

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I PRELIMINARES

ARTÍCULO 1.- EMISIÓN:

El "EMPLEADOR(A)" es la compañía BIODIMED S.A., una persona jurídica de derecho privado, constituida y existente conforme la Legislación Ecuatoriana; hábil para ejercer derechos y contraer obligaciones; que tiene domicilio principal en el Distrito Metropolitano de Quito, provincia de Pichincha, así como sucursales, agencias y establecimientos en otras localidades de la República del Ecuador; cuyo objeto social comprende la prestación de servicios médicos de diagnóstico, consulta y/o tratamiento.

Con sujeción a la disposición del Artículo 64 del Código de Trabajo vigente en la República del Ecuador y con el objeto de dar cumplimiento a la misma, el EMPLEADOR(A) emite el presente Reglamento Interno para establecer normas de trabajo bajo las cuales han de prestar sus servicios los Trabajadores de la Compañía, regular las relaciones de éstos con los Representantes Legales, además de establecer un adecuado sistema de administración del talento humano, con el fin de alcanzar eficiencia en el trabajo.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

En este Reglamento el término "TRABAJADORES" incluirá a los empleados, y trabajadores en general; y, el término "REPRESENTANTE LEGAL" significará el representante legal del EMPLEADOR(A) o sus apoderados.

El término "REGLAMENTO" se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo del EMPLEADOR(A), referido en este instrumento.

El uso de los términos en masculino incluirán el femenino, así como el uso de tiempo singular, incluirá plural y viceversa.

El presente Reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal de la EMPLEADOR(A) que esté sujeto al Código de Trabajo.

ARTÍCULO 3.- CUMPLIMIENTO:

Tanto el EMPLEADOR(A) como sus TRABAJADORES, según sea el cargo, horario y responsabilidad que a cada uno correspondan, se sujetan de manera estricta al fiel cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno (una copia auténtica se fijará permanentemente en un lugar visible de trabajo) y a las normas del Código de Trabajo, las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre el EMPLEADOR(A) y los TRABAJADORES. Su desconocimiento no exime ni a los TRABAJADORES ni al EMPLEADOR(A) de su responsabilidad en el cumplimiento.

ARTÍCULO 4.- CONTRATACIÓN:

La persona que sea admitida ante el EMPLEADOR(A) en calidad de TRABAJADOR suscribirá con éste un contrato escrito de trabajo, antes de comenzar a prestar sus servicios. El EMPLEADOR(A) podrá celebrar contratos a prueba, a plazo indefinido, eventuales, ocasionales, de temporada, de obra

y, en general, todos aquellos contratos previstos y permitidos por el Código de Trabajo, según las necesidades del EMPLEADOR(A).

En todos los casos ni los Contratistas y/o Subcontratistas, ni sus dependientes, serán considerados TRABAJADORES del EMPLEADOR(A) para efectos del Código del Trabajo, Leyes y Reglamentos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y más Leyes pertinentes; por el contrario, los Contratistas y/o Subcontratistas asumirán todas las obligaciones patronales y sociales, con relación a sus Trabajadores.

ARTÍCULO 5.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO:

En concordancia con lo previsto en el Artículo 169 del Código del Trabajo, las causas para la terminación del contrato de trabajo son:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio.
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas de campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
7. Por voluntad del empleador en los casos establecidos en el Art.172 del Código del Trabajo;
8. Por voluntad del trabajador según el Art. 173 del Código del Trabajo; y,
9. Por desahucio presentado por el trabajador.

Todo trabajador que desee dar por terminada su relación laboral con el EMPLEADOR(A), deberá notificarlo por escrito con 15 días de anticipación ya sea a través del desahucio o por acuerdo con el EMPLEADOR(A). Si el trabajador notifica por escrito su salida con 15 días de anticipación, el EMPLEADOR(A) pagará en la liquidación de haberes, los valores correspondientes al desahucio de acuerdo a lo previsto en el Art. 185 del Código del Trabajo. En caso de que el TRABAJADOR no notifique al EMPLEADOR(A) por escrito, el EMPLEADOR(A) se reserva el derecho de solicitar el visto bueno y la indemnización de acuerdo al Art.190 del Código del Trabajo.

El EMPLEADOR(A) pagará la liquidación de haberes en la forma y dentro de los plazos establecidos en la Ley y en las disposiciones del Ministerio del Trabajo, previa presentación del examen médico ocupacional de salida y del formato de entrega de funciones establecido por la COMPAÑÍA.

En general, el EMPLEADOR(A) podrá dar por terminado el contrato de trabajo por las causas señaladas anteriormente y por aquellas que adicionalmente señale el Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO II **REQUISITOS PARA SER ADMITIDO COMO TRABAJADOR**

ARTÍCULO 6.- ADMISIÓN:

Para ser admitido como Trabajador del EMPLEADOR(A) y prestar sus servicios personales se requiere:

- a) Ser mayor de edad, salvo los casos previstos en este Reglamento (Mayor de 18 años).
- b) Presentar un documento de identidad, sea este Cédula de Ciudadanía y Certificado de votación para los ecuatorianos o Pasaporte y Censo para extranjeros.
- c) Presentar Visa de Trabajo legalmente expedida en el caso de que el aspirante sea extranjero.
- d) Presentar dos certificados de honorabilidad, los mismos que deberán ser conferidos a la fecha de presentación y contener dirección domiciliaria y número telefónico de los otorgantes.
- e) Presentar certificados de los trabajos anteriores y/o mecanizado del IESS.
- f) Presentar Carnés de afiliación, Licencias, Permisos y más documentos personales. Cuando se trate de Trabajadores a quienes la Ley exige estos requisitos y, en caso de profesionales, los títulos respectivos. En cuanto a los instrumentos a los que se refiere este literal, el EMPLEADOR(A) no se responsabiliza si el Trabajador ha presentado documentos falsificados o alterados; en consecuencia, si ocurriere tal hecho, se considerará una falta grave y dará lugar a que el EMPLEADOR(A) dé por terminado el Contrato de Trabajo sin necesidad de desahucio de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 316 del Código de Trabajo.
- i) Presentar solicitud de empleo en los formularios que para el efecto proporcionará el EMPLEADOR(A).
- j) Adicionalmente, la COMPAÑÍA podrá exigir los siguientes documentos:
 - 1. Hoja de vida con los sustentos del caso (Certificados de estudios y laborales),
 - 2. Acta de Matrimonio o Declaración de unión de hecho de ser el caso.
 - 3. Partidas de Nacimiento de los hijos si los tuviere.
 - 4. Copia del estado de cuenta bancaria y autorización para depósito de haberes.
 - 5. Los requeridos por los clientes del EMPLEADOR(A) conforme a sus reglamentaciones internas.

ARTÍCULO 7.- FALSEDAD, OMISIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS:

El EMPLEADOR(A) no asume responsabilidad alguna en el caso de que los TRABAJADORES hayan presentado documentos falsificados, alterados, o que hubieren omitido su obligación de proporcionar los datos a que se refiere el artículo anterior; por el contrario, dicha falsedad se sancionará de acuerdo a los artículos 23 y 24 de este Reglamento.

Tanto los aspirantes, así como los TRABAJADORES, proporcionarán por escrito al EMPLEADOR(A) la dirección y teléfono de sus respectivos domicilios y actualizarán sus datos cada vez que los cambien. Asimismo, comunicarán al EMPLEADOR(A) los cambios que se produzcan en su estado civil y cargas familiares, sustentando dichos cambios con Partidas de Matrimonio, Nacimiento u otro documento legal, en originales.

El EMPLEADOR(A), sin perjuicio de los documentos que le fueran presentados, podrá solicitar referencias de un aspirante a trabajador o de sus TRABAJADORES y cerciorarse de la veracidad o autenticidad de los documentos que presentare o que existieren en su poder.

ARTÍCULO 8.- ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La administración del Talento Humano del EMPLEADOR(A), es función del REPRESENTANTE LEGAL, quien la ejercerá a través del área de Recursos Humanos y sus organismos correspondientes con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 9.- SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:

El único personero facultado para suscribir un Contrato de Trabajo a nombre y en representación del EMPLEADOR(A), es el REPRESENTANTE LEGAL y dicho Contrato deberá ser legalizado ante autoridad competente.

