
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO

I EXPOSICION DE MOTIVOS

Es de vital importancia para el buen desarrollo de las actividades que se realizan en nuestra empresa la implementación de un instrumento que contenga de forma expresa y detallada las disposiciones normativas que son obligatorias para la empresa y sus colaboradores.

El Reglamento Interno de Trabajo constituye un conjunto de disposiciones relativas al desarrollo de la actividad laboral empleador – trabajador y que tiene por objeto alcanzar una relación armónica y disciplinada que le permita a ésta ser realmente funcional y productiva con respecto al desarrollo de los trabajos realizados dentro de COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO.

Para efectos del presente instrumento se denominará a COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO., indistintamente como “COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO”, “LA EMPRESA” o “EL EMPLEADOR”

II ANTECEDENTES

COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO es una persona jurídica de derecho privado, legalmente constituida al amparo de las leyes de la República del Ecuador, con domicilio principal en la ciudad de Ibarra, cuyo objeto social está dirigido a la venta al por menor de automóviles y vehículos para todo terreno, servicios postventa, reparación de vehículos automotores, venta al por menor de accesorios, partes y piezas de vehículos automotores y venta al por menor de lubricantes, refrigerantes y productos de limpieza.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64 del Código de Trabajo vigente, para los efectos previstos en el numeral 12 del artículo 42, letra e) del artículo 45 y artículo 172 del mismo cuerpo de leyes; y en general para la mejor aplicación de las disposiciones sobre las relaciones internas de la empresa con el trabajador, la administración de la empresa expide el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO.**

CAPITULO I OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre COMERCIAL HIDROBO, sus ejecutivos, empleados bajo relación de dependencia laboral y trabajadores en general. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para todas las partes.

Art. 2.- Este reglamento Interno comenzará a regir con carácter de obligatorio desde la fecha de su aprobación por el Ministerio del Trabajo, a través de la correspondiente Resolución o Acuerdo Ministerial.

Art. 3.- Para conocimiento de los trabajadores, la Compañía tendrá en permanente exhibición, en forma física en las dependencias de la empresa y en formato digital en el portal web institucional del Ministerio del Trabajo, el texto íntegro de este Reglamento, por lo cual, ningún empleado de la empresa podrá alegar su desconocimiento.

Sin perjuicio de ello, la Empresa difundirá este Reglamento Interno, tantas veces sea necesario, a todos sus ejecutivos y empleados bajo relación de dependencia, por lo cual, en ningún caso, los ejecutivos, empleados y trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de incumplimiento.

Art. 4.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los ejecutivos, empleados y trabajadores deben obediencia a la ley, a este reglamento y a las disposiciones legalmente emitidas de sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las políticas institucionales, instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos, siempre que aquellas no contravengan lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Art. 5.- Las normas contenidas en este Reglamento, se entenderán incorporadas a los contratos individuales de trabajo y/o actas transaccionales, celebrados o que se celebren entre COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO. con sus trabajadores.

CAPÍTULO II DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 6.- El GERENTE GENERAL en su condición de Representante legal principal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la administración de esta y entre ella de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

El departamento de Talento Humano o quien haga sus veces ejerce funciones administrativas como registro y aprobación de vacaciones, registros de asistencia, memorandos y multas, entre otros, sin embargo, no tiene la capacidad por si sola de contratar, promover o remover empleados.

Art. 7.- El representante legal de la empresa podrá delegar sus facultades administrativas en material laboral a favor de otros funcionarios, a quienes conferirán un poder especial para contratar, promover, modificar, amonestar, sancionar y/o dar por terminadas relaciones laborales con trabajadores de la empresa.

Únicamente será el Representante Legal o su delegado respectivo quien tenga la potestad para ejercer las funciones determinadas en este artículo.

CAPITULOS III CLASIFICACIÓN DE TRABAJADORES

Art. 8.- Con excepción de aquellas personas que por la naturaleza de su servicio deban ser contratados como prestadores de servicios profesionales especializados y/o prestadores de servicios complementarios, toda persona que ingrese a prestar sus servicios a COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO, lo hará a través de la figura de relación de dependencia laboral, amparada en un contrato de trabajo escrito, legalmente suscrito y legalizado ante la autoridad nacional rectora del trabajo.

Art. 9.- Por regla general todas las personas contratadas, suscribirán su contrato sujeto al período de prueba de noventa días, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 15 del Código de Trabajo.

Art. 10.- La empresa, de considerarlo necesario, podrá suscribir contratos de trabajo de acuerdo con las modalidades especiales contempladas en el Art. 14 del Código del Trabajo y cualquier otro que legalmente se apruebe en la legislación nacional, tales como, más sin limitarse a, contrato especial emergente, contrato juvenil, eventual, productivo, ocasional, etc...

En todo caso de contratación especial en estas modalidades, en el contrato de trabajo se estipulará el antecedente y los términos de esta, sin que esto signifique que los trabajadores contratados tengan en la empresa, más derechos que los que la ley de trabajo les confiere.

CAPITULO IV

REQUISITOS PARA POSTULACION DE TRABAJADORES Y SU VINCULACION CON COMERCIAL HIDROBO

Art. 11.- COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO, reconoce el derecho y la obligación constitucional al trabajo; sin perjuicio de ello y con el objeto de lograr la excelencia en sus procesos de selección, escogiendo a los candidatos más adecuados para el cargo de la empresa de acuerdo a sus necesidades e intereses, se reserva el derecho de generar procesos de selección, estableciendo requisitos particulares a la necesidad del cargo al que el interesado postula, sin que esto signifique discriminación en el evento de no cumplir alguno de los requisitos impuestos.

Art. 12.- Por regla general, para ser admitido como trabajador de la Compañía se requiere:

- (i) Ser mayor de dieciocho años, salvo excepciones de contratación que estén justificadas conforme el Código de Trabajo.
- (ii) Demostrar buena conducta y comprobar antecedentes profesionales o laborales satisfactorios, mediante la entrega de certificaciones actualizadas a un máximo de seis meses;
- (iii) Presentar documentos de ciudadanía y/o identidad; acreditación de calidad migratoria y más documentos especiales cuando se trate de cargos a quienes la Ley o la empresa exija estos requisitos; y, en caso de profesionales, los títulos superiores que los acrediten como tales, en copias notariadas en caso de que la compañía lo amerite.
- (iv) Sujetarse al examen médico pre-ocupacional que COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO determine, según el puesto de trabajo y la certificación de aptitud física, sin que por ello se atente a la integridad y privacidad del trabajador
- (v) Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su postulación y ratificar cuando sean contratados y durante la relación laboral dentro de los 5 días hábiles posteriores a la concurrencia del hecho, si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como si tienen parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cónyuge o pareja en unión de hecho con discapacidad; tengan un hijo/a que sea niño/a o adolescente con discapacidad; y/o, tengan a su cargo la manutención de una persona con discapacidad; y/o tengan bajo su responsabilidad una persona con discapacidad severa.

Art. 13.- El interesado presentará a la Compañía su Hoja de Vida, misma queda facultada para solicitar referencias sobre un aspirante a trabajador o sobre un empleado contratado, para averiguar la veracidad o autenticidad de los certificados, títulos; etc.

Art. 14.- El postulante que resulte favorecido para trabajar en la empresa, deberá en un plazo no mayor a tres días desde la fecha de notificación, presentar a más de los documentos determinados en el Art. 12, los siguientes:

- (i) Fotografía actualizada.

