

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ISERTEL CIA LTDA.

A efecto de reglar el desenvolvimiento de las relaciones laborales, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64 del Código de Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente Reglamento Interno en su matriz y en todas las agencias, sucursales y demás oficinas a nivel nacional; y, con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de **ISERTEL CIA LTDA**, el mismo que se considera incorporado a los contratos de trabajo vigentes y conocido por las partes.

TITULO PRIMERO

DE LA EMPRESA, SUS ADMINISTRADORES Y PERSONAL

Art. 1.- Partes vinculadas. - Cuando en los artículos de este Reglamento Interno se use la palabra EMPRESA se deberá entender con ella a ISERTEL CIA LTDA.; cuando se use la palabra TRABAJADORES, se referirá con ella a los trabajadores en general de uno u otro sexo.

Art. 2.- Objeto General. - **ISERTEL CIA LTDA**, es una empresa constituida conforme a las leyes del Ecuador, y tiene como objetivo principal conforme su objeto social la actividad de diseño, fabricación, montaje, operación y comercialización de equipos y sistemas de telecomunicaciones de todo tipo.

Art. 3.- Objeto del Reglamento. - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clasificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre ISERTEL CIA LTDA., y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

Art.4.- De los administradores. - La Administración de la empresa la ejercerá el Presidente y Gerente, y además, por aquellas personas que sea necesario designar para el correcto trabajo y dirección de la empresa. Sin embargo de lo cual, para efectos de la responsabilidad patronal se estará a lo determinado en el artículo 36 del Código del Trabajo.

Art.5.- Información de los trabajadores.- La empresa podrá solicitar a sus trabajadores, en cualquier tiempo que lo crea conveniente, información para completar sus registros. El aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a)** Hoja de vida actualizada.
- b)** Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.

- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio o Certificado de Unión de Hecho;
- f) Partida de nacimiento de sus hijos según el caso.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo.

La Empresa queda facultada para investigar la autenticidad de los documentos que se le presenten.

La Empresa, junto a los datos y documentos que cada trabajador ha proporcionado, también llevará un registro en el que constarán los cambios de salarios, funciones, ascensos y otros datos que estímale necesario la empresa, incluyendo la información sobre las faltas que incurrieren los trabajadores, observando la obligación prevista en el número 7 del Art 42 del Código de Trabajo.

Art.6.- Determinación de labores de cada trabajador. - La Empresa determinará las labores a realizarse por cada trabajador. No se podrá alegar la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo; y, la Empresa no reconoce el hecho que por haber laborado el trabajador por algún tiempo en otro puesto, sea éste el que le corresponda. En todo cambio de ocupación deberá observarse lo determinado en el artículo 192 del Código de Trabajo.

TITULO SEGUNDO

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.7.- Vigencia.- Este reglamento interno comenzará a regir desde su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

Art.8.- Conocimiento y difusión.- La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, mediante los siguientes actos: a) Colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, b) Los demás medios disponible para todos sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.9.- Ordenes Legítimas - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art10.- Ámbito de Aplicación.- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para **ISERTEL CIA LTDA.**

TITULO TERCERO

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.11- De la Jornada de trabajo. -De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de ocho horas diarias, siendo el horario establecido por la empresa de 09H00 a 18H00, incluida una hora de almuerzo, es decir cuarenta horas semanales, sujetándose para el efecto a lo dispuesto en el Código del Trabajo. Las horas extraordinarias y suplementarias, serán reconocidas como tales únicamente cuando hayan sido autorizadas por escrito por un representante de la Empresa, y siempre y cuando no se hayan originado por incumplimiento de procedimientos, errores u otros aspectos de responsabilidad del trabajador.

No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los Gerentes, Subgerentes, Jefe Departamentales, o a quienes ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario de trabajo sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Los trabajadores estarán obligados a prestar sus servicios de acuerdo a las instrucciones que la Empresa le imparte a través de sus funcionarios y empleados autorizados y en atención a la naturaleza del giro del negocio de la Empresa.