ARTÍCULO 10.- LUGAR DE TRABAJO Y LABORES:

La determinación del lugar de trabajo y de las labores de los TRABAJADORES será decidido por el EMPLEADOR(A), y por lo tanto un TRABAJADOR podrá ser trasladado de sitio de trabajo, departamento u oficina, de acuerdo con las necesidades del EMPLEADOR(A) sin que el mencionado traslado sea considerado como despido intempestivo, siempre y cuando sea para realizar actividades conexas que no impliquen disminución de salario o categoría, debiéndose para el efecto contar previamente con la aceptación del Trabajador.

El EMPLEADOR(A) se compromete a proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso, cualquier TRABAJADOR que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente Reglamento y la Ley. Entendiéndose por discriminación el uso de una conducta verbal o física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad o discapacidad.

ARTÍCULO 11.- OBLIGACIÓN DE VESTIR EL UNIFORME:

Los TRABAJADORES están obligados a vestir, dentro de las instalaciones o dependencias del EMPLEADOR(A) y fuera de éstas, durante las horas de trabajo, el uniforme correspondiente, de acuerdo a las disposiciones que determine el EMPLEADOR(A), así como el equipo de protección personal, seguridad o el que técnicamente corresponda de acuerdo a sus funciones.

Para el personal operativo se observará adicionalmente lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud de la COMPAÑÍA.

CAPÍTULO III **HORARIOS, TURNOS, JORNADAS Y DÍAS DE DESCANSO**

ARTÍCULO 12.- HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO:

Los TRABAJADORES laborarán dentro de los horarios y jornadas previstos en la Ley, así como en los autorizados y aprobados por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, cuando corresponda. Estos horarios y jornadas responden a la naturaleza de las actividades y operaciones del EMPLEADOR(A).

Los horarios y jornadas referidos, podrán ser modificados en cualquier momento por el REPRESENTANTE LEGAL, de acuerdo a las necesidades del EMPLEADOR(A), siguiendo el trámite de Ley, es decir previa autorización de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito.

ARTÍCULO 13.- CUMPLIMIENTO DE HORARIOS DE TRABAJO:

Los TRABAJADORES se sujetarán fielmente a los horarios, turnos y jornadas establecidas por el EMPLEADOR(A), salvo circunstancias excepcionales como enfermedad o calamidad doméstica comprobadas.

El EMPLEADOR(A) podrá establecer los métodos que estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de sus TRABAJADORES. Cuando se trate de actividades que no puedan interrumpirse, si un trabajador se atrasare o faltare sin previo aviso, quien estuviese cumpliendo labores, dará aviso del hecho a la persona responsable para que designe un reemplazo.

En los lugares en que el EMPLEADOR(A) disponga de dispositivos de con deberán ser registrados los ingresos y salidas de la jornada de trabajo, por lo que la omisión de marcación y registro en el reloj de la hora de entrada o salida, permitirá presumir su ausencia en la correspondiente jornada.

En caso de ausencia, el trabajador deberá notificarlo a la Compañía antes de que su horario de trabajo empiece, en la medida de lo posible.

ARTÍCULO 14.- TRABAJO SUPLEMENTARIO O EXTRAORDINARIO:

Los TRABAJADORES no deberán laborar horas suplementarias ni extraordinarias que no sean expresamente solicitadas por sus superiores y autorizadas por el REPRESENTANTE LEGAL. Consecuentemente, cualquier declaración de trabajo suplementario o extraordinario sin la respectiva autorización no tendrá validez y no será aceptada por el EMPLEADOR(A), salvo el caso de que la necesidad de trabajo suplementario o extraordinario sea producida por inminente peligro que atente en contra de la vida de los TRABAJADORES y/o en contra de la integridad de los bienes del EMPLEADOR(A), lo cual deberá ser comunicado al REPRESENTANTE LEGAL, tan pronto como sea posible para la comprobación, aprobación y tramitación para su pago respectivo.

No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, cuyo objetivo sea el de compensar el tiempo perdido, como cuando hay días feriados no obligatorios dispuestos por autoridad competente.

ARTÍCULO 15.- TURNOS DE TRABAJO:

En cumplimiento de las normas del Código de Trabajo y del presente Reglamento Interno y, según las necesidades específicas del EMPLEADOR(A) y cuando corresponda, los TRABAJADORES están obligados a cumplir estrictamente los turnos señalados y aprobados por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, no pudiendo, por lo mismo, retirarse de su trabajo ni suspenderlo, sin haberlo entregado al reemplazante. Así mismo, el Trabajador entrante debe acudir a la hora exacta para recibir el turno, a fin de que no exista período de tiempo sin servicio.

ARTÍCULO 16.- DISPONIBILIDAD DE TIEMPO DE SERVICIO DE LOS TRABAJADORES:

En virtud de la naturaleza de las actividades del EMPLEADOR(A), los TRABAJADORES, en el cumplimiento de sus funciones, deben demostrar entera disponibilidad y poner el mejor esmero y atención para evitar daños y perjuicios, debiendo acatar todas las órdenes de su jefe inmediato superior, inclusive cuando el trabajo no tuviere relación con su ocupación u oficio como en el caso de que por necesidad del EMPLEADOR(A) se requiera con urgencia salvar vidas y/o bienes, siempre y cuando esa actividad no ponga en riesgo la vida de los TRABAJADORES.

ARTÍCULO 17.- AUSENCIA AL TRABAJO:

Los TRABAJADORES que requieran permiso para ausentarse del lugar de trabajo, por causas de enfermedad o por asuntos de índole personal o del EMPLEADOR(A), pedirán la correspondiente autorización por escrito, en los formularios que para el efecto tiene elaborados la COMPAÑÍA, a su Jefe o Superior inmediato, quien a su vez reportará a Recursos Humanos quien aprobará o negará la ausencia de toda índole.

La obtención de permisos por parte de los TRABAJADORES mediante la presentación de certificados o justificaciones falsas, alterados o que fueren fruto del engaño, así como la ausencia sin la debida autorización, serán considerados como falta grave (sancionada con multa o la separación del trabajo previa la solicitud y obtención de Visto Bueno), por indisciplina y desobediencia graves al presente Reglamento Interno de Trabajo y/o por falta de probidad.

Los permisos para ausentarse otorgados a los TRABAJADORES para cumplir con asuntos de índole personal, excepto enfermedad, calamidad doméstica o capacitación, podrán ser descontados de los días de vacaciones anuales o de la remuneración en caso de que el trabajador aún no tenga derecho a vacaciones anuales o ya haya hecho uso de las mismas.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 18.- DE SUS DERECHOS:

Además de lo tipificado en el Código de Trabajo, Constitución de la República y demás normativa legal pertinente, los TRABAJADORES del EMPLEADOR(A) tienen derecho a:

- a) Recibir la remuneración pactada de acuerdo con el contrato de trabajo, las disposiciones legales y las decisiones administrativas internas;
- b) Recibir las prestaciones y demás Beneficios de Ley;
- c) Recibir el uniforme y equipo de protección personal (EPP) adecuado, de acuerdo a los factores de riesgo de su puesto de trabajo, en el tiempo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud.