-
- (ii) Determinación de su domicilio permanente con detalle y croquis respecto de su dirección domiciliaria, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación, correo electrónico personal y números de contacto de su cónyuge y familiares más cercanos.
 - (iii) Partida de matrimonio o documentos de sustento de uniones de hecho legalmente reconocidas; y, de nacimiento de sus hijos según el caso.
 - (iv) Certificado emitido por el Ministerio de Salud o la entidad competente, en caso de tener discapacidad, así como los certificados que acrediten tener una persona a su cuidado con discapacidad.
 - (v) . Autorización conferida a COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO Para que sus remuneraciones sean acreditadas a la cuenta corriente y/o ahorros donde la compañía realiza tales pagos, de ser el caso.
 - (vi) Autorización conferida a COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO para ser notificado con comunicaciones oficiales de la empresa a su correo personal, inclusive en caso de trámites administrativos y judiciales.

Art. 15.- El trabajador queda obligado a informar, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano de la empresa, respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta leve.

Es obligatorio que el trabajador notifique en caso de tener u obtener durante la vigencia de la relación laboral, una condición discapacitante, discapacidad, enfermedad catastrófica, o tener a su cuidado una persona que sufra alguna de estas condiciones. La omisión de este requisito será considerada como falta grave.

Art. 16.- La alteración o falsificación de documentos, certificados y certificaciones presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la facultad de remitir la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art. 17.- Los prestadores de servicios complementarios y/o prestadores de servicios técnicos especializados deberán, respecto del personal a su cargo, cumplir las políticas y procedimientos que para el efecto establezca la empresa en forma particular, siempre que aquello no vulnere lo dispuesto en la normativa legal vigente, así como aquellas determinadas en este reglamento interno de trabajo en lo que les fuere pertinente.

Cada proveedor de servicio deberá justificar el cumplimiento de sus obligaciones laborales y de seguridad social con sus respectivos trabajadores, lo cual será permanentemente verificado por la Jefatura de Talento Humano de la empresa, en los periodos que para el efecto determine el Representante Legal o en forma aleatoria.

CAPITULO V

HORARIO Y JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA Y REGISTRO DEL PERSONAL

Art. 18.- HORARIO DE TRABAJO. - COMERCIAL HIDROBO podrá establecer los horarios de trabajo para los trabajadores en función de las actividades y posiciones que desempeñen, debiendo observar los principios generales establecidos en la Ley y de más normativas legales inherentes al respecto.

Art. 19.- La empresa podrá utilizar como jornadas ordinarias y regulares de trabajo, de conformidad con la necesidad y programación que tenga y realice, aquellas contempladas como HORARIOS ESPECIALES, o la normativa vigente a la fecha.

La empresa podrá además aprobar ante el Ministerio del Trabajo, de acuerdo con la misma normativa, jornadas y horarios especiales, de acuerdo con las regulaciones legales.

Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados bajo la autorización de la Jefe de Recursos Humanos, considerando, siempre el lapso mínimo de cuarenta minutos de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

Art. 20.- Los horarios descritos se utilizarán en las jornadas de trabajo regulares, y de mutuo acuerdo de las partes, podrán ser modificadas, de igual manera podrán ser modificadas de manera unilateral por el empleador, en caso de necesidad emergente.

Art. 21.- La empresa señalará al trabajador en su contrato individual de trabajo, los distintos horarios regulares a los que deberá someterse de acuerdo con la programación que la empresa realice.

Art. 22.- Para la aplicación de cualquiera de las jornadas antes señaladas, se deberá comunicar a los trabajadores con al menos **veinticuatro horas** de anticipación al inicio de estas, estableciendo la periodicidad, así como la rotación de los trabajadores en dichas jornadas; salvo aquellos casos de emergencia o contingencia en los cuales no se pueda comunicar a los trabajadores sobre la aplicación de la jornada de trabajo en el tiempo señalado.

Art. 23.- En caso de trabajadores que se encuentren bajo llamada en caso de emergencia, la empresa establecerá el respectivo turno de llamada de los trabajadores, debiendo estos acudir o atender los casos de emergencia que se generaren, debiendo la empresa pagar las horas efectivamente laboradas bajo este régimen, con los recargos establecidos en la Ley, de conformidad con las políticas que determine la empresa para el efecto, sin que por esto se vulnere lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Art. 24.- Todos los trabajadores de COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO estarán obligados a registrar el ingreso y la salida del lugar de trabajo o ejecución del trabajo en las instalaciones de la empresa o en determinados casos, en los lugares donde deban iniciar o desarrollar sus labores; la compañía establecerá mecanismos y procedimientos que serán de obligatorio cumplimiento de todos los trabajadores.

El trabajador que no registre su ingreso se entenderá que no ha asistido a trabajar, considerándose como falta injustificada para los efectos del presente reglamento interno.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Talento Humano o quien hiciere sus veces, mediante un correo electrónico y/o el formulario con cargo a vacaciones o si se tratase de un permiso médico, el certificado respectivo.

COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO, podrá utilizar los datos biométricos de los trabajadores para el registro de asistencia, debiendo la empresa custodiar los mismos de conformidad con la normativa vigente.

Art. 25.- El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su jefe inmediato, de lo cual se dejará constancia de acuerdo con los procedimientos que la empresa determine.

La no presentación del permiso al Departamento de Talento Humano o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve, sin perjuicio del descuento de la jornada no laborada.

El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y/o de Talento Humano o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

La omisión de registro de la hora de entrada o salida se entiende como ausencia injustificada a la correspondiente jornada.

Art. 26.- Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador ingresa en horas posteriores al inicio de la jornada, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular a su Jefe Inmediato quien a su vez remitirá al Departamento de Talento Humano.

Art. 27.- Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

En caso de atrasos de más de **5** minutos de la hora de inicio de la labor / de entrada, se aplicará una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual total;

En caso de reincidencia en los atrasos en **TRES** o más días durante un mismo mes, la sanción subirá a la inmediata superior, quedando a discreción del empleador la aplicación de la causal primera del Art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 28.- A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado, en sus puestos de trabajo, con los equipos de protección y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

El no uso del uniforme y los equipos de protección personal y seguridad será considerado como una falta grave, atentatoria contra la causal séptima del Art 172 del Código del Trabajo y al Reglamento Interno de COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO.

Art. 29.- Las alteraciones y falsedades del registro de asistencia, debidamente comprobado constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art. 30.- DE LAS JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO: Los trabajadores podrán trabajar horas extraordinarias o suplementarias, para lo cual deberán seguir de manera obligatoria el siguiente procedimiento:

- (i) Ningún trabajador podrá permanecer en las instalaciones una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo establecida por la empresa, salvo aquellos que cuenten con la respectiva autorización para permanecer, cumpliendo con el procedimiento establecido en este artículo;
- (ii) El personal referido en el párrafo precedente, para permanecer laborando fuera del horario de trabajo establecido por la empresa, deberá contar con la previa autorización de su jefe inmediato. La planificación del trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato y deberá estar autorizado por el respectivo Gerente o Jefe de Área;
- (iii) El jefe inmediato que aprobare por escrito la solicitud referida en el párrafo precedente remitirá a la Jefatura de Talento Humano la solicitud con su aprobación por escrito;
- (iv) El jefe inmediato deberá remitir al área de Talento Humano, dentro de las **48** horas hábiles posteriores a la realización de la actividad autorizada en horas fuera del horario, la justificación

y el detalle de las actividades realizadas durante las horas adicionales, las cuáles serán pagadas conforme lo dispone el Art. 55 del Código del Trabajo.