Art.12.- Cambio de Jornadas de trabajo. - Las horas y días de trabajo que forman una jornada en los términos señalados en el Código de Trabajo y en el Art. 11 de este Reglamento, podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y la Empresa.

De conformidad con la ley, los horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo competente.

Art.13.- Registro y control de asistencia. -Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar la hora de entrada y salida utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta grave. 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.

En el caso de Asesores Comerciales y/o Técnicos, que se encuentren fuera de la ciudad, sin supervisor de ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato y/o del Departamento de Talento Humano. La no presentación del permiso al Departamento de Talento Humano y/o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

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

Art.14.- Cumplimiento de la jornada de trabajo.- Una vez registrada la asistencia en la forma establecida, el empleado deberá ingresar a su lugar de trabajo para el cumplimiento de sus obligaciones. Se considerará como alteración al sistema de control de registro de asistencia el marcar el ingreso y no iniciar inmediatamente el cumplimiento de sus labores.

Art 15.- Horario de lunch.- El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora y se registrará la salida e ingreso en el sistema de control que haya establecido la Empresa, éste horario podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Talento Humano y/o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato

Art. 16.- Justificación de ausencias. -Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito el trabajador no pudiere concurrir al desempeño de sus labores, lo participará primero por teléfono, el mismo día, y luego por escrito al jefe Departamental, a más tardar al día hábil inmediato siguiente al hecho que le impidió concurrir a sus labores. Las únicas causas que la Empresa acepta como justificativas de la inasistencia o la impuntualidad a una jornada de trabajo, siempre y cuando sean comprobadas ante la Empresa a su satisfacción mediante constancia escrita, serán las siguientes:

- a) Sufrir una enfermedad, calamidad doméstica, accidente de trabajo, o la necesidad de recibir tratamiento médico en las horas de trabajo, mediante certificado conferido por el IESS o el médico de la Empresa;
- b) Cumplir con las obligaciones familiares que razonablemente reclamen la presencia del trabajador, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o compañero(a) de vida, o de personas que dependen económicamente del trabajador y que aparezcan identificadas como tales en documentos presentados a la Empresa
- c) Cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Ley, o por disposición administrativa de autoridad competente;
- d) Caso fortuito o fuerza mayor;
- e) Casos especiales a juicio de la Empresa; y,

f) Las demás causas contempladas en el Código de Trabajo.

La Empresa se reserva el derecho de verificar el hecho comunicado.

Art. 17.- Jornada incompleta y retrasos. - Si un trabajador se retrasare sin causa justa a la hora de entrada previamente establecida, podrá ser recibido al trabajo y laborar ese día, sólo con la autorización de la Empresa. En caso contrario se entenderá jomada no trabajada ese día, y recibirá la sanción establecida en el Código de Trabajo.

La empresa concederá diez minutos de justificación al trabajador, si éste se retrasare a su jornada de trabajo solo por motivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificados o de conocimiento público.

TITULO CUARTO

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

Art. 18.- Del calendario de vacaciones. -De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el Jefe y trabajador, a falta de acuerdo el empleador hará conocer al trabajador con tres meses de anticipación, el período en el que le concederá la vacación. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores serán aprobadas por el Jefe Inmediato y el Responsable de Talento Humano.

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

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

Art. 19.- Negativa de vacaciones. - Si la empresa necesita ocupar los servicios de un trabajador para realizar labores técnicas o de confianza en las que sea difícil el reemplazo, podrá negar las vacaciones de un año, las mismas que se acumularán hasta el próximo año, conforme lo prevé el Código de Trabajo.

Art. 20.- De las licencias. -Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Talento Humano o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos;

- a) fallecimiento de su cónyuge o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c) Por motivos de maternidad y paternidad
- d) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la empresa.
- e) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art. 21.- De los permisos. -Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, se descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Talento Humano o de la persona autorizada para el efecto.