ARTÍCULO 19.- DE SUS OBLIGACIONES:

Son obligaciones de los TRABAJADORES del EMPLEADOR(A) a más de las constantes en el Código de Trabajo, las determinadas en la Ley, en este Reglamento Interno, en el Reglamento de Seguridad, Salud y Ambiente y en los Contratos Individuales, las siguientes:

1. Respetar al REPRESENTANTE LEGAL, a sus superiores y cumplir las órdenes que impartan de acuerdo a lo estipulado en el contrato de trabajo;
2. Observar buena conducta, mantener la disciplina y la más sana armonía entre sus compañeros de trabajo durante las horas de trabajo y fuera de ellas;
3. Realizar los respectivos procesos de acuerdo a las instrucciones y/o normas técnicas.
4. Cumplir estrictamente todas las normas de Seguridad, Salud, Ambiente, Control, Procedimientos e instrucciones técnicas ordenadas por el EMPLEADOR(A) o las autoridades competentes;

5. Sujetarse y cumplir fielmente las disposiciones del Código de Trabajo, del presente Reglamento Interno, Normativa legal y demás Procedimientos internos pertinentes;
6. Cuidar y vestir el uniforme y utilizar el equipo de protección personal y los implementos de seguridad que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones;
7. Presentar reclamos, solicitudes por escrito, si hubiere lugar, por intermedio de sus superiores con la debida cultura y cortesía;
8. Sujetarse a las medidas usuales de prevención de accidentes y riesgos de trabajo, especialmente a las que el EMPLEADOR(A) dicte por medio de reglamento, folle[os, rótulos, etc. Respetar las políticas de seguridad y cumplir los procedimientos de seguridad para las operaciones;
9. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a las personas y/o bienes del EMPLEADOR(A);
10. Realizar y suscribir los inventarios respectivos en forma periódica y cuando lo dispongan sus inmediatos superiores;
11. Realizar el trabajo que le corresponda con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos, evitando daño, desperfectos, pérdidas o desmejora en el equipo, información o implemento a su cargo;
12. Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y salud;
13. Someterse a los exámenes médicos pre-ocupacionales (para determinar aptitud física para desempeñar el cargo, así como la preexistencia de enfermedades ya sean ocupacionales o de otra índole), exámenes médicos ocupacionales y de salida, y en general todo tipo de exámenes o pruebas cuando el EMPLEADOR(A) o algún organismo de control lo considere necesario, incluyendo las relativas al control de consumo de alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas (alcocheck); someterse a tratamientos y terapias prescritas por el médico del EMPLEADOR(A), por los médicos del IESS, o cualquier otro facultativo autorizado. El EMPLEADOR(A) se reserva el derecho de verificar su veracidad;
14. Aplicarse las vacunas requeridas para ingreso a las instalaciones, cuando corresponda;
15. Cumplir fiel y estrictamente los horarios de trabajo y turnos respectivos, aprobados por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito;
16. Tratar a los clientes del EMPLEADOR(A) y en general a todas las personas involucradas en las actividades del EMPLEADOR(A), con especial cultura y cortesía, fomentando el progreso y bienestar del EMPLEADOR(A) y sus TRABAJADORES;
17. Velar y cuidar por los intereses del EMPLEADOR(A) evitando perjuicios, pérdidas y daños;
18. Entregar y devolver al EMPLEADOR(A), al separarse del servicio, todos los documentos físicos y digitales, enseres, útiles, herramientas, instrumentos, bienes, identificaciones y dinero que hubiere recibido para el cumplimiento de su trabajo;

19. Guardar la más escrupulosa reserva de toda la información y conocimiento que adquiriera, reciba o genere durante la prestación de sus servicios, y que fuere considerado por el EMPLEADOR(A) como confidencial. Está prohibido proporcionar información del EMPLEADOR(A) a personas extrañas al EMPLEADOR(A) o pertenecientes a ella que no estén autorizadas.

20. Dedicar la máxima atención y cuidado en la operación y manejo tanto de información, como de aparatos, instrumentos, máquinas, vehículos y equipos a fin de evitar cualquier falla o daño por negligencia o por falta de responsabilidad en el trabajo;

21. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños que amenacen a los bienes e intereses del EMPLEADOR(A) o a la salud y vida de los Trabajadores;

ARTÍCULO 20.- DE SUS PROHIBICIONES:

Además de las prohibiciones establecidas para los TRABAJADORES en el Código del Trabajo Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, demás Leyes pertinentes y este Reglamento, está prohibido a los TRABAJADORES del EMPLEADOR(A):

1. Informarse del contenido de cartas, documentos, e-mails enviados o dirigidos al EMPLEADOR(A), cuya información no le corresponda;
2. Suspender las labores sin fundamento legal;
3. Negarse a trabajar en las labores, funciones, sitios, horarios o turnos que se le asignen, previamente autorizados por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito;
4. Utilizar sin autorización de sus superiores máquinas, equipos, bienes, vehículos o cualquier otro implemento en forma personal y/o no relacionada con sus labores;
5. Fumar, encender fósforos o encender fuego, durante la jornada de trabajo o aún fuera del horario laboral dentro de las instalaciones (Oficinas, Bodegas, instalaciones, etc.) del EMPLEADOR(A).
6. Ingerir bebidas alcohólicas o drogas no medicadas durante la jornada de trabajo, ingresar a las instalaciones del EMPLEADOR(A) cuando se encuentre bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
7. Cambiar cheques con dinero del EMPLEADOR(A), cancelar cuentas, recibir títulos ejecutivos bienes y/o valores sin permiso de sus superiores;
8. Disponer personalmente o en favor de terceros, tanto fuera como dentro del lugar de trabajo de bienes, enseres, útiles, herramientas, materiales, combustibles, máquinas, dinero, vales, pagarés, etc. que por cualquier motivo están a su cargo y pertenezcan al EMPLEADOR(A);
9. Causar daños a los bienes y pertenencias del EMPLEADOR(A), de cualquier naturaleza que estas sean, a los de clientes o a los de sus compañeros de trabajo;
10. Comentar o escribir comunicaciones o leyendas ofensivas a la dignidad del EMPLEADOR(A), de sus superiores o de sus compañeros de labores;

11. Dormirse o distraerse en cualquier forma durante las labores o interferir en las de sus compañeros de trabajo;
12. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones del EMPLEADOR(A) sin autorización de sus superiores y sin estar legalmente autorizado;
13. Conducir vehículos del EMPLEADOR(A) sin la debida autorización de sus superiores y sin estar legalmente autorizado.
14. Hacer negocios por cuenta propia que comprometan al EMPLEADOR(A) con clientes o con terceros;
15. Encargar por su cuenta a otro TRABAJADOR del EMPLEADOR(A) a personas extrañas a ella, el trabajo que se le ha designado;
16. Oponerse a las órdenes que reciba de sus superiores o desacatarlas;
17. Trabajar durante la jornada de labor en actividades, obras o servicios extraños a los del EMPLEADOR(A) u ordenar a los TRABAJADORES que dependan de él la realización de tales actividades, obras o servicios;
18. Trabajar en cualquier actividad similar a las que desarrolla el EMPLEADOR(A) para otra persona jurídica o natural, o en su propio beneficio o el de terceros, mientras esté en vigencia su Contrato de Trabajo, exceptuando la docencia;
19. Intervenir en luchas religiosas o políticas dentro de las dependencias del EMPLEADOR(A);
20. Endosar o transferir, sin autorización de su superior, a tercera persona, esté o no al servicio del EMPLEADOR(A), cheques, órdenes, o documentos de identificación que el EMPLEADOR(A) le extienda;
21. Hacer escándalos dentro del lugar de trabajo. Propagar rumores falsos o irrogar injurias que produzcan inquietud y malestar entre sus compañeros o que causen desprestigio del EMPLEADOR(A) o de algún funcionario de la misma. Tales injurias constituirán falta grave tanto cuando las irroge el TRABAJADOR por sí mismo o representando a otros TRABAJADORES;
22. Dedicarse a juegos o distracciones de cualquier tipo en el horario de trabajo;
23. Alterar la respectiva jornada de trabajo sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados y autorizados al EMPLEADOR(A) por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito.
24. Ingresar a las dependencias del EMPLEADOR(A) fuera de la jornada de trabajo sin autorización de sus superiores;
25. Disminuir individual o colectivamente, de modo intencional, el ritmo de trabajo o incitar a sus compañeros hacerlo.
26. Cometer actos legalmente comprobados que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa u otros que impliquen delito o infracción penal;