Art. 31.- El trabajador que fuere encontrado laborando o no en horas fuera de la jornada de trabajo establecida por la empresa, sin que cuente con la respectiva autorización por escrito de Talento Humano y/o su jefe inmediato, deberá abandonar de manera inmediata las instalaciones de la empresa y será sancionado la primera vez con amonestación escrita, de producirse reincidencia de este comportamiento, se procederá a aplicarse una multa económica a criterio de la empresa y en caso de una tercera reincidencia, será considerada como causal de visto bueno, independientemente de la periodicidad en la que se produzcan estas faltas.

Art. 32.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- (i) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa;
- (ii) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo.
- (iii) Los realizados por personas en funciones de confianza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 del Código del Trabajo.

Art. 33.- Se consideran funcionarios de confianza de la empresa a las personas que conforme al artículo 58 del Código de Trabajo, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces, como dirigentes de área, jefes de área, coordinadores, subgerencias generales, etc., además de las personas cuyas funciones puedan comprometer la imagen de la empresa y quienes realicen actividades de servicio a los clientes.

CAPÍTULO VI

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES

Art. 34.- Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones conforme lo dispuesto en el art. 69 del código del trabajo.

De igual forma, conforme al Art. 69 del código del trabajo, los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

Art. 35.- La empresa realizará de manera anual un calendario de vacaciones para los trabajadores, en función de la necesidad de cumplimiento de las tareas y las áreas de trabajo, garantizando que no queden en abandono áreas o actividades por la salida de vacaciones de los trabajadores.

Los trabajadores podrán solicitar al Jefe Inmediato, cambios en las vacaciones programadas por la empresa, garantizando lo señalado anteriormente, lo cual deberá ser comunicado a la Jefatura de Talento Humano de manera inmediata de aprobado el cambio, caso contrario no se considerará el cambio para los fines de ingreso y asistencia en días de vacaciones.

Art. 36.- En caso de requerirse que un trabajador no haga uso de sus vacaciones anuales programadas según el artículo anterior; o que regrese de sus vacaciones, el jefe inmediato deberá solicitarlo a la Jefatura de Talento Humano, debiendo justificar las causas para dichas acciones.

De aprobarse el requerimiento antes señalado, se deberá reprogramar las vacaciones del trabajador de ser posible, dentro del mismo período anual o máximo dentro del siguiente período anual.

Art. 37.- Las vacaciones serán tomadas de manera obligatoria en las fechas establecidas por la empresa en su calendario anual y no podrán fraccionarse las mismas ya que el Código del Trabajo dispone que sean ininterrumpidas, salvo petición expresa y motivada del trabajador.

Se podrán cargar a vacaciones días de permiso no contemplados en el Código del Trabajo que sean previamente solicitados por el trabajador, previa solicitud del respectivo jefe inmediato y autorización de la Gerencia General, con el registro de la Jefatura de Talento Humano.

Los días de faltas injustificadas se podrán cargar a vacaciones únicamente por decisión de la Jefatura de Talento Humano.

Art. 38.- Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- (i) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones.
- (ii) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso, el cual deberá contar con la firma del respectivo Jefe inmediato, la Gerencia General y la Jefatura de Talento Humano.

Art. 39.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas los permisos y licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato, Gerencia General y de Talento Humano.

Art. 40.- Se aplicará el siguiente régimen de permisos:

- (i) Cuando un trabajador pida permiso de más de la mitad de la jornada diaria, se le dará permiso el día completo con cargo a vacaciones, excepto si es permiso contemplado en el Código del Trabajo o la ley;
- (ii) En caso de falta injustificada de un día completo se le descontará el equivalente a dos días de trabajo, de faltar injustificadamente a cuatro horas se le descontará el equivalente a un día de trabajo, conforme el art. 54 del Código del Trabajo.
- (iii) La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, en caso de enfermedad o fallecimiento de un familiar, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de descuento del tiempo respectivo y al registro de su ausencia como no justificada, lo cual podrá ser causal de Visto Bueno.

La empresa no aceptará otro justificativo salvo el certificado médico refrendado por el IESS, en caso de enfermedad o permisos de maternidad o paternidad, así como el certificado de defunción, en caso de que la licencia se deba al fallecimiento de un familiar.

- (iv) Se concederá a los trabajadores permiso sin descuento para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales.
- (v) Se respetará los permisos especiales contemplados en el Código de Trabajo y en las leyes conexas.

Art. 41.- Se aplicará el siguiente régimen de licencias:

-
- (i) Se concederá licencia sin remuneración a los trabajadores que deban ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan. Conforme al Art. 42, numeral 11 del Código del Trabajo, los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;
 - (ii) Se concederá licencia con remuneración a los trabajadores llamados a servicio militar obligatorio, quienes gozarán de esta licencia remunerada por el período de tres meses y de la forma determinada en el Art. 43 del Código del Trabajo;
 - (iii) Conforme al Art. 152 del Código del Trabajo, se concederá licencia con remuneración a la mujer trabajadora por el nacimiento de su hija o hijo por el tiempo de doce semanas; en caso de nacimientos múltiples, esta licencia se extenderá por diez días adicionales;
 - (iv) Conforme al Art. 152 del Código del Trabajo, se concederá licencia con remuneración al trabajador que haya sido padre por el tiempo de quince días; en caso de nacimiento por cesárea o partos múltiples, esta licencia se prolongará por cinco días adicionales;
 - (v) Conforme al Art. 152.1. del Código del Trabajo, se concederá licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos al trabajador o trabajadora, una vez concluida su licencia por maternidad o paternidad y por el tiempo de quince meses.
 - (vi) Conforme al Art. 23 de la Ley Orgánica del Derecho al Cuidado Humano, se concederá licencia remunerada de lactancia de dos horas diarias, para que la madre o el padre ejerzan su derecho al cuidado del recién nacido. Esta licencia tendrá un tiempo de quince meses que se contarán desde el regreso de la licencia remunerada de maternidad.
 - (vii) Se concederá licencia con sueldo de hasta por veinticinco días a las trabajadoras y trabajadores para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa, de conformidad a lo dispuesto en el Art. innumerado anterior al 153 del Código del Trabajo.
 - (viii) Se concederá licencia con remuneración en los demás casos que la ley así lo determine.

Art. 42.- Si por enfermedad el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria y dentro de los primeros tres días de la enfermedad, deberá comunicar por escrito el particular a la empresa, cuanto, en el Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 177 del Código del Trabajo.

La omisión a esta obligación generará la presunción legal de inexistencia de la enfermedad y constituirse ausencia o abandono injustificado del trabajo, con el respectivo derecho del empleador de solicitar el visto bueno laboral, de acuerdo con la causal primera del Art. 172 del Código del Trabajo.

La empresa, a través del Departamento Médico realizará la respectiva investigación de las faltas y ausencias relacionadas por enfermedad, así como de las justificaciones que éste presente.