TITULO QUINTO

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.22.- De la remuneración. - Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, y a la política de retribuciones aprobados por la Empresa que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales.

Art.23.- De la periodicidad del pago.- Las remuneraciones se pagarán directamente a los trabajadores de manera mensual, mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.24.- De los descuentos. - La empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Préstamos hipotecarios o quirografarios
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores autorizados expresamente por el trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento

Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los antes detallados.

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

TITULO SEXTO

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.25.- De los estándares de productividad.- Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario, la empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

TITULO SEPTIMO

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

Art.26.- De las capacitaciones. -El departamento de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Talento Humano.

TITULO OCTAVO

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art. 27.- De los traslados y gastos de viaje. - Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Talento Humano y/o su representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de venta debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

La empresa y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir con los objetivos de la empresa.

TITULO NOVENO

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 28.- Obligaciones Generales. -Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, el Estatuto de la Empresa, el Contrato de Trabajo, y este Reglamento, son obligaciones de todos los trabajadores de la empresa las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del Código de Trabajo, reglamentos, Estatutos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la empresa; *(G)
- b) Cumplir con las Políticas, los Manuales de procedimientos, de control interno, instructivos y demás obligaciones administrativas reglamentariamente aprobadas, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia; *(G)
- c) Brindar una esmerada atención a los clientes y al público en general; *(G)
- d) Respetar en toda forma y tiempo a los compañeros y superiores; clientes y público en general, procediendo con cortesía educación y diligencia; *(G)
- e) Obedecer y cumplir todas las instrucciones, órdenes, disposiciones o mandamientos o prohibiciones impartidas por el Presidente, Gerente, Jefe de áreas o algún de funcionario de la empresa, incluyendo las siguientes: *(G).
 - e.1) Trabajar horas extraordinarias, suplementarias, si lo requiere la empresa previa el cumplimiento del artículo 52 y siguientes del Código de Trabajo;
 - e.2) Reemplazar a un compañero cuando esté gozando de vacaciones o cuando falte por cualquier motivo o en general cuando la buena marcha de la institución lo requiera;
 - e.3) Desempeñar una ocupación distinta a la que está habitualmente asignado, como reemplazo ocasional, según se lo instruya, aunque para ello deba trasladarse ocasionalmente a un lugar distinto del habitual de trabajo. En todo caso se contará con la aceptación del trabajador;
- f) Proveer, cuando se lo soliciten, datos auténticos, dirección domiciliaria, estado civil, miembros de su familia bajo su dependencia, antecedentes laborales, accidentes de trabajo que haya tenido, enfermedades profesionales y cualquier otro dato que la empresa considere menester, para dar cumplimiento a lo que determina el número 7 del Art. 42 del Código del Trabajo; *(G)
- g) Notificar a la empresa por escrito todo cambio de domicilio, teléfono, y demás datos que requiera el Departamento de Talento Humano de la empresa, dentro de los primeros cinco días de realizarse dicho cambio; *(L)