27. Operar máquinas, herramientas o vehículos que no estén bajo su responsabilidad;
28. Cuando corresponda, suspender la secuencia de turnos que por su naturaleza no puedan interrumpirse, de manera que el TRABAJADOR no podrá abandonar su turno sin entregarlo al TRABAJADOR reemplazante. En caso de que el TRABAJADOR reemplazante no se presente, se deberá comunicar oportunamente al Jefe inmediato para que resuelva lo conveniente y el TRABAJADOR continuará laborando hasta que el Jefe respectivo supla la falta;
29. Cometer faltas injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo. Salir de las instalaciones del EMPLEADOR(A) sin autorización. Alojarse fuera de las instalaciones del EMPLEADOR(A) durante la jornada de trabajo, sin autorización.
30. Utilizar indebidamente la cuenta de correo electrónico proporcionada por la COMPAÑÍA, en especial para:
- Enviar mensajes con contenido ilegal, ofensivo, discriminatorio, acosador, despectivo, racista, difamatorio, amenazante u obsceno.
 - Enviar mensajes destinados a una actividad comercial privada.
 - Enviar mensajes en cadena (tanto los supuestamente destinados a fines benéficos de distinta naturaleza como los que prometen riqueza u otros beneficios personales).
 - Enviar correos "basura" o no deseados (mensajes electrónicos masivos no solicitados)
 - Transmitir mensajes que no tengan un propósito empresarial legítimo, resulten embarazosos para el destinatario o para cualquier parte mencionada en el mensaje, o vulneren un deseo explícito del remitente de limitar su difusión ulterior.
 - Transmitir mensajes en los que la identidad del remitente haya sido alterada u ocultada (spoofing).
 - Transmitir mensajes altamente confidenciales no codificados. El correo electrónico no es una forma segura de comunicación, especialmente a través de internet. La información altamente confidencial debe ser enviada por otros medios de comunicación.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMPAÑÍA

ARTÍCULO 21.- DE LAS OBLIGACIONES:

Son obligaciones del EMPLEADOR(A), a más de las constantes en el Código del Trabajo, las determinadas en la Ley, en este Reglamento Interno, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y en los Contratos individuales, las siguientes:

1. Tratar con consideración y respeto a los TRABAJADORES.
2. Sujetarse al presente Reglamento Interno;
3. Pagar a los TRABAJADORES las remuneraciones pactadas de forma puntual, en los términos de los contratos individuales de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
4. Proporcionar a los TRABAJADORES lugares de trabajo que cumplan con las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;

5. Proporcionar a los TRABAJADORES de una tarjeta de comisariato;
6. Proporcionar a los TRABAJADORES los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
7. Proporcionar a los TRABAJADORES movilización, alojamiento y alimentación cuando por razones de trabajo deban trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, de conformidad con los procedimientos internos establecidos para el efecto y lo que dispone el Artículo 42 numeral 22 del Código del Trabajo;
8. Cuando corresponda, contratar un Trabajador Social de acuerdo a lo establecido en el Artículo 42, numeral 24 del Código de Trabajo;
9. Conceder a los TRABAJADORES tres días de licencia con remuneración en caso de fallecimiento de cónyuge o conviviente o cualquiera de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
10. Conceder a los TRABAJADORES la licencia por maternidad o paternidad de acuerdo a la legislación vigente;
11. Afiliar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a los TRABAJADORES y enviar a tiempo los avisos de entrada, salida, modificación de salario, enfermedad y accidentes de trabajo, así como las planillas de aportes y fondos de reserva;
12. Conceder permiso a los TRABAJADORES que fueren llamados al Servicio Militar, sea éste en filas o temporal;
13. Suministrar uniformes y equipo de protección personal a los trabajadores. Al personal operativo en la frecuencia establecida en el Reglamento de Seguridad y Salud y al personal administrativo por lo menos una vez al año;
14. Contratar el 4% de personal con discapacidad.

ARTÍCULO 22.- DE LAS PROHIBICIONES:

Además de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, está prohibido para el EMPLEADOR(A):

1. Imponer multas que no se encuentren previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo o retener más del diez por ciento de la remuneración por este concepto, de acuerdo al Artículo 44, Literal b del Código del Trabajo.
2. Obligar a los TRABAJADORES a participar en convenios o contratos en los cuales el EMPLEADOR(A) intervenga.
3. Cobrar a los TRABAJADORES intereses sobre las cantidades anticipadas de su remuneración.
4. Sancionar a los TRABAJADORES con la suspensión del trabajo, salvo que el Inspector del Trabajo así lo disponga dentro del trámite de Visto Bueno,

5. Obligar a los TRABAJADORES a realizar actividades que puedan ocasionar accidentes o lesiones para sí o a sus compañeros.
6. Obligar a los TRABAJADORES a realizar trabajos con herramientas no adecuadas para la actividad.
7. Obligar a los TRABAJADORES a realizar trabajos que puedan ocasionar daños al ambiente.

CAPÍTULO VI

TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 23.- DE LA TIPIFICACIÓN DE FALTAS:

GRADACIÓN DE LAS FALTAS.- Para efecto de su juzgamiento las faltas se clasifican en:

- a) Faltas leves
- b) Faltas graves

CLASES DE FALTAS.- Las faltas pueden ser:

- a) Contra la autoridad
- b) Abuso de facultades
- c) Contra los deberes y obligaciones
- d) Contra la puntualidad y la asistencia
- e) Contra la moral y las buenas costumbres
- f) Contra la propiedad
- g) Contra la seguridad, salud y ambiente

a) CONTRA LA AUTORIDAD

Faltas Leves:

1. Reclamar injustificadamente el pago de sueldos, viáticos o cualquier otra gratificación que no hayan sido pactadas o concedidas previamente en el contrato de trabajo.
2. Emplear expresiones, ademanes o gestos que tiendan a disminuir la autoridad o respeto a la misma, siempre que la autoridad no los considere como graves.
3. Dar cumplimiento a una disposición recibida en forma defectuosa o fuera del plazo señalado para su ejecución.
4. Faltar en forma leve a la veracidad en asuntos relacionados con su función.
5. Otras faltas leves que se cometan contra la autoridad.

Faltas Graves:

1. Reincidir en faltas leves por más de 3 veces en un periodo mensual.
2. Emplear expresiones, ademanes o gestos que tiendan a disminuir la autoridad o respeto a la misma, siempre que la autoridad los considere como graves.
3. Hacer comentarios desfavorables o críticas infundadas sobre el EMPLEADOR(A), sus miembros o sobre sus normas y procedimientos.
4. Cumplir indebidamente o burlar el cumplimiento de una sanción.
5. Reírse o mofarse de la autoridad.
6. Faltar en forma grave a la veracidad en asuntos relacionados con su función.

7. Presentar quejas falsas o infundadas contra la actuación y conducta de la autoridad y/o miembros del EMPLEADOR(A).
8. Dejar de cumplir una disposición o consigna por negligencia.
9. Mentir a la autoridad, fingiendo enfermedad o valerse de un pretexto para evadir el cumplimiento de sus funciones de rutina.
10. Tomar arbitrariamente el nombre de la autoridad.
11. Publicar y/o publicar directamente o a través de terceros, escritos contrarios a la disciplina empresarial o que estén dirigidos a las autoridades, valiéndose de un seudónimo o tomando el nombre de otra persona.
12. Realizar actos de manifiesta violencia o indisciplina contra la autoridad.
13. Ultrajar o injuriar de palabra o por escrito a una autoridad.
14. Fallar a la confidencialidad de la información del EMPLEADOR(A).
15. Otras faltas graves que se cometan contra la autoridad.

b) ABUSO DE FACULTADES

Faltas Leves:

1. Obstaculizar el trámite de cualquier solicitud, siempre que no cause perjuicios al EMPLEADOR(A).
2. Disponer la ejecución de trabajos no autorizados, siempre que no cause perjuicios al EMPLEADOR(A).
3. Conceder permisos no autorizados por Recursos Humanos.
4. Hacer uso de información confidencial en forma indebida o hacer uso de información del EMPLEADOR(A) para fines personales que no causen perjuicio al EMPLEADOR(A).
5. Aquellas que denoten abuso leve de las facultades por el cargo o posición que tiene el empleado o trabajador.