Art. 43.- La trabajadora que se encuentre en estado de gestación, deberá informar a la empresa a través de la Jefatura de Talento Humano de su estado, en un plazo no mayor de **48** Horas desde que tuvo conocimiento del hecho, entregando el correspondiente certificado médico que la acreditará a los derechos que la ley concede por gestación y maternidad, la omisión de su deber de información será considerada como falta grave sancionable con terminación de la relación laboral previo visto bueno.

CAPÍTULO VII DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 44.- COMERCIAL HIDROBO pagará a sus trabajadores las remuneraciones que sean pactadas en cada contrato de trabajo individual y/o en los instrumentos privados que determinen promociones administrativas o aumento de remuneración, las cuales no podrán ser menores a los mínimos generales y sectoriales que sean establecidos por el Gobierno Nacional.

Art. 45.- La empresa pagará a sus trabajadores la remuneración de manera mensual.

Los pagos se harán en lo posible durante los 5 días siguientes al fin del periodo mensual, excepto cuando los mencionados días sean fin de semana o feriado en cuyo caso se trasladarán al día inmediato hábil siguiente. La empresa tendrá hasta un margen de 10 días hábiles para el pago de remuneraciones.

Art. 46.- El pago de la remuneración se realizará mediante acreditación a la cuenta bancaria del trabajador, para lo cual el trabajador dará su aceptación por escrito, mediante cheque, o dinero en efectivo; quedando a decisión del empleador la forma de pago de la remuneración.

Art. 47.- En el pago de remuneración, a solicitud del trabajador se podrá mensualizar el pago de la décima tercera, décima cuarta remuneración y fondos de reserva, para el efecto se estará a los requisitos establecidos en la ley.

Art. 48.- La Empresa efectuará descuentos de la remuneración del Trabajador solo en casos de:

- (i) Aportes personales del IESS;
- (ii) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- (iii) Descuentos o retenciones ordenados por autoridades judiciales, pensiones alimenticias;
- (iv) Descuentos previstos en el presente reglamento y multas, sin que excedan del 10% de la remuneración mensual;
- (v) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador, debidamente aceptados por este
- (vi) Descuentos autorizados por el empleador a través de la Jefatura de Talento Humano por consumos del trabajador con terceras instituciones con las que la empresa y el trabajador hayan suscrito un convenio especial.

Art. 49.- Dependiendo el monto de los descuentos y para garantizar que el trabajador perciba una remuneración mensual suficiente para sus obligaciones, la empresa se reserva el derecho de suspender aquellos descuentos solicitados por el trabajador que generen un gasto excesivo respecto del ingreso que le correspondería percibir.

Art. 50.- La empresa podrá establecer políticas de pago de remuneraciones variables especiales en función del cumplimiento de metas que establezca, sin que aquellas contravengan lo dispuesto en la normativa legal vigente, para lo cual pondrá en conocimiento de los trabajadores los mecanismos de parametrización y pago de dicha remuneración variable. Se deja constancia que la remuneración variable, de conformidad con la Ley, no formará parte de la remuneración de los trabajadores; y, podrá implementarse, suspenderse o eliminarse por decisión de la empresa, previa comunicación a los trabajadores.

CAPÍTULO VIII RENDIMIENTOS Y EVALUACIÓN

Art. 51.- La empresa establecerá los rendimientos por actividad a efectos de determinar los cumplimientos mínimos o por tarea que cada trabajador deba realizar.

Art. 52.- De la evaluación mensual de los rendimientos mínimos de operación o tareas asignadas a cada trabajador, dependiendo el caso, la empresa podrá según sus políticas, actuar de la siguiente manera:

- (i) Si el trabajador cumple con más del rendimiento mínimo de operación o tareas asignadas a cada trabajador, la empresa podrá a su decisión, establecer un valor adicional a su remuneración mensual o bonificación por desempeño, en función de las políticas que establezca la empresa, siempre que no se vulnere lo dispuesto en la normativa legal vigente;
- (ii) Si el trabajador no cumple con el mínimo de efectividad de operación o tareas asignadas, se le aplicará el régimen disciplinario establecido en el presente reglamento interno, por inobservancia de los parámetros de medición que se dicte por la Jefatura de Recursos Humanos y que será puesto a conocimiento y socialización del grupo de trabajadores en las medidas.

Art. 53.- Si de aquella parametrización, el trabajador no llega a cumplir al menos el 70% del mínimo de rendimiento, esto será causal de visto bueno, pues queda expresamente aceptado que este incumplimiento representa ineptitud manifiesta del trabajador para el cargo que se comprometió a desempeñar, conforme el numeral 5 del Art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 54.- La reincidencia de llamados de atención verbales y/o escritos sobre este tema, harán subir al siguiente grado de sanción; y, la reincidencia en una multa será causal de visto bueno.

CAPITULO IX OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 55.- Son obligaciones de los trabajadores de la Compañía, a más de las constantes en el Art. 45 del Código de la materia, y las demás determinadas en la Ley y en este Reglamento, las siguientes:

1. Mantener la más estricta disciplina en el trabajo y obedecer las órdenes de las autoridades y jefes superiores;
2. Respetar a sus superiores y cultivar la más completa armonía con los demás trabajadores durante las horas de labor y fuera de ellas;
3. Conocer y cumplir las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, las Políticas de Prevención de Lavado de Activos, así como de la Política de Prevención Legal del Uso de Alcohol y Drogas, siempre que no contravenga lo dispuesto en la normativa legal vigente
4. Informar acerca de condiciones o actos inseguros que puedan ocasionar accidentes.
5. Todo el personal debe Informar con la debida oportunidad, que no puede ser mayor a veinticuatro horas, desde que conoce algún acto disciplinario tipificado en este reglamento o en disposiciones generales.

-
6. Sujetarse a los procedimientos administrativos de control, legalmente dictados y aprobados por la administración y que hayan sido legal y oportunamente informados a los trabajadores.
 7. En caso de accidentes de trabajo que lleguen a su conocimiento, informar inmediatamente a los jefes inmediatos, al Técnico de Salud y Seguridad Ocupacional, al Médico de la compañía y a Talento Humano.
 8. Llevar y vestir todos los días de labor, la ropa de trabajo limpia y en buenas condiciones; conforme al código de vestimenta socializado por la empresa, siendo prohibido el uso de estos fuera de las instalaciones. Los empleados deben llevar una buena higiene corporal, cuidando una presentación nítida.
 9. Defender los intereses de la Compañía evitándole perjuicios y daños, haciéndose responsable directa o pecuniariamente de las pérdidas económicas que estos pudieren causar a la Empresa;
 10. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgos de trabajo indicado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de COMERCIAL HIDROBO.
 11. Entregar a la Compañía al separarse del servicio, o al salir en uso de licencia o vacaciones, todos los enseres útiles, herramientas, instrumentos, etc., que hubiere recibido para el desempeño de su trabajo, independientemente de la responsabilidad individual del chequeo por parte de La Empresa. Al terminar la relación laboral deberán devolver credenciales, uniformes o cualquier otro que tenga el distintivo de la compañía.
 12. Guardar la más escrupulosa reserva de todas las informaciones o conocimientos que tuviere dentro de su trabajo y que fueren considerados por la Compañía como confidencial y como conocimientos científicos o técnicos de utilización y aplicación privados. En tal virtud queda prohibido entregar cualquier tipo de información a personas extrañas a la Compañía (o pertenecientes a ella que no estuvieren autorizados) y su incumplimiento será considerada como falta grave a este principio fundamental.