- h) Asistir debidamente uniformados, tanto el personal femenino como el personal masculino deben utilizar los uniformes que la empresa proporcione y solamente durante las horas de trabajo y en los casos que se les determinen y además portar la credencial de identificación entregada por la empresa; *(G)
- i) Remitir a la empresa cuando no pudiere asistir a laborar, hasta antes de que se inicie la jornada de trabajo las llaves de la oficina, del escritorio, archivadores, etc. que estuvieren a su cargo, a fin de que no se interrumpan las actividades normales de la empresa; *(G)
- j) Cumplir con los procedimientos establecidos en los manuales y otros que deban ser observados por el personal dentro de la empresa y en sus relaciones con los clientes del mismo, asumiendo la responsabilidad de los perjuicios que su desobediencia ocasiona; *(G)
- k) Asistir cumplidamente a sus labores diarias, registrándose en el sistema de control de asistencia y horarios, incluyendo aquellos que, por razón de sus labores tengan horarios especiales que la empresa haya establecido; *(G)
- l) Reportar inmediatamente, cuando por error haya utilizado alguno de los sistemas de control de asistencia u horarios de la empresa, distinto al que le corresponde; *(G)
- m) Asistir puntualmente a las reuniones, clases, cursos, seminarios, entrenamientos y diversas actividades inherentes a la capacitación o mejoramiento de sus funciones que la empresa convoque; debiendo asumir el costo del seminario o capacitación en la parte proporcional en caso de inasistencia injustificada. *(L),
- n) Dar aviso a su superior cuando su reemplazo no se presente oportunamente a hacerse cargo de las labores que le corresponden, para que éste pueda tomar las providencias necesarias; *(G)
- o) Respetar el horario que la empresa señale para el lunch y registrar la utilización de tal tiempo, en los medios previstos para el efecto; *(L)
- p) Solicitar permiso de enfermedad, cuando requiera los servicios de asistencia del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.) con anticipación prudencial; *(L)
- q) Guardar escrupulosamente las informaciones, confidencias técnicas, comerciales, de educación administrativas, etc., de la empresa, sin excepción alguna; *(G)
- r) Cuidar debidamente los equipos, herramientas u otro instrumento de trabajo a su cargo, y útiles de oficina, para cuyo efecto deberá efectuar una prolífica revisión acerca del buen estado y de las condiciones de los bienes que se le han encargado o entreguen; debiendo notificar al Jefe Administrativo o Encargado de la Oficina, donde no exista un Jefe Administrativo, si tal o tales bienes

requieren de algún arreglo, y responder por cualquier pérdida, daño o deterioro ocasionado por la negligencia; * (L)

- s) Revisar periódicamente las maquinarias, instrumentos, herramientas o equipos de trabajo u otro bien que le entreguen a su cargo; así como mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo, así como los documentos, y todo el material usado para desempeñar su trabajo; * (L)
 - t) Reportar inmediatamente al Jefe Departamental, los daños o alteraciones que encuentre en los bienes que a él han sido encargados, para el cumplimiento de sus labores o puestos a su cuidado; * (G)
 - u) Cumplir las normas del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad y demás políticas y manuales afines, que para el efecto establezca la empresa *"(G)
 - v) Comunicar a su Jefe inmediato cualquier circunstancia que impida el cumplimiento de su trabajo, u obstaculice o perjudique el normal funcionamiento de la empresa; * (G)
 - w) Prevenir el acaecimiento de accidentes de trabajo; y, en caso de ocurrir alguno, comunicar inmediatamente a su jefe inmediato superior, y en ausencia de él al Gerente; * (G)
 - x) Abstenerse de realizar competencia profesional con la empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral; * (G)
 - y) Presentar sin excepción o excusa alguna, facturas o recibos cuando se hubieren efectuado gastos con cargo a la empresa, autorizados por alguno de los Gerentes; *(G)
 - z) Recoger los objetos que los clientes de la empresa o terceras personas olvidasen, abandonaren o se les cayere dentro de las instalaciones de la empresa, y entregarlos a sus dueños de ser el caso o entregarlos inmediatamente al Presidente, Gerente, Jefes Departamentales, de la empresa, para que ese tome procedimiento con el titular; * (G)
- aa) Respetar los objetos personales de los compañeros de trabajo; * (G)
- bb) El trabajador estará obligado a guardar absoluto sigilo y reserva respecto de la información a la cual tenga acceso por motivo del desarrollo de sus actividades, concerniente a la empresa, sus subsidiarias, afiliadas, empresas relacionadas y clientes en general. En tal sentido no podrá revelar bajo ningún concepto a personas no autorizadas, aun cuando dejare de prestar sus servicios para la empresa. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que la empresa pueda iniciar las acciones legales pertinentes contra el trabajador o ex trabajador, que conduzcan a resarcir los daños y perjuicios que por la violación del sigilo se puedan haber producido.* (G)
- cc) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la empresa por medio de sus representantes o auditores; (G)

dd) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por el mismo; (G)

ee) Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la empresa; (G)

