disciplinarias, deberá reportarlo en forma inmediata y a la Gestión de Talento Humano; acompañando la documentación correspondiente.

Las sanciones de amonestación o multa serán impuestas por la Gestión de Talento Humano o por el supervisor inmediato de cada área de trabajo; mientras que, la separación de la Empresa previo visto bueno, es potestad exclusiva del Gerente General.

Art. 39.- DE LA IMPUGNACIÓN DE LAS SANCIONES:

El ejecutivo, empleado o trabajador puede, ante el Gerente General de la Empresa, impugnar las sanciones de amonestación o multa, en forma sustentada y adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo para impugnar las sanciones de amonestación y multa es de treinta días, contados desde la fecha en que fueran impuestas; caso contrario, quedarán en firme y no admitirán recurso alguno. El informe que se elabore sobre

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 18

la sanción y los respectivos sustentos, será motivado, y en forma expresa confirmará o revocará la sanción impuesta.

Art. 40.- REGISTRO:

Todos los antecedentes relacionados con las faltas disciplinarias y las correspondientes sanciones, deberán necesariamente archivar en el expediente personal del ejecutivo, empleado o trabajador.

En caso de que el ejecutivo, empleado o trabajador impugne la sanción y ésta sea dejada sin efecto por el Gerente General, el documento mediante el cual se la deja sin efecto, deberá necesariamente archivar junto a la sanción.

Por ningún motivo se pueden retirar los documentos de sanciones de los expedientes personales de los ejecutivos, empleados o trabajadores, aun cuando éstas hayan sido dejadas sin efecto.

CAPITULO XIII. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 41. La empresa podrá dar por terminada la relación laboral por todos los artículos que prevé la ley en el Art 169 del Código de Trabajo y enfatiza el Numeral 3 “Por la conclusión de la obra, periodo de labor o servicio objeto del contrato”.

CAPITULO XIV. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 42.- CAMBIO FUNCIONES. - Con el fin de proporcionar al trabajador mayor experiencia y lograr su debida capacitación, el empleador podrá cambiarlo de puesto o función de forma temporal u ocasional, sin disminuir su remuneración, dentro de los mismos niveles de jerarquía, o mejorarlo, sin que ello signifique despido intempestivo, siempre y cuando exista aceptación escrita por parte del trabajador en cada ocasión en que esto ocurra.


En caso que el cambio sea de manera permanente el empleador deberá realizar un adendum modificatorio del contrato.

Art. 43.- CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO. - Al ser una empresa de servicios complementarios que presten servicios en varios puntos de la ciudad, la empresa podrá realizar rotaciones dentro de la misma ciudad, aun cuando esto represente que existan variaciones en los horarios de labor.

Art. 44.- BENEFICIOS VOLUNTARIOS. - La Empresa podrá dar determinados beneficios a los trabajadores sujetos a un determinado plazo o condición. Una vez cumplido el plazo o la condición, esos beneficios podrán dejar de otorgarse.

Art. 45.- REMUNERACIÓN Y PERIODO DE PAGO. - El pago de la remuneración se realizará mensualmente durante los primeros 5 días del siguiente mes, previo los descuentos de ley, para los obreros y para el personal administrativo. El monto de la remuneración mensual que perciben los trabajadores cubre, de acuerdo con el Código del Trabajo, el pago correspondiente a los días de descanso obligatorio.

Art. 46.- REFORMAS. - El empleador podrá presentar a la Dirección Regional del Trabajo reformas al presente reglamento interno. Una vez aprobadas, la Compañía las hará conocer a todos los trabajadores por medio de la publicación en el área de labor o por medio de su Website y se considerará como socializado.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 19

Art. 47.- SUJECCIÓN. - Este Reglamento Interno de Trabajo se entenderá conocido y aceptado por todos los trabajadores desde su ingreso al trabajo y por el hecho de su continuación en él.


Art. 48.- VIGENCIA Y DIVULGACIÓN. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo. Será exhibido en un lugar visible determinado por el empleador.



firmado electrónicamente por:
MARIA CATALINA
CARPIO BONIFAZ

CATALINA CARPIO BONIFAZ
GERENTE GENERAL
WORKFORCE S.A.



	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	W-GTH-DC-01		
	REGLAMENTO INTERNO		
	FECHA DE REVISIÓN DEL FORMATO: 30/06/2023	VERSIÓN: 3	PÁG. 20

CONTROL DE CAMBIOS

Código	Versión	Descripción	Fecha
W-GTH-DC-17	1	Elaboración del Documento.	-
W-GTH-DC-01	2	Ajuste al formato de calidad. Cambio de código de W-GTH-DC-17 a W-GTH-DC-01. Corrección de Faltas Ortográficas.	07/01/2019
W-GTH-DC-01	3	Se incluye marca de agua con leyenda (Copia controlada-Seguridad de la información)	15/6/2023