Esta obligación se hace extensiva a los datos personales de los clientes que llegaren a conocer, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, sus reglamentos y demás normativa;

13. Cumplir con exactitud lo indicado en los instructivos de trabajo fijados en cada sección;
14. Realizar los respectivos procesos de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido y cumplir estrictamente y todas las disposiciones de control ordenadas por la Compañía y/o autoridades competentes, siempre que aquellas no contravengan lo dispuesto en la normativa legal vigente;
15. Dedicar la máxima atención al manejo y operación de los instrumentos, equipos, instalaciones, máquina, equipamientos médicos, de tal modo de evitar cualquier falla o daño en los mismos por negligencia o falta de responsabilidad en el trabajo. Los daños imputables a su descuido se descontarán de su remuneración o liquidación y demás derechos, la cantidad correspondiente hasta cubrir el daño o perjuicio ocasionado;
16. Considerar y aceptar que son de propiedad exclusiva de la Compañía, los descubrimientos o inventos que provengan dentro de las funciones de su trabajo con ocasión o por motivo de ellas, por tanto, guardar el más escrupuloso secreto de tales descubrimientos e inventos sobre los cuales no podrá tratar sino con los superiores autorizados;

-
17. Cuidar que no se desperdicie el producto o material de trabajo que reciban para su labor y devolver todo aquello que no haya sido utilizado, el uso inadecuado de todo material, o dinero entregado por la empresa para cumplir con un área incierta será considerado como una falta grave a este reglamento.
 18. Marcar adecuadamente el Registro de Asistencia al Trabajo, controles biométricos o cualquier otro tipo de documento requerido por la empresa para control de ingresos, salidas y tiempos.
 19. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o la vida de los mismos trabajadores;
 20. Entregar la documentación solicitada por La Empresa, sin alteraciones, modificaciones ni falsificaciones.
 21. Además, para las personas que laboran en el área de taller, se deben seguir las siguientes obligaciones especiales:
 - 1) Conocer por sí mismos y, cumplir estrictamente las leyes y reglamentos de la República y de la empresa; especialmente los que se refieran a Seguridad y Salud Ocupacional; y responsabilizarse personal y pecuniariamente por las faltas cometidas.
 - 2) Realizar su trabajo con dedicación y cuidado evitando daños a los vehículos de los clientes, así como las maquinas, herramientas e insumos que provea la compañía y procurando los más altos estándares de calidad.
 - 3) Cumplir las disposiciones dictadas en cuanto a mantenimiento de los equipos, calibraciones y procesos, conocer los requerimientos de los implementos a su cargo en cuanto a mantenimiento e informar de desperfectos que puedan ocasionar daños.
 - 4) No permitir que persona alguna maneje los equipos a su cargo o los vehículos bajo su responsabilidad o en general cualquier activo de la compañía, salvo con orden escrita del jefe respectivo; excepto aquellos que requieran de un profesional licenciado para su uso, pues solo podrán utilizarlos los trabajadores que tengan la licencia aplicable.
 - 5) Dar cuenta estricta a la Compañía de todo vehículo que la compañía le confiere para su mantenimiento, siendo responsable de manera solidaria por su negligencia.
 - 6) Llevar un adecuado registro de la recepción de los vehículos, procedimientos a realizarse, llenar de manera adecuada la ficha de recepción y documentos de entrega, registrar los materiales, insumos y repuestos utilizados para cada caso.
 - 7) Responder personal y pecuniariamente por los accidentes, daños o perjuicios que por su culpa causen a personas o bienes, pertenezcan o no a la Compañía.
 22. Facilitar en cualquier momento la inspección o auditoria que la Empresa quisiera hacer con respecto a sus labores y bienes a su cargo.
 23. Atender educadamente y con cortesía a todos los clientes de la Empresa, dando muestra de cultura y consideración. La queja de un cliente sobre un empleado será considerada como una falta leve y en caso de reincidencia como falta grave a este Reglamento
 24. Colaborar para que las instalaciones de la empresa se mantengan en óptimo estado, esta obligación además implica el mantener aseado el espacio de trabajo, incluyendo la cocina, comedores, áreas sociales y demás áreas.

COMERCIAL HIDROBO es un establecimiento que por su naturaleza y sometimiento a controles debe permanecer en perfecto estado de limpieza, por lo que el incumplimiento de esta obligación se encuentra catalogada como falta Grave al presente reglamento.

25. Rechazar comisiones, gratificaciones u obsequios de clientes y proveedores en recompensa de servicios otorgados que puedan influir en la ejecución de labores.
26. Permitir, cuando la Empresa así lo disponga, que el personal autorizado para ello realice la revisión de paquetes, maletines, bolsos, o cualquier otro objeto que portare el empleador al finalizar la jornada laboral.
27. Utilizar adecuadamente los instrumentos de seguridad provistos por la empresa, cuidando en todo momento de la integridad de estos, y responsabilizándose por pérdidas o deterioro injustificado.
28. Conocer y cumplir lo estipulado en el Código de Ética, siempre que el mismo no contravenga lo dispuesto en la normativa legal vigente
29. En caso de mujeres en estado de gestación, comunicar en el término de 48 horas desde que tenga conocimiento de su condición, al departamento médico y de Talento Humano de la empresa.
30. Acatar a cabalidad los instructivos, manuales, procedimientos, lineamientos, circulares, o cualquier otro tipo de documento oficial emitido por la empresa o cualquier indicación de su superior, siempre que el mismo no contravenga lo dispuesto en la normativa legal vigente.
31. Adicionalmente, el personal administrativo y quienes realicen manejo de documentos, deberán seguir las siguientes instrucciones:
 - 1) Mantener el más estricto orden en el manejo y gestión de la documentación de la compañía, procurando su fácil ubicación en caso de ser requerido, especialmente lo referente a facturas, retenciones e información contable.
 - 2) Mantener un registro actualizado de la ubicación de toda la información de la empresa.
 - 3) No destruir, extraviar, dañar, alterar, sustraer, o modificar sin autorización expresa, ningún documento de la compañía, particular que podrá ser sancionado como falta grave, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que puedan seguirse en contra del trabajador.
 - 4) Ser responsables respecto de la información que se llena en documentos, especialmente fichas, contratos, facturas, entre otras.
32. Asistir de manera obligatoria a las capacitaciones dispuestas por la empresa, mismas que serán comunicadas a través de los canales oficiales con la suficiente anticipación, inclusive cuando estas se programaren en los días de descanso del trabajador.
33. Someterse a las inspecciones de seguridad, chequeos, y protocolos de seguridad que determine la empresa.
34. Someterse al cumplimiento de las normas que haya impartido la empresa respecto de Compliance en materia penal, de prevención de lavado de activos y protección de datos personales.

Art.56.- Además, los empleados que pertenecen al departamento de ventas y demás departamentos que manejen datos de los clientes deberán cumplir las siguientes obligaciones.