Art. 29.- De los responsables del manejo de dinero, papeles o valores.- También son obligaciones de los trabajadores responsables del manejo dinero, papeles o valores, accesorios, vehículos o inventario de la Empresa, como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo dicha responsabilidad, son personalmente responsables de toda perdida a su cargo, de acuerdo a las políticas administrativas de la empresa, a los manuales de procedimiento y a las instrucciones que al respecto se hayan impartido; * (G).

Además, cuando por cualquier circunstancia deban abandonar su puesto de trabajo, aún cuando sea por pocos minutos, deberán dejar con la debida seguridad los papeles, valores o dinero a su cargo y bajo su responsabilidad personal y pecuniaria, estando prohibido el encargo de estos valores o dineros a sus compañeros sin la debida autorización. * (G).

Art. 30.- De los derechos.- Serán derechos de los trabajadores de ISERTTEL CIA LTDA., las siguientes.

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, y demás beneficios legales.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la empresa.
- d) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- e) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Manuales internos, y demás disposiciones legales aplicables.

Art. 31.- De las prohibiciones.- Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, y en otras disposiciones generales o especiales, también son prohibiciones de los Trabajadores de la empresa, las siguientes:

- a) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa, de los ejecutivos y de cualquier trabajador; * (G)
- b) Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo, o presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga, bebidas alcohólicas, drogas psicótropicas, alucinógenos o de fármacos, o introducir a la empresa estos productos; * (G)

- c) Formar escándalos, pendencia o algazaras, cualquier acto reñido contra la moral o las buenas costumbres, principalmente durante las horas de trabajo o en los locales de la empresa y sus inmediaciones o instalaciones de clientes; *(G)
- d) Portar armas cortantes, punzantes, contundentes, o de fuego, materiales explosivos o incendiarios, especialmente en las oficinas de la empresa y sus inmediaciones en horas de trabajo;*(G)
- e) Organizar o participar en juegos de azar, efectuar colectas, rifas, recoger firmas, comprar, vender o promocionar artículos o productos de cualquier naturaleza dentro de la empresa y sus inmediaciones en horas de trabajo, otorgar préstamos a sus propios compañeros o a terceras personas con intereses, comisión o cualquier negocio de carácter personal dentro o fuera de la empresa; *(G)
- f) Tener sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno. *(G)
- g) Frecuentar discotecas, bares o lugares similares en horas laborables o fuera de ellas utilizando el uniforme, bienes o credencial de la institución. *(L)
- h) Ocupar el tiempo de trabajo en asuntos personales u otra actividad no inherente a las labores en horas que el trabajador ha ofrecido destinarlas a la empresa, así como recibir visitas, a excepción de aquellas autorizadas con carácter de emergentes. *(G)
- i) Tomar, llevar o sacar de cualquiera de los locales y sin autorización, cualquier objeto de propiedad de la empresa, se encuentre o no bajo la responsabilidad del trabajador; *(G)
- j) Enajenar, de cualquier manera, las órdenes, vales, ticket, documentos, uniformes, asignaciones que la empresa le entregue para uso personal; *(G)
- k) Utilizar los bienes y objetos de la empresa para realizar actividades personales no inherente a las labores y distintas de aquellas para las que se entregaron; *(L)
- l) Usar teléfonos para recibir o hacer llamadas de carácter personal o ajenas a las actividades de la empresa durante las horas laborales o fuera de ellas, salvo en los casos urgentes; *(L)
- m) Hacer uso indebido de sellos o falsificar firmas de funcionarios de la empresa * (G)
- n) Revelar secretos, base de datos, procedimientos, políticas, informaciones técnicas o comerciales que tengan o conozcan con razón, o con ocasión de su cargo, esto conforme lo establecido en el Art. 310 del Código de Trabajo. *(G)
- o) Efectuar a nombre de clientes retiros de valores, así como hacer uso indebido de los valores que estuvieren a su cargo. *(G)