Faltas Graves:

1. Reincidir en las faltas leves por más de 3 veces en un periodo mensual.
2. Incitar a miembros del EMPLEADOR(A) a cometer una falta.
3. Emplear, personal, equipo, materiales, vehículos, enseres, u otros bienes del EMPLEADOR(A) para beneficio personal o de terceros.
4. Exigir a TRABAJADORES la realización de actos o trabajos que no tengan relación directa con las actividades del EMPLEADOR(A).
5. Imponer a los TRABAJADORES del EMPLEADOR(A) contribuciones económicas.
6. Atribuirse o establecer privilegios en las actividades y responsabilidades del EMPLEADOR(A), por amistad o parentesco en beneficio personal o de terceros.
7. Exigir a los TRABAJADORES préstamos de dinero. Permitir o ejecutar actos de usura.
8. Abusar de la posición, cargo o nombre del EMPLEADOR(A) para ejercer venganzas personales o promover negocios personales o de terceros.
9. Acceder a información o documentos de áreas o departamentos ajenos al suyo en forma no autorizada o mediante engaños.
10. Hacer uso de información confidencial en forma indebida o hacer uso de información del EMPLEADOR(A) para fines personales que causen perjuicio al EMPLEADOR(A).
11. Aquellas que denoten abuso grave de las facultades por el cargo o posición que tiene el TRABAJADOR.
12. Ausentarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización, aprovechando su cargo o nivel jerárquico del EMPLEADOR(A).

13. Exigir a un trabajador el pago de dinero, la entrega de bienes o la realización de favores de cualquier índole para ocultar o encubrir las faltas o errores que pueda haber cometido.
14. Exigir a un trabajador el pago de dinero, la entrega de bienes o la realización de favores de cualquier índole, bajo amenaza o intimidación de cualquier índole que pueda ser llevada a cabo por el cargo o posición que ocupa el infractor.
15. Suscribir certificados de trabajo, recomendaciones, felicitaciones o cualquier otro documento a título personal, utilizando hojas membretadas del EMPLEADOR(A).

c) CONTRA LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Faltas Leves:

1. No comunicar a la autoridad el cumplimiento de disposiciones recibidas una vez ejecutada la tarea o labor encomendada.
2. No concurrir al llamamiento de las autoridades injustificadamente.
3. Ingresar, permanecer o permitir el ingreso de terceros a áreas restringidas de las instalaciones del EMPLEADOR(A) sin previa autorización ni justificación.
4. Hacer uso indebido o exagerado de los medios de comunicación.
5. No cumplir una disposición en asuntos rutinarios de poca relevancia.
6. Tomarse atribuciones que no le corresponden siempre que el hecho no constituya una falta grave.
7. No observar la cortesía elemental.
8. Otras faltas leves a los deberes y obligaciones establecidos en este reglamento y en los instructivos, procedimientos, disposiciones y resoluciones del EMPLEADOR(A).

Faltas Graves:

1. No cumplir con las disposiciones de sus superiores, relacionadas a la ejecución del trabajo.
2. Conducir vehículos del EMPLEADOR(A) sin previa autorización. En igual falta incurre quien a sabiendas de dicho impedimento disponga o permita que un miembro del EMPLEADOR(A) conduzca tales vehículos.
3. Ingerir bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes en el interior de las instalaciones y/o vehículos del EMPLEADOR(A).
4. Concurrir al lugar de trabajo en manifiesto estado de haber consumido bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes (no medicadas) que le impidan el desempeño normal de sus funciones.
5. Descuido o negligencia en la custodia de documentación, prendas, equipo de protección personal, enseres y/o bienes del EMPLEADOR(A), siempre que no constituya un delito.
6. Difundir noticias relacionadas con las actividades del EMPLEADOR(A) sin estar autorizado para ello, siempre que el hecho no constituya un delito.
7. Infringir deliberadamente las normas de este reglamento interno de trabajo que atenten contra el prestigio del EMPLEADOR(A) y/o contra la seguridad personal.
8. No observar o no hacer cumplir las medidas de seguridad, salud y ambiente, para la ejecución de actividades que generen riesgo para las personas y/o materiales.
9. Ocultar los accidentes o no informar oportunamente de las novedades y/o incidentes que deba conocer la autoridad superior, siempre que no constituya un delito.
10. No realizar los procesos de acuerdo a las instrucciones recibidas y/o normas técnicas establecidas.
11. No concurrir oportunamente a las instalaciones del EMPLEADOR(A) en caso de producirse cualquier situación de emergencia, conociéndola.

12. Ser responsable de un accidente por negligencia en el cumplimiento de sus actividades o realizar actos que produzcan daños al EMPLEADOR(A), sus TRABAJADORES, sus pertenencias o de terceros.
13. Inmiscuirse en agresiones físicas o verbales entre funcionarios, empleados y/o trabajadores.
14. Salir de las instalaciones o sitios destinados para el descanso mientras se encuentran en cumplimiento de su jornada laboral.
15. Permitir el acceso a las instalaciones de personas ajenas al EMPLEADOR(A).
16. No utilizar el equipo de protección personal asignado.
17. No cumplir con los procedimientos operativos, normas técnicas o instrucciones relativas a las operaciones.
18. No cumplir con los procedimientos de seguridad, salud y ambiente
19. Causar daño a los equipos, materiales, bienes y/o enseres del EMPLEADOR(A), causando perjuicios económicos a la misma.
20. Otras faltas graves a los deberes y obligaciones establecidos en este Reglamento.

d) CONTRA LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Faltas Leves:

1. No cumplir con los horarios establecidos para la jornada laboral correspondiente a cada área y turno.
2. Atrasarse injustificadamente a las reuniones que tengan carácter obligatorio, siempre que no incida en la realización del acto.
3. No registrarse personalmente a la entrada y salida de su jornada de trabajo.

Faltas Graves:

1. Reincidir en las faltas leves por más de 3 veces en un periodo mensual de labores.
2. Atraso o falta injustificada a una jornada de trabajo.
3. No presentarse a las reuniones de carácter obligatorio.
4. Abandonar o ausentarse del lugar de trabajo sin autorización en los términos determinados en el Art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo.
5. Atrasarse, faltar o abandonar injustificadamente el trabajo por más de tres días consecutivos o no, en un periodo mensual. Los trabajadores reincidentes en atrasos o inasistencia al trabajo, incurrirán en falta grave que podrá ser sancionada de conformidad con el Art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

e) CONTRA LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES.

Faltas Leves:

1. Usar términos impropios o lenguaje descomedido.
2. Manchar o ensuciar paredes, muebles, enseres y otros bienes pertenecientes al EMPLEADOR(A), siempre que sea evidente que no existe intención de causar daño o perjuicio al EMPLEADOR(A).
3. Fumar dentro de las instalaciones y/o vehículos del EMPLEADOR(A).
4. Utilizar ademanes, signos o palabras obscenas en público y/o en contra de un tercero.
5. Introducir material de carácter pornográfico de cualquier tipo y con cualquier propósito.
6. No proporcionar por escrito al EMPLEADOR(A) la dirección y teléfonos de sus domicilios o no actualizar los datos cuando los cambien.

7. Otras faltas leves contra la moral y las buenas costumbres que corresponde a un trabajador del EMPLEADOR(A).

Faltas Graves:

1. Reincidir en faltas leves más de 3 veces en un periodo mensual de labores.
2. Dedicarse reincidentemente al comercio, negocios u otras actividades ajenas que afecten el cumplimiento de sus obligaciones en la jornada de trabajo.
3. Obsequiar y dar en préstamo bienes, de propiedad del EMPLEADOR(A), a terceros sin la debida autorización.
4. Recibir el pago de comisiones, primas u obsequios por parte de proveedores como una retribución o gratificación por la adquisición de un bien o servicio para el EMPLEADOR(A).
5. Causar escándalo o disturbios en espacios públicos utilizando un vehículo, uniforme o distintivo que lo identifique como trabajador del EMPLEADOR(A).
6. Escribir frases obscenas o hacer dibujos pornográficos en las paredes, mobiliario u otros bienes del EMPLEADOR(A) o fuera de ellos.
7. Realizar actos de contacto físico íntimo, actos sexuales, atentados al pudor o acoso en el interior de las instalaciones o vehículos del EMPLEADOR(A), o en el lugar donde corresponda realizar las labores.
8. Introducir mujeres y/o hombres a las instalaciones y/o vehículos del EMPLEADOR(A) con fines contrarios a la moral y las buenas costumbres.
9. Haber presentado documentos falsificados, alterados o que hubieren omitido su obligación de proporcionar información y datos veraces.
10. Otras faltas graves contra la moral y las buenas costumbres.

f) CONTRA LA PROPIEDAD

Faltas leves:

1. Realizar bromas que involucren tomar o disponer las pertenencias de algún otro trabajador o los materiales o implementos de trabajo asignados, siempre que no se tenga la intención evidente de causar daño o perjuicio alguno.
2. Otras faltas que puedan considerarse como leves, siempre que se evidencie la falta de intención de causar daño o perjuicio alguno.