1. Cumplir con la ley, las políticas y manuales de la compañía respecto de la prevención de lavado de activos, siendo su responsabilidad el obtener de los clientes toda la documentación de respaldo necesaria para el descargo de la empresa.
2. Mantener el más estricto control y orden en la elaboración y archivo de los documentos.
3. No alterar, modificar o editar documentos o información de los clientes o permitir la presentación de información falsa bajo su conocimiento. La inobservancia de esta obligación será determinada como falta grave y dará derecho al empleador a terminar la relación laboral previo Visto Bueno de manera directa.
4. Conocer y cumplir con las políticas de manejo y tratamiento de datos personales de los clientes de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, sus reglamentos y los protocolos que la empresa ha determinado para el efecto.
5. Mantener un trato cordial y educado con el cliente, brindando siempre información oportuna, clara y directa respecto de los productos y servicios que se ofrecen, siendo prohibido ofrecer tratos preferenciales o descuentos que no se encuentren autorizados en una política institucional.
6. Seguir de manera puntual cada uno de los pasos de los procesos de seguridad y atención al cliente determinados para cada área.
7. No utilizar los vehículos de la compañía sin tener antes una autorización expresa para ello, así mismo, no conducirlos en un horario que no haya sido autorizado por el Jefe Inmediato o el superior jerárquico.

Es causal de Visto Bueno solicitar dinero a los clientes de manera directa, sin una justificación contable, de igual manera es ilegal solicitar a los clientes que les entreguen dinero en efectivo o a cuentas de cualquier persona o entidad que no sea COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO, para trámites, etc... salvo disposición en contrario de la política institucional, sin perjuicio de que deberán restituir a la empresa los valores recibidos por este concepto, autorizando su descuento de su remuneración o liquidación de haberes.

Art. 57.- Ambiente de Trabajo: COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO es una empresa libre de discriminación o acoso de cualquier tipo, cualquier empleado que incurra en alguno de estos comportamientos será sancionado con falta grave una vez que esté debidamente comprobado por autoridad competente.

Discriminación significa dar un trato de inferioridad, o atacar directa o indirectamente a la integridad física, o psicológica de una persona, mostrando insulto o desprecio por su condición de edad, género, raza, color, religión, nacionalidad, capacidad o cualquier otra característica individual o colectiva.

Art. 58.- Discriminación. – Los siguientes son, además de los contemplados en la Constitución de la República, comportamientos discriminatorios no permitidos ni aceptados por la empresa, entre otros:

1. Hacer comentarios ofensivos escritos o verbales, sobre las personas respecto a su edad, género, raza, color, religión, nacionalidad, capacidad o cualquier otra característica individual o colectiva.
2. Demostrar estereotipos, tratos o hechos negativos relacionados a edad, género, raza, color, religión, nacionalidad, capacidad o cualquier otra característica individual o colectiva.

-
3. Uso de rótulos, e- mails, hojas, volantes, o cualquier otro instrumento para atentar contra la integridad física o psicológica o identidad de una persona.
 4. Actitud o comportamiento de burla o agresión clara hacia otras personas.

Art. 59.- Acoso Sexual. - Se prohíbe estrictamente cualquier tipo de acoso sexual en el trabajo, se entenderá por acoso sexual lo siguiente:

1. Comportamiento sexual inadecuado.
2. Pedido u oferta de favores sexuales en procura de conseguir algún tipo de beneficio.
3. Contacto físico inapropiado como caricias, rasguños, toques y demás, contra la voluntad de la otra persona.
4. Acoso verbal con alta connotación sexual cuyo vocabulario resulte ofensivo a terceras personas.
5. Acciones que atenten contra la integridad moral, la identidad sexual o libre determinación sobre el cuerpo de cada persona

Art. 60.- La empresa investigará guardando absoluta confidencialidad las denuncias de acoso y/o discriminación que se llegaran a presentar en el área de Talento Humano, que de ser debidamente comprobada y será sancionada como falta grave al presente reglamento y constituirá causal para la desvinculación de la empresa previo Visto Bueno.

Art. 61.- Política de Prevención integral de uso y consumo de alcohol y otras drogas - La posesión, venta y consumo de drogas, estupefacientes y/o bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo, o mientras se porte el uniforme de la empresa queda expresamente prohibida sin reparo del lugar u horario en la que se ejecute el cometimiento de esta infracción. De igual manera, queda expresamente prohibido presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo el efecto de cualquier tipo de droga, estupefaciente o sustancia sujeta a fiscalización. El incumplimiento de esta norma se sancionará como falta grave a este reglamento y podrá ser sancionada con terminación de la relación laboral previo Visto Bueno.

El consumo de cigarrillo está regularizado por la Ley Orgánica para Regulación y Control del Tabaco, donde se prohíbe expresamente el consumo de esta sustancia dentro del área de trabajo, o durante la jornada laboral, las dependencias de COMERCIAL HIDROBO son espacios 100% libres de humo, por lo tanto el consumo de cigarrillos dentro de los mismos, e incluso en los vehículos de propiedad de la empresa queda expresamente prohibido y se aplicarán las sanciones que correspondan según la normativa legal vigente

CAPITULO X

PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Art.62.- A más de las prohibiciones establecidas para el trabajador en el Art. 46 del Código de Trabajo y las demás determinadas por la Ley y este Reglamento, está prohibido al trabajador de la Compañía:

- 1) Utilizar sin autorización de la Compañía, máquinas, vehículos, herramientas equipos de carga, dinero, enseres, materiales, etc., de su propiedad, o emplearlos en uso distinto de aquel al que por su naturaleza están destinados, a disponer arbitrariamente de éstos o de productos o bienes de la Compañía;
- 2) Fumar y tomar bebidas alcohólicas o estupefacientes durante las horas de labor; o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas;

-
- 3) Portar armas de cualquier clase dentro de los lugares de trabajo, sin autorización;
 - 4) Participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo;
 - 5) Propagar rumores falsos que vengán en desprestigio de la Compañía, o de algún funcionario o representante de ella o que produzca inquietud o malestar entre sus trabajadores;
 - 6) Hacer escándalo dentro de un lugar de trabajo de la Compañía;
 - 7) Abandonar la jornada o el lugar de trabajo sin permiso del respectivo jefe;
 - 8) Suspender el servicio, sin antes haber entregado el servicio al turno reemplazante; y en caso de que éste no se presentare oportunamente, continuará trabajando hasta que el jefe respectivo llene la falta del correspondiente turno.

En ningún caso este trabajo suplementario o extraordinario podrá exceder de cuatro horas;

- 9) Encargar por su cuenta a cualquier otra personal de la Compañía o extraña a ella trabajo que le ha sido asignado, u oponerse a las órdenes que reciba de sus jefes o superiores;
- 10) Trabajar durante las jornadas de labor en obras de servicio extraños a los de la Compañía u ordenar a los trabajadores que dependen de él la realización de tales obras o servicios;
- 11) Trabajar para otra entidad, empresa o persona particular, mientras esté vigente su contrato de trabajo con la Compañía;
- 12) Intervenir en luchas religiosas o políticas dentro de las oficinas, campamentos o dependencia de la Compañía;
- 13) Endosar a otra persona a cualquier título, sea ésta del servicio de la Compañía o extraña a ella, las órdenes o documentos de identificación que la Empresa le extendiere para servicios de viajes, alimentación, alojamiento, transporte, etc.;
- 14) Escribir leyendas o comunicaciones ofensivas a la dignidad de la Empresa, de sus superiores o de sus compañeros de labor;
- 15) Hacer préstamos de dinero entre trabajadores de la Compañía, salvo que estuvieren debidamente autorizados;
- 16) Dormirse, distraerse en cualquier forma durante su labor o interferir las labores de sus compañeros de trabajo;
- 17) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa u otros que impliquen comisión de delito o infracción, siendo estos dentro de los horarios de trabajo o en cualquier momento a nombre de la empresa o mientras estén actuando como funcionarios del empleador.
- 18) Introducir a la Compañía objetos ajenos a la Compañía sin la correspondiente autorización de sus superiores;
- 19) Operar máquinas o equipos que no estén bajo su responsabilidad, esto no se entenderá, como especificación o determinación, de la máquina y/o herramientas de trabajo que deban utilizar para cumplir con su trabajo;
- 20) Conducir vehículos de la Compañía sin la debida autorización de sus superiores;