- p) Suspender los trabajos que por su naturaleza no deben interrumpirse, sin antes ser debidamente reemplazados. *(G)
- q) Entregar el puesto de trabajo a un compañero que se encuentre bajo la influencia de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes. *(G)
- r) Realizar propaganda política y dentro de la empresa o en horas de trabajo, incentivar a los compañeros a pegar carteles de propaganda política en el edificio de la empresa, excepto los anuncios y publicidad propios de la empresa; *(G)
- s) Utilizar los servicios y recursos que brinda la empresa o permitir su uso a terceros o compañeros de trabajo, para acceder o descargar juegos, música, deportes, pornografía, archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo; así como también instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencia General. *(G)
- t) Causar daños o pérdidas a la empresa, por omisión, comisión o culpa de procedimientos o lineamientos establecidos en el reglamento interno, y/o reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo; *(G)
- u) Ingerir alimentos o bebidas dentro de las oficinas o a horas que no corresponda hacerlo, así como dormir en su puesto de trabajo o en otras áreas de la empresa; *(L)
- v) Propagar rumores o noticias contra la honra y dignidad de sus superiores, de sus compañeros de trabajo, de las familias de éstos, o comentarios que produzcan malestar entre los restantes trabajadores; *(G)
- w) Aceptar representaciones o poderes de terceros, sean personas naturales o jurídicas, para actos o contratos que signifiquen negocios con la empresa, salvo casos excepcionales autorizados por el Gerente; *(L)
- x) Abandonar el trabajo o el puesto de trabajo, entendiéndose también por esto el dejar inconclusa una tarea en el día a la que está contractual y reglamentariamente obligado a concluirla; *(L)
- y) Ningún trabajador fuera de sus horas de trabajo, o una vez terminadas sus labores permanecerá en la empresa, tampoco podrá Ingresar a las instalaciones de la empresa fuera de las horas de oficina sin la respectiva autorización de la Gerencia General o Jefe Departamental; *(G)
- z) Hacer firmar a los clientes de la empresa o a terceras personas formularios en blanco para beneficio propio o de terceros; *(G)
- aa) Utilizar papelería o formularios de la empresa en asuntos particulares del trabajador; *(G)
- bb) Recibir la remuneración de otro trabajador o firmar el rol de pago sin autorización; *(G)

- cc) Utilizar fondos que corresponden a remuneraciones de otro trabajador; * (G)
- dd) Recibir obsequios u otros donativos por parte de clientes o terceras personas; * (L);
- ee) Demorar la entrega o hacerlo fuera de término a sus destinatarios de documentos, estados de cuenta, oficios, etc., cuya entrega le haya sido encomendada; (G)
- ff) Oponerse al cumplimiento de las órdenes emanadas de sus superiores; *(G)
- gg) Entregar a terceros documentos confidenciales, sin la debida autorización de la Gerencia General; * (G)
- hh) Tomarse atribuciones o asumir funciones que no le están expresamente asignadas, o realizar labores distintas a la que se le han asignado; * (L)
- ii) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que la utilicen; por tanto, la clave asignada es personalizada y su uso es de responsabilidad del trabajador; * (G)
- jj) Queda terminantemente prohibido la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la empresa y de cualquier de sus clientes o proveedores; *(G)
- kk) Permitir que personas ajena a la empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello. * (G)
- ll) Esta prohibido mantener relaciones sentimentales entre trabajadores de la empresa ISERTEL CIA LTDA y clientes y/o contratistas. * (G)
- mm) Prohibido tener actas indecorosos o inapropiados dentro de las oficinas de la empresa.
*(G) FALTA GRAVE
*(L) FALTA LEVE