Faltas graves:

1. Reincidir en las faltas leves más de 3 veces en un periodo mensual de labores.
2. Destruir o alterar documentos, registros y cualquier tipo de información de propiedad del EMPLEADOR(A), que cause o no perjuicios materiales objetivos o subjetivos al EMPLEADOR(A).
3. Disponer arbitrariamente de dinero, objetos, materiales, enseres, equipos y/o bienes del EMPLEADOR(A) o de sus TRABAJADORES.
4. Empeñar o enajenar prendas, equipos bienes y/o enseres del EMPLEADOR(A) sin estar autorizado.
5. Destruir o dañar materiales, equipos, muebles, enseres y/o bienes de propiedad del EMPLEADOR(A) o de sus TRABAJADORES.
6. Utilizar indebidamente el nombre del EMPLEADOR(A) para obtener algún beneficio o privilegio de tipo personal para sí mismo o para terceros..
7. Incurrir en actos de abuso de confianza.
8. Formatear, borrar o eliminar información física o electrónica del EMPLEADOR(A).

g) CONTRA LA SEGURIDAD, SALUD Y AMBIENTE

Faltas leves:

1. No informar de inmediato a la autoridad de cualquier enfermedad menor o lesión de su persona, siempre que sea de carácter contagioso más no grave, o que pueda perjudicar el desempeño de sus funciones o agravarse con el desarrollo de sus tareas.

Faltas graves:

1. Reincidir en las faltas leves más de 3 veces en un periodo mensual de labores.
2. Realizar actividades que pongan en peligro los bienes materiales o en riesgo la integridad de los trabajadores del EMPLEADOR(A).
3. No informar de inmediato a la autoridad de cualquier enfermedad contagiosa o lesión grave de su persona, conociéndola, siempre que esta pueda causar algún perjuicio al EMPLEADOR(A) o a sus trabajadores, o agravarse considerablemente por el desarrollo de sus labores, poniendo en riesgo su integridad física.
4. No prestar auxilio o ayuda a otro TRABAJADOR en caso de accidente o enfermedad, excepto cuando esto implique poner en riesgo su propia integridad.
5. No prestar atención oportuna al personal enfermo o accidentado, estando obligado un trabajador a hacerlo por las funciones o cargo que ocupa.
6. No vestir el uniforme o implementos de seguridad durante la jornada de trabajo.
7. Realizar actos dolosos o culposos que faciliten el contagio de una enfermedad infecto-contagiosa.
8. Acudir al trabajo bajo los efectos del alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
9. No cumplir con las disposiciones y medidas de Seguridad, Salud y Ambiente del EMPLEADOR(A) y/o de sus clientes.
10. Negarse a realizarse los chequeos médicos ocupacionales, pre-ocupacionales y/o de salida.

ARTÍCULO 24.- DE LAS SANCIONES:

El REPRESENTANTE LEGAL, a través Recursos Humanos o las Jefaturas de área, tiene competencia para imponer sanciones al TRABAJADOR que no cumpla con las obligaciones constantes en el Código de Trabajo, en los Contratos individuales, en el presente Reglamento Interno y demás Leyes pertinentes.

Los tipos de sanciones aplicables a las faltas según su gravedad y observando lo prescrito en el presente Reglamento son las que se detallan a continuación:

- a) **Amonestación verbal:** Pretende corregir desvíos menores o faltas leves. Puede ser aplicada por una sola vez a una misma persona antes de aplicar una sanción más severa.
- b) **Amonestación escrita y multas:** Pretende hacer notar al TRABAJADOR que sus faltas leves son reiteradas, su comportamiento no ha sido corregido o ha cometido faltas graves.
- c) **Terminación de contrato previo visto bueno:** Se puede aplicar directamente para ciertas faltas **graves** o acumulación de tres faltas **leves**.

Las faltas se sancionarán según su gravedad de la siguiente manera:

- a) **Falta leve:** Se aplicarán sanciones de amonestación verbal, los mismos que no se considerarán como amonestaciones escritas.

b) **Falta grave:** Se aplicarán sanciones que podrán consistir en llamados de atención escritos, imposición de multas de hasta el 10% de la remuneración mensual del TRABAJADOR infractor o la terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES

La Administración de remuneraciones y beneficios, será de única responsabilidad del REPRESENTANTE LEGAL, quien la ejercerá a través de Recursos Humanos del EMPLEADOR(A).

ARTÍCULO 25.- PAGO DE SUELDOS, SALARIOS Y BENEFICIOS SOCIALES:

La COMPAÑÍA pagará la remuneración total a sus trabajadores de la siguiente forma:

A la terminación de cada mes calendario, el EMPLEADOR(A) cancelará a los TRABAJADORES el cien por ciento (100%) de la remuneración o salario, más el valor correspondiente a las horas suplementarias, nocturnas, extraordinarias y, demás beneficios sociales en moneda de curso legal. Se efectuarán las deducciones que correspondan, por órdenes judiciales, anticipos, multas y préstamos concedidos por la Compañía, aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) e impuesto a la Renta personal, de acuerdo a los procedimientos y mecanismos legales que se establecieran para cumplir con dichas obligaciones legalmente exigibles. Así también se podrán descontar o deducir todos los valores generados por consumo que voluntariamente realice el trabajador y que hayan sido cancelados por el EMPLEADOR(A), como por ejemplo: seguro médico familiar, atención médica en los centros de salud o convenidos, valores no cubiertos por el seguro médico, duplicado de tarjeta de seguro en caso de pérdida, consumo de telefonía celular, transporte aéreo solicitado por el trabajador fuera de su jornada de trabajo, capacitación de acuerdo a los porcentajes establecidos en el artículo 35 de este reglamento interno, etc. y autorizados por escrito por el trabajador. También se podrán descontar de la remuneración o liquidación los valores que le TRABAJADOR haya causado perjuicio al EMPLEADOR(A) por pérdida, extravío o daño en los equipos, vehículos, maquinaria y en general cualquier bien que haya sido entregado para que quede bajo custodia o cuidado del TRABAJADOR, o le haya sido entregado para que cumpla sus labores, así como por la materia prima y/o valores que se pierdan por causa del negligente cumplimiento de sus labores.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo el EMPLEADOR(A) pagará a sus TRABAJADORES, de contado sus remuneraciones con los descuentos previstos según fuere el caso mediante un único pago mensual.

ARTÍCULO 26.- CÁLCULO DE LA REMUNERACIÓN:

El EMPLEADOR(A) para el cálculo de la remuneración considerará el tiempo efectivamente trabajado como lo dispone el Art. 61 del Código del Trabajo y adicionalmente las horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias en los correspondientes sitios de trabajo, sea en las oficinas de ciudades o en otras locaciones dispuestas por el EMPLEADOR(A), de acuerdo con los Contratos de Trabajo y con la Ley.

Las horas suplementarias y extraordinarias se calcularán de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 55 del Código del Trabajo; sin embargo no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los TRABAJADORES tuvieren funciones de confianza y dirección.

El TRABAJADOR que faltare injustificadamente a media jornada de trabajo, tendrá derecho a la remuneración de seis días y el que faltare a una jornada completa sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco días.