-
- 21) Golpear, injuriar ni grave ni levemente a sus superiores, ni a sus compañeros de trabajo;
 - 22) Hacer comentarios, corrillos que atenten contra la dignidad de sus superiores y compañeros de trabajo;
 - 23) Incitar deliberadamente a sus compañeros trabajadores a la disminución intencional de su ritmo de trabajo;
 - 24) Dedicarse a juegos o distracciones de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo;
 - 25) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspender sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados y también de aquellos legalmente aprobados por la Dirección Regional del Trabajo;
 - 26) Aceptar visitas personales en los lugares de trabajo.
 - 27) Alterar, marcar o sustraer las tarjetas de asistencia, o registros biométricos, sean propias o de otra persona.
 - 28) Dañar o destruir las carteleras de información que tiene la Empresa.
 - 29) Revelar información que se le ha confiado, sin expresa autorización de la Empresa.
 - 30) Utilizar los vehículos, materiales, maquinaria o bienes de la empresa para actividades personales, sin autorización del funcionario pertinente.
 - 31) Dejar de presentarse sin justificación a los chequeos médicos que la empresa disponga, siempre que aquellos no sean atentatorios a la integridad, privacidad y derechos constitucionales del trabajador.
 - 32) Emplear equipos y vehículos de la empresa para uso particular sin previa autorización.
 - 33) Proporcionar falsos datos a la empresa, respecto a su identificación y actividades.
 - 34) Instalar un negocio propio o a través de terceros, en la misma línea de la Empresa que implique competencia con la misma.
 - 35) Adulterar o falsificar facturas, notas de venta, notas de anulación o similares.
 - 36) Utilizar papel membretado de la empresa, para efectos particulares.
 - 37) Llevar radios, televisores o similares a la empresa y utilizarlos en horario de trabajo.
 - 38) Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto o bien de la empresa o del cliente.
 - 39) Retirar algún objeto o material de trabajo sin tener la respectiva autorización.
 - 40) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, personal que no sea exclusivo para ejecutar esas actividades
 - 41) Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en máquinas o instalaciones

42) Introducir a la empresa o a la carga que transite por la empresa objetos extraños, ajenos, especialmente sustancias sujetas a fiscalización, alcohol, drogas, entre otros o colaborar de cualquier forma directa o indirecta con la introducción de dichas sustancias a la empresa o a la carga.

43) Negarse a los controles de seguridad que disponga la empresa.

CAPITULO XI SANCIONES

Art.63.- La Compañía por conducto de sus funcionarios debidamente autorizados, podrá imponer a discreción exclusiva de ella, cualquiera de las siguientes sanciones al trabajador que infrinja cualquiera de las obligaciones o prohibiciones constantes en este Reglamento, cometa una de las faltas señaladas en el mismo, o no cumpla con sus estipulaciones:

Art.64.- Son consideradas faltas leves:

El incumplimiento de las obligaciones e inobservancia de las prohibiciones contempladas en los artículos: **15, 31, 54, 55 (numerales 1,2,3,9,10,11,13,14,15,18,19,21.1,21.2,21.3,21.5, 21.6, 23,25, 28,30,31.1,31.2,31.4), Artículos, 56.2, 56.5, 56.6, 62 (numerales 1,4,5,6,7,8,12,14,15,16,18,22,23,24,26,28,31,32,36,37,39), artículos 71, 72, 73 y 74** de este Reglamento.

A las que se consideran faltas leves se puede aplicar las siguientes sanciones:

Primera vez- Multa que no exceda de 10 % de la remuneración mensual

Reincidencia - Se considerará la reincidencia como falta grave y se sancionará con Visto Bueno.

Art.65.- Son consideradas faltas graves las determinadas como tal en este reglamento y además:

El incumplimiento de las obligaciones contempladas en los artículos y numerales: **16, 27, 28, 29, 52, 55 (numerales 4,5,6,7,8,12,16,17,20,21.4,21.7,22,24,26,27,29,31.3,32,33,34), artículos, 56.1, 56.3, 56.4, 56.7, 57, 58, 59, 61, 62 (numerales 2,3,9,10,11,13,17,19,20,21,25,27,29,30,33,34,35,38,40,41,42,43) y artículos 66,70,75,76,77,78,** de este Reglamento.

Art.66.- Las faltas reiteradas de puntualidad y asistencia injustificadas al trabajo, serán sancionadas por la terminación del trabajo previo visto bueno correspondiente del inspector de trabajo.

Art.67.- La simple reincidencia en una falta leve sin importar su periodicidad, se considerará lo dispuesto en las sanciones del artículo 64., por otro lado, en caso de falta grave, será sancionada con la terminación del contrato de trabajo, previo visto bueno.

Art.68.- El producir un accidente de trabajo por acción, omisión, negligencia o impericia se considera una falta grave y será sancionada como tal, al igual que el producir cualquier tipo de daño a clientes o usuarios.

Art.69.- La aplicación de estas sanciones será decisión de la Empresa, considerando la gravedad de la falta cometida.

CAPITULO XII OBLIGACIONES SOBRE COMPETENCIA DESLEAL

Art. 70.- El personal de COMERCIAL HIDROBO S.A. COMHIDROBO queda estrictamente prohibido de realizar actos que signifiquen competencia directa a la empresa y; por tanto, quedan prohibidos de ofrecer a los clientes de la compañía cualquier servicio que no sea el de su empleador.

CAPITULO XIII

USO DE REDES y CELULARES

Art.71.- Sobre el uso del internet: Las restricciones que el Empleado deberá observar para utilizar el internet, con relación a los equipos, redes, o dependencias de la Empresa son las siguientes:

1. El tiempo de uso que destine a esta herramienta deberá estar regido por su buen criterio y de acuerdo con la necesidad que sus funciones así lo determinen, con excepción del personal de servicio al cliente, que se encuentra prohibido del uso de esta herramienta.
2. Queda prohibido el uso de celulares durante la jornada laboral, excepto para temas relacionados a su actividad y solo en caso de ser necesario para todos los empleados, con la exclusiva excepción de aquellos que reciban autorización expresa para el efecto por parte de la Gerencia General o en casos de necesidad comprobable.
3. El empleado no podrá descargar de internet juegos, música, videos u otras aplicaciones o utilitarios que no tengan directa relación con las actividades de la empresa, y el desarrollo de funciones dentro de la misma.
4. El empleado no está autorizado a suscribirse a páginas sin utilidad para la empresa.
5. Se encuentra absolutamente prohibido utilizar el internet para juegos interactivos, redes sociales, u otras que no concuerden con la necesidad laboral de La Empresa.
6. El Empleado deberá tener absoluto cuidado al descargar software desde el internet, pues existe alto riesgo de contaminación a los equipos que componen la red.
7. El empleado no podrá utilizar la red para fines personales, o ninguno que genere distracción de su actividad.