TITULO DECIMO

DE LA DISCIPLINA Y LAS SANCIONES

Art. 32.- De las sanciones. - Con el objetivo de precautelar el aspecto disciplinario y el correcto cumplimiento de las obligaciones por parte de todos los trabajadores de la empresa, atendiendo la gravedad de las mismas, la reincidencia y las condiciones de cada caso, se establecen como sanciones las siguientes:

- a) Amonestación verbal o Amonestación escrita
- b) Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual
- c) Terminación del Contrato de Trabajo, previo el trámite legal de Visto Bueno.

La sanción prevista en la letra a) que antecede se aplicará en la primera ocasión que un trabajador cometa una falta leve; la prevista en la letra b) cuando un trabajador cometiere una segunda falta leve en el decurso de un mismo mes o cometiere una falta grave; y, la prevista en la letra c) cuando un trabajador cometiere una tercera falta leve en el decurso de un mismo mes o cometiere una falta grave. Dentro de este límite, la

empresa impondrá estas sanciones, pudiendo omitir el imponerlas en una o varias ocasiones, sin que por esto pierda el derecho a aplicarlas en cualquier otra oportunidad.

La sanción de multa no podrá superar el diez por ciento de la remuneración mensual del trabajador, y en caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de visto bueno.

La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su jefe inmediato, con la razón de que se negó a recibirla. A su vez la responsable de Talento Humano remitirá dicha amonestación al correo electrónico del trabajador. Constancia de aquello se archivará en el expediente del trabajador.

Art. 33.- Faltas o desobediencias leves.- Se considera desobediencia leve:

La inobservancia o incumplimiento de algunas obligaciones del artículo 28 o incurrir en una de las prohibiciones del Art. 31 de este reglamento, que esté catalogada como leve con la letra “L”. * (L) FALTA LEVE

Cuando un trabajador dentro del mismo mes de labores haya incumido en tres o más faltas leves a este reglamento, se considerarán la tercera y posteriores como falta grave al reglamento interno.

Art. 34.- Faltas o desobediencias graves.- Se considerará desobediencia grave:

La inobservancia o incumplimiento de alguna de las obligaciones del Art. 28 y del Art. 29, o incurrir en una de las prohibiciones del Art. 31 de este reglamento y que esté catalogada como grave con la letra “G”. * (G) FALTA GRAVE

Art. 35.- Normas especiales a la terminación del contrato de trabajo.- Al momento de ser notificado el trabajador con su separación o de la recepción de su renuncia y antes de recibir su liquidación, de conformidad con las normas legales vigentes, el trabajador deberá entregar por inventario todo el material, herramientas, uniformes, valores, etc., que mantiene bajo su responsabilidad.

Para el caso de un trabajador que hubiere recibido capacitación o entrenamiento especial técnico y por el cual se haya comprometido por escrito a restituir a la empresa su costo proporcional, cuando el trabajador no haya cumplido tres años de labores en la empresa, contados desde la fecha en que se benefició de dicho entrenamiento, devolverá la parte proporcional de costo por el tiempo que falte para completar los indicados tres años.

Art. 36.- Publicación. - Para el conocimiento del presente Reglamento Interno, la empresa exhibirá un ejemplar en un lugar visible y lo pondrá en conocimiento de los trabajadores, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada uno de ellos. La alegación de desconocimiento del Presente Reglamento Interno, Reglamento de Higiene y Seguridad,

Manuales de Funciones y Procedimientos, y demás instructivos no excusa ni exceptúa a ningún trabajador de su cumplimiento.

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

En todo lo previsto en el presente Reglamento, se observará lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

Quito, 01 de Mayo del 2024

Alexis Wladimir Andrango Suntasig

Representante Legal

ISERTEL CIA LTDA