ARTÍCULO 27.- AUSENCIA AL TRABAJO:

Será remunerada la ausencia al trabajo por enfermedad debidamente comprobada, con certificado otorgado por médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a satisfacción del EMPLEADOR(A) o por los facultativos que esta designe, calamidad doméstica o fuerza mayor. Las demás ausencias no serán remuneradas. El EMPLEADOR(A) podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad del trabajador 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.

El trabajador deberá comunicar en forma previa e inmediata su ausencia, tendrá un plazo de 24 horas para presentar los respaldos o justificativos, el EMPLEADOR(A) podrá aceptar la justificación luego de que esta le sea presentada, si no la acepta se considerará a la falta como injustificada y se podrá descontar de su remuneración.

Quienes se ausentaren por hasta 3 días, por **enfermedad no profesional**, recibirá el 50% del sueldo correspondiente a esos días. A partir del cuarto día de reposo, el trabajador percibirá el 75% de la remuneración como subsidio del IESS, siempre y cuando cumpla con el requisito de seis aportaciones continuas a la fecha de la enfermedad, o que teniendo menos de seis aportaciones con el EMPLEADOR(A), al menos tenga dos aportaciones continuas y que sumadas las aportaciones anteriores que pueda tener, den como resultado por lo menos seis aportaciones mensuales.

Si el trabajador no contare con las seis aportaciones que se señalan en el párrafo anterior, el EMPLEADOR(A) únicamente pagará el 50% de la remuneración hasta por un máximo de dos meses, de conformidad con el Artículo 42, Numeral 19 del Código del Trabajo.

Quienes se ausentaren por maternidad, recibirán el 25% del sueldo durante las dos semanas anteriores al parto y las diez posteriores al parto, el 75% restante de la remuneración deberá ser cobrado a través del Subsidio del IESS. Sin embargo, el valor mensual del aporte al IESS será por el 100% de la remuneración durante las doce semanas del periodo de maternidad.

El periodo de lactancia abarcará los doce (12) meses posteriores al parto. La jornada diaria de trabajo de la madre del lactante durará seis (6) horas que se distribuirán en la forma que acuerden las partes.

Quienes se ausentaren del trabajo por accidente de trabajo, recibirán el 75% de la remuneración como subsidio del IESS, desde el primer día de ocurrido el accidente.

El TRABAJADOR deberá haber ingresado hasta los 8 días subsiguientes al reposo, su certificado médico en el Departamento de Historia Laboral del IESS, caso contrario el IESS lo considerará extemporáneo y no podrá tramitar el subsidio, perdiendo de esta manera el TRABAJADOR el beneficio que le concede el IESS y únicamente recibirá el porcentaje de su remuneración pagado por el EMPLEADOR(A).

ARTÍCULO 28.- COBRO DE LA REMUNERACIÓN:

Las remuneraciones serán acreditadas en la cuenta bancaria de TRABAJADOR o pagadas con cheque a favor del TRABAJADOR.

El TRABAJADOR al momento de recibir su respectiva remuneración, en la forma determinada por el Código de Trabajo y en el presente Reglamento Interno. En caso de no estar conforme con el pago, podrán expresar su inconformidad dentro de los 30 días posteriores al pago, ante el Coordinador de Recursos Humanos de turno, indicando la razón o motivo; caso contrario se entenderá la aceptación y conformidad. Igual procedimiento se observará cuando se trate de los beneficios establecidos en el Código del Trabajo. En caso de pago en exceso, se liquidará al mes siguiente, con los debidos sustentos.

CAPÍTULO VIII VACACIONES

ARTÍCULO 29.- DETERMINACIÓN DE LAS VACACIONES:

Las vacaciones son los días de descanso remunerado que por ley se otorga, quince días ininterrumpidos anualmente a todos los trabajadores que cuenten con un contrato laboral, a partir del primer año de trabajo; para lo cual el EMPLEADOR(A) ha definido normas concernientes a su planificación y aprobación.

Cuando el TRABAJADOR haya cumplido un año de trabajo con contrato laboral, y cada año cumplido posterior a este, puede solicitar el goce de sus vacaciones, para lo cual requerirá a Recursos Humanos le informe los días de vacaciones a que tiene derecho, luego llenará el formulario, el cual deberá ser aprobado por el jefe inmediato y remitido a Recursos Humanos para su conocimiento, aprobación y aplicación.

Según lo dispuesto en el Código de trabajo las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero, de acuerdo al Artículo 72 del Código del Trabajo.

Tanto para solicitar vacaciones como para solicitar permiso para ausentarse del puesto de trabajo, el trabajador deberá llenar el formulario diseñado por el EMPLEADOR(A) para el efecto.

Cuando la actividad del EMPLEADOR(A) precise de un funcionamiento ininterrumpido por exigirlo así el servicio que preste, el EMPLEADOR(A) se reserva el derecho de fijar el período de vacaciones de los TRABAJADORES.

Adicionalmente, el EMPLEADOR(A) podrá compensar los días de vacaciones anuales con los descansos que se puedan presentar para los TRABAJADORES por razones de fuerza mayor que obliguen a detener las actividades y operaciones de la EMPLEADOR(A).

El EMPLEADOR(A) podrá acordar con los TRABAJADORES la fecha en la que, a partir del primer año de servicio, gozarán de las vacaciones dispuestas por la Ley. El control de períodos y días de vacaciones serán responsabilidad de Recursos Humanos. En caso de no disponer de un reemplazo, el EMPLEADOR(A) se reserva el derecho de postergar las vacaciones del TRABAJADOR de acuerdo al Artículo 74 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 30.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES:

En caso de que el TRABAJADOR no llegare a gozar de sus vacaciones y dejare de prestar sus servicios al EMPLEADOR(A), ésta en la respectiva liquidación de haberes pagará al Trabajador los períodos no gozados.

El Trabajador que no pudiere hacer uso de sus vacaciones, por necesidades del EMPLEADOR(A), podrá acumularlas hasta el siguiente año.

ARTÍCULO 31.- VACACIONES ADICIONALES:

Las vacaciones anuales a las que tienen derecho los TRABAJADORES se rigen por las normas establecidas en el Parágrafo Tercero del Capítulo Cinco del Código del Trabajo como en el presente Reglamento Interno. Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de quince días de descanso ininterrumpidos y quienes hubieren prestado servicios por más de cinco años con el EMPLEADOR(A) tendrán derecho a un día adicional de vacación por cada año excedente hasta un total de 15 días adicionales. La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero, corresponderá al EMPLEADOR(A).

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 32.- DEL REPRESENTANTE DE LA COMPAÑÍA:

El EMPLEADOR(A) solo es representado por su REPRESENTANTE LEGAL, o quien lo estuviere reemplazando legalmente.

Consecuentemente, el único ejecutivo autorizado para celebrar y terminar Contratos de Trabajo, pedir el Visto Bueno, sujetándose a las normas legales del Código del Trabajo, es el REPRESENTANTE LEGAL legalmente designado.

ARTÍCULO 33.- DE LA ASISTENCIA AL LUGAR DE TRABAJO:

Los TRABAJADORES ingresarán y saldrán de su lugar de trabajo, en los horarios, turnos y jornadas establecidos por el EMPLEADOR(A) y autorizados por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, salvo en los casos de emergencia o fuerza mayor.

ARTÍCULO 34.- DE LOS BENEFICIOS VOLUNTARIOS:

Los beneficios voluntarios de carácter eventual que el EMPLEADOR(A) otorgue a un TRABAJADOR o grupo de TRABAJADORES, es decir aquellos que el EMPLEADOR(A) no está obligado a conceder, podrán ser modificados o suprimidos cuando a su juicio hubieren cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron su creación.

Por tanto, estos beneficios voluntarios no se considerarán incorporados a los Contratos individuales de Trabajo como beneficios adicionales, ó tácitos como derechos adquiridos o generados por la costumbre, sino que conservarán su calidad de transitorios y voluntarios, sujetos a cualquier modificación o supresión a discreción del EMPLEADOR(A).