Art.72.- El desacato de las normas de uso de red, teléfonos celulares y claves es considerado una falta leve; salvo que de su inobservancia se desprenda el cometimiento de un delito y/o se irroque daño a la compañía, caso en el cual se aplicará directamente una acción de visto bueno laboral.

Art.73.- Uso de claves: Los usuarios que tienen asignadas claves de equipos informáticos de la empresa están sujetos a las siguientes restricciones:

1. Cualquier tipo de información manipulada bajo dicha clave es de absoluta responsabilidad del Empleado, quien deberá mantener estricta confidencialidad sobre la misma.
2. Los Empleados no podrán utilizar claves de otros usuarios, ni compartir las suyas con terceras personas.
3. Se prohíbe expresamente la difusión de cualquier información bajo sistema de claves salvo expresa autorización.

Art.74.-Uso de red interna, correo y software institucional: Los empleados para el uso de claves de red, correo y software institucional, están sujetos a las siguientes normas:

-
1. El correo institucional es el medio de comunicación oficial de la empresa, es responsabilidad de los empleados revisarlo y estar pendientes de las comunicaciones que por allí se emitan. Bajo ningún concepto se admitirá como excusa que el trabajador no tenía conocimiento de información o directrices que se hayan comunicado a través del correo institucional o las plataformas informáticas que la empresa determine para el efecto.
 2. Es responsabilidad exclusiva del empleado, comunicar cualquier malfuncionamiento o error con su cuenta de correo institucional o de las plataformas de la empresa para que sea resuelta por el departamento correspondiente.
 3. El usuario no podrá enviar información confidencial sin la debida autorización.
 4. El usuario no debe utilizar este correo para intercambiar música, imágenes, videos o cualquier otro archivo ajeno a las actividades de la Empresa y el cumplimiento de estas.
 5. El Empleado no podrá utilizar esta dirección de correo para suscribirse a ninguna página de la que reciba información irrelevante para la Empresa y el cumplimiento de sus actividades.
 6. El usuario no podrá enviar o recibir correos de tipo personal.
 7. El usuario está expresamente prohibido a ingresar a páginas inapropiadas, con contenidos violentos, pornográficos, o cualquiera ajeno a la Empresa y al cumplimiento de sus actividades.
 8. Queda prohibido al trabajador, reenviarse o respaldar por cualquier medio, sin autorización de la empresa, cualquier información recibida por medios institucionales, incluidas bases de datos, servidores, etc..., el incumplimiento de esta obligación será considerado como falta grave para efectos de este reglamento.
 9. Comunicarse con los clientes, proveedores y en general realizar cualquier gestión institucional, exclusivamente a través de los correos, medios y teléfonos que la empresa haya determinado para el efecto. El incumplimiento de esta obligación será considerado como falta grave para efectos de este reglamento.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES SOBRE EL PERSONAL QUE MANEJA DINERO, BIENES O PRODUCTOS DE LA COMPAÑÍA Y CLIENTES

Art.75.- Los trabajadores que tuvieran a su cargo dinero, valores y bienes, inclusive inventarios de la Compañía, así como carga, bienes y dinero de los clientes, son personalmente responsables de toda pérdida o deterioro de los mismos, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor legalmente comprobada.

Art.76.- Los responsables de bodega e inventario suscribirán el inventario de recepción física de todos los materiales, productos, enseres, útiles y materia prima, que la empresa entregue a su custodia.

Art.77.- Los responsables de valores o bienes estarán obligados a sujetarse a las fiscalizaciones que ordene la Compañía y suscribirán juntamente con los fiscalizadores de las existencias físicas el Acta que se levante luego de la constatación de las existencias físicas en el caso de las bodegas, y del correspondiente arqueo en el caso de Cajeros.

Art.78.- En caso de faltantes o deterioro imputable los responsables; los faltantes establecidos en contra de Cajeros, Pagadores y Vendedores; y, en general en todos los casos en que esta clase de empleados

no cumplieren con las disposiciones establecidas para ellos, a más de las sanciones derivadas de falta grave, la Compañía se reserva el derecho a las acciones civiles y penales que la Ley le otorgue.

CAPITULO XVI SOBRE LA JUBILACIÓN PATRONAL

Art. 79.- Conforme a lo establecido en el artículo 216 y siguientes del Código del Trabajo, el trabajador que hubiere prestado sus servicios, continuos o interrumpidos, por veinticinco años o más, tendrá derecho a la jubilación patronal, en los términos previstos en la ley.

Art. 80.- El valor de la pensión jubilar a que tuviere derecho el trabajador será determinado de conformidad con la normativa legal vigente en materia.

Art. 81.- El trabajador que hubiere cumplido veinte años y menos de veinticinco años de servicios, continuos o interrumpidos, y fuere despedido intempestivamente, tendrá derecho a la parte proporcional de la jubilación patronal, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

CAPITULO XVII DISPOSICIONES GENERALES

Art.82.- Si se presentare la oportunidad de una vacante o nuevo cargo, debe llenarse a criterio exclusivo de la Compañía y si un trabajador de la Compañía deseara o aspirare a ocuparlo, a pedido de éste, la Compañía podrá llenar la vacante provisionalmente hasta por un mes máximo de prueba en la nueva ocupación. A criterio exclusivo de la empresa, ésta resolverá si la capacidad, conocimientos y experiencia del trabajador son suficientes para ofrecerle el nuevo cargo. Si la resolución no fuera favorable, esto no significará de ninguna manera cambio de ocupación actual, ya que se realiza previo acuerdo con el trabajador.

Art.83.- En caso de omisión, duda o contradicción en el presente Reglamento, se sujetará a las disposiciones del Código de Trabajo, y a los contratos individuales.

Art.84.- Los descubrimientos e invenciones, las mejoras en los procedimientos, así como los trabajos y los resultados que genere el empleado mientras trabaje en la Empresa, quedarán de propiedad de la última, la misma que está en calidad de patentar o registrar en su nombre todos sus resultados o inventos.

Art.85.- Todo Empleado que presta sus servicios en COMERCIAL HIDROBO tiene el derecho a presentar cualquier consulta, sugerencia o reclamación a su respectivo superior, y además a ser atendido en su exposición.

Art.86.- La Compañía se reserva el derecho de presentar modificaciones o reformas al presente Reglamento a la aprobación del Ministerio del Trabajo, cuando así estime necesario y conveniente. En lo que no estuviere previsto en este Reglamento, se estará a los que dispone el Código de Trabajo y otras Leyes pertinentes.

Art.87.- Quedan incorporados al presente Reglamento Interno de Trabajo, las disposiciones del Código del Trabajo, las que prevalecerán en todo caso.

Art.88.- Adicionalmente a las normas contempladas en este reglamento es obligación de todos los empleados acatar a cabalidad las normativas, lineamientos, circulares, manuales, instructivos o cualquier otro tipo de documento oficial generado por la empresa, siempre que no contravenga lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Art.89.- COMERCIAL HIDROBO se reserva el derecho a presentar al Ministerio de Trabajo para su aprobación, las reformas o adiciones que estimare conveniente sobre el presente Reglamento.

Ángel Patricio Hidrobo Estrada
Gerente General
Comercial Hidrobo S.A. Comhidrobo