ARTÍCULO 35.- DE LA CAPACITACIÓN:

El compromiso del EMPLEADOR(A) es mantener colaboradores calificados para el desempeño de sus funciones para lo cual se procurará que los TRABAJADORES estén permanentemente capacitados y tengan sus conocimientos actualizados, debiendo el TRABAJADOR retribuir con su predisposición y voluntad de participación.

Los trabajadores están obligados a asistir puntualmente a los cursos de capacitación auspiciados o convocados por el EMPLEADOR(A).

El TRABAJADOR que recibiere capacitación deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la Compañía cuando ésta le hubiere auspiciado capacitación en materia relacionada con la actividad laboral que ejerce.

Cuando la capacitación fuere para obtener una certificación, licencia, matrícula, etc. que le es indispensable al TRABAJADOR para ejecutar el trabajo, el EMPLEADOR(A) podrá convenir con el trabajador en auspiciar el costo de la renovación de la misma siempre y cuando el TRABAJADOR pase las pruebas necesarias para obtenerla.

La capacitación se organizará en los días de descanso del TRABAJADOR y por lo tanto estos días no serán remunerados, pues no se encuentran a disposición del empleador en tiempo efectivo de trabajo.

ARTÍCULO 36.- DE LAS RECLAMACIONES:

Si los TRABAJADORES estiman que habiendo presentado un reclamo o solicitud no han sido debidamente atendidos por sus superiores agotarán los medios para llegar a un acuerdo que evite cualquier litigio.

ARTÍCULO 37.- DE LAS VACANTES DE TRABAJO:

Si se presenta la oportunidad de una vacante o de un nuevo de un nuevo cargo, queda a criterio del EMPLEADOR(A) el ocupar la vacante o no, de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Código de Trabajo y del presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 38.- DE LOS CERTIFICADOS DE TRABAJO

Recursos Humanos será el único autorizado para emitir certificados relativos al trabajo, en el que se deberá hacer constar el tiempo de servicio, la clase de trabajo y el salario percibido; de conformidad con lo establecido en el Artículo 42, Numeral 14 del Código del trabajo.

Ninguna otra área o funcionario del EMPLEADOR(A) está facultado a emitir certificados de trabajo, referencias o cartas de recomendación en representación del EMPLEADOR(A). El incumplimiento a esta disposición será considerado como falta grave y sancionado de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 39.- DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO:

El EMPLEADOR(A) se reserva el derecho de presentar reformas o modificaciones al presente Reglamento Interno para la aprobación del Director Regional del Trabajo, cuando lo considere necesario.

En lo que no estuviere previsto en este Reglamento, se estará a lo que dispone el Código del Trabajo y demás Leyes pertinentes.

El EMPLEADOR(A) |A y los TRABAJADORES tienen la obligación de respetar y acatar las disposiciones constantes en el presente Reglamento Interno.

En caso de contradicción, duda u omisión en el presente Reglamento, el EMPLEADOR(A) se sujetará a las disposiciones del Código de Trabajo y demás Leyes pertinentes.

ARTÍCULO 40.- DEL IMPEDIMENTO DE TRABAJO:

El EMPLEADOR(A) impedirá el ingreso al lugar de trabajo al TRABAJADOR que se presente bajo los efectos del alcohol, en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes, constituyendo falta grave y de desobediencia al presente Reglamento Interno, para los efectos de Ley.

ARTÍCULO 41.- DE LOS AVISOS Y COMUNICACIONES:

Cualquier instrucción o aviso de carácter general que interese a uno o más TRABAJADORES serán comunicadas de manera electrónica, verbal o por escrito, y colocados a la vista de los TRABAJADORES en lugares notoriamente visibles y quedarán en exhibición permanente o temporal hasta que sea cumplida, notificada, cancelada o superada debidamente por otra.

La circunstancia de no haberse informado de una circular, instructivo o documento equivalente, no exime a los TRABAJADORES de responsabilidades por el incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULO 42.- DE LA SUBORDINACIÓN:

Los TRABAJADORES a cargo de secciones o departamentos responderán por su buen funcionamiento y efectiva distribución del trabajo entre sus subalternos, quienes a su vez deberán acatar las órdenes y disposiciones relativas al trabajo asignado cumplir lealmente con sus obligaciones.

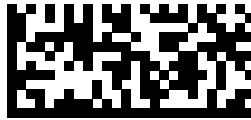
ARTÍCULO 43. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO:

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia una vez que sea aprobado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, y una vez aprobado se exhibirá en un lugar visible en las instalaciones del EMPLEADOR(A) para el conocimiento de todos los TRABAJADORES.


Dr. Hugo Patricio Vergara Araque
Gerente General
BIODIMED S.A.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En mi calidad de Trabajador(a), dejo expresa constancia de que: (i) Con esta fecha he recibido gratuitamente de mi Empleador(a) un ejemplar del respectivo Reglamento Interno de Trabajo debidamente aprobado por la autoridad competente; (ii) He leído y conozco enteramente el contenido del mencionado Reglamento Interno de Trabajo; (iii) Acepto y expreso mi entera aceptación y conformidad con todo el contenido del mencionado Reglamento Interno de Trabajo; y, (iv) Por todo lo



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2022187700

CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa BIODIMED S.A. , domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 14/01/2022 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa BIODIMED S.A.; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO, con fecha 17/01/2022.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa BIODIMED 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,



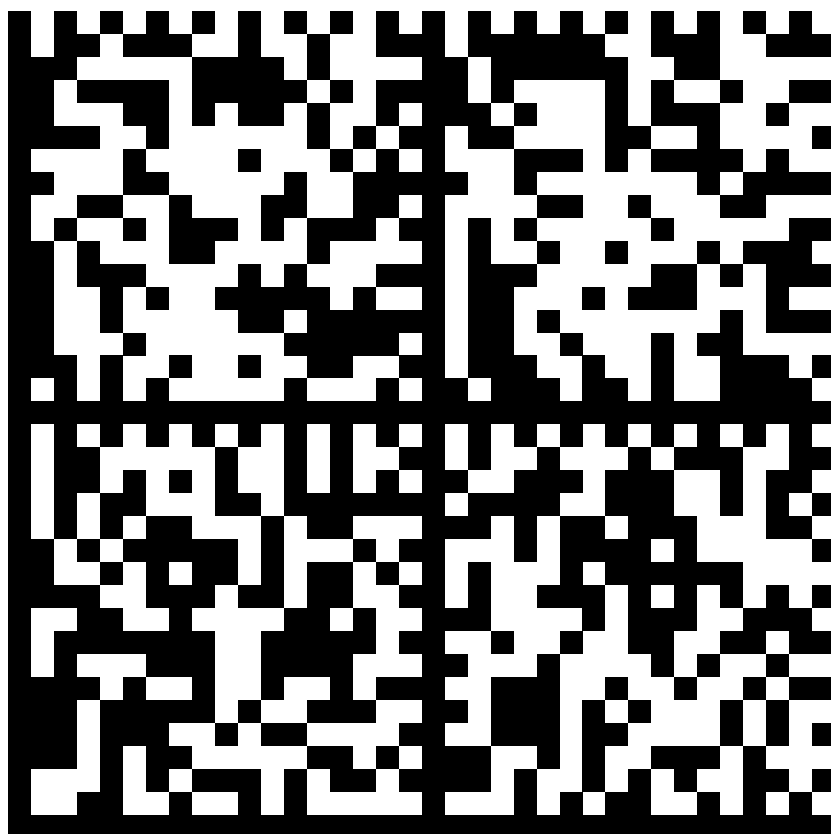
Dr. Guillermo Hernan Astudillo Ibarra

Director Regional de Trabajo y Servicio Publico de Quito - Encargado

MINISTERIO DEL TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de BIODIMED S.A., se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.



PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL QR, EL MISMO DEBE SER ESCANEADO ÚNICAMENTE CON DISPOSITIVOS QUE POSEAN SISTEMA OPERATIVO ANDROID.

Fecha de Aprobación: Lunes 17 de Enero de 2022
Código Trámite: RI2022187700
RUC: 1792932793001
Nombre archivo: Reglamento BIODIMED 2022.pdf

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec