



Nº. 046-DRTQ

EL DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO DE QUITO

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la EMPRESA PLASTICSACKS CIA. LTDA., con domicilio en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, fue presentado para su aprobación por la Sra. Mónica Varea de Reyes, en su calidad de Gerente General y por el Dr. Walter Tapia Garófalo, como abogado patrocinador;

Que, se ha dado cumplimiento a las observaciones planteadas mediante Oficio No.398-GL-2005, de 14 de noviembre de 2005;

Que, el proyecto propuesto no contraviene disposición constitucional alguna; y,

En uso de la facultad establecida en el Art. 64 del Código del Trabajo;

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la EMPRESA PLASTICSACKS CIA. LTDA., con domicilio en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, cuya actividad económica es la fabricación de envases de plástico y polipropileno;

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo de la EMPRESA PLASTICSACKS CIA. LTDA., con domicilio en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, las disposiciones del Código del Trabajo, las que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- El presente Acuerdo junto con el Reglamento Interno deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo; y,

Art. 4.- Regístrese en la Dirección Regional del Trabajo de Quito, Unidad de Registro.

COMUNIQUESE
Quito,


Dr. Xavier Guzmán Herbo
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO DE QUITO (E)



*Notifiqué a la Sra. Varea
Hasta generar el mismo*



MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO .- DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO DE QUITO.-
UNIDAD DE REGISTRO.- Quito, 24 de febrero de 2006.- CERTIFICO.- Que, el Reglamento Interno
de Trabajo de la EMPRESA PLASTICSACKS CIA. LTDA., con domicilio en la ciudad de
Quito, Provincia de Pichincha, aprobado mediante Acuerdo Ministerial N° 045-DRTQ del 24 de
febrero de 2006, sin modificación, es inscrito en la Categoría de Tabulación K, con el Número 7499,
en la Unidad de Registro de esta Cartera de Estado.

Xavier Guzmán Herbozo
Dr. Xavier Guzmán Herbozo
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO DE QUITO (E)

pgv.
[Signature]



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE PLASTICSACKS CIA. LTDA.

CAPITULO I

CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art.1 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PROPOSITO:

El presente Reglamento tiene como objeto establecer las normas generales laborales que regirán en **PLASTICSACKS CIA. LTDA.**, en adelante "**PLASTICSACKS CIA. LTDA.**", disposiciones que tendrán el carácter de obligatorio para todos los trabajadores de la Empresa a fin de alcanzar un alto grado de eficiencia y eficacia en la administración del Recurso Humano estableciendo normas y reglas que regulen las relaciones entre la Empresa y el personal.

Este reglamento interno regulará los requisitos y condiciones de ingreso, obligaciones, prohibiciones, derechos y forma de trabajo de los Trabajadores de "**PLASTICSACKS CIA. LTDA.**" en cualquier lugar del territorio nacional.

Todos los trabajadores de "**PLASTICSACKS CIA. LTDA.**", tendrán la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno.

BASE LEGAL:

Sujeto a lo estipulado en el Código de Trabajo y en cumplimiento a su Art. 64 y para los fines previstos en el numeral 12 del Art. 42, del literal e) del Art. 45 del mismo Código y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, el departamento de Recursos Humanos de **PLASTICSACKS CIA. LTDA.**, con domicilio principal en la ciudad de Quito, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

PLASTICSACKS CIA. LTDA.; tiene por objeto ofertar y comercializar los siguientes servicios:

- a. Importación, exportación, comercialización, representación, distribución, promoción, diseño, producción, y fabricación en todas sus fases de sacos de polipropileno y otros productos afines.
- b. Ser depósito industrial aduanero para la importación de materias primas, insumos y productos semielaborados, vinculados con las actividades de industrialización de los productos anteriormente mencionados.
- c. La importación, exportación, comercialización, representación, distribución, promoción, diseño y eventual producción y ensamblaje en todas sus fases, de todo tipo de automotores, vehículos, maquinarias, camiones, buses, plataformas, sistemas de transportes, motoniveladoras, cargadoras, tractores, volquetes, productos de esparcimiento y repuestos y accesorios para los mismos.
- d. Importación, exportación, comercialización, representación, distribución, promoción, diseño y producción eventual en todas sus fases de petróleo, aceites, lubricantes básicos y derivados de petróleo.
- e. La importación, exportación, comercialización, representación, distribución, promoción, diseño, eventual producción y fabricación en todas sus fases de llantas, tecnología, equipos, medicinas, alimentos, semi y/o totalmente elaborados, flores, objetos e implementos de aseo y limpieza, materias primas, papelería e implementos de oficina, perfumes y cosméticos, juguetes, artículos e implementos deportivos, repuestos, electrodomésticos, joyas y piedras preciosas, maderas, todo tipo de productos de maderas y aluminio, puertas, ventanas y accesorios y materiales para la construcción, objetos de decoración para interiores y exteriores vestidos y ropa en general, calzado, sombreros, bisutería e implementos de belleza y bienes muebles.
- f. Importación, exportación, comercialización, distribución, y eventual fabricación y transformación de todo tipo de productos farmacéuticos, químicos, biológicos, veterinarios y



útiles de uso médico quirúrgico, químico farmacéutico, veterinario, obstétrico, dental, cosmético y de higiene.

- g. Formar parte como socio o accionista de compañías constituidas o por constituirse en el Ecuador o en el exterior y/o fusionarse con ellas y otras, sean estas también nacionales o extranjeras y/o contratar con ellas; constituirse en consejera, promotora, agente o representante de otras compañías, a las que además podrá prestar servicios especializados que ellas requieran para el normal desenvolvimiento de sus actividades, sin que esto signifique realización de actividades de consultoría.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

El Presente Reglamento vinculará a su mandato legal, a todos y cada uno de los trabajadores y empleados que tengan cualquier tipo de relación contractual laboral en el Ecuador de **PLASTICSACKS CIA. LTDA.**, celebrado al amparo del Código de Trabajo ecuatoriano y sus normas conexas y reglamentarias si fuese el caso, sea que su trabajo se desarrolle en las oficinas de Quito, sea que se abran sucursales en cualquier otra ciudad del Ecuador, o que por su particular actividad laboral, los empleados se movilicen fuera del país, en ejercicio de la actividad laboral para la que fueron contratados.

La Empresa **PLASTICSACKS CIA. LTDA.**, está situada en la calle Cacha y 9 de agosto, sector de Calderón, del Cantón Quito, cuyo domicilio se señala como el principal, sin perjuicio de que a futuro se constituyan otras sucursales en otros lugares de la República Del Ecuador.

Art. 2 DEFINICIONES Y AMBITO DE APLICACIÓN

En este Reglamento se utilizarán los siguientes términos:

- "Compañía" , "Empresa", "**PLASTICSACKS CIA. LTDA.**" o "Empleador".- Para referirse a la Compañía **PLASTICSACKS CIA. LTDA.**

- "Trabajador" o "Trabajadores".- Salvo exclusión específica, en este contexto incluirán a Empleados y Trabajadores en general, que pueden ser también, personal administrativo, e itinerante con vínculo laboral.

- "Reglamento" o "Presente Reglamento".- Se usarán indistintamente para referir al Reglamento Interno de Trabajo, contenido en este instrumento.

- Código del Trabajo.- Se refiere al Código de Trabajo Ecuatoriano.

- El uso de los términos en masculino incluirán el femenino, el uso del tiempo singular incluirá el plural y viceversa, sin que esto sea considerado como discriminación de género.

El presente Reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal de **PLASTICSACKS CIA. LTDA.**, que esté sujeto al Código de Trabajo.

Art. 3 SUJECIÓN

Tanto la Compañía como sus Trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del Presente Reglamento, las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Empresa y sus Trabajadores.

Se presume su conocimiento, por lo tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún trabajador.

Art. 4 DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La administración del Recursos Humanos de **PLASTICSACKS CIA. LTDA.**, es función del Gerente General y gerentes de área por su delegación; la ejercerá a través de la dependencia de Recursos Humanos y sus organismos correspondientes con sujeción a las leyes y otras normas aplicables contenidas en el presente Reglamento, sin cuyo vínculo directo cualquier orden o decisión que se tome, no tendrá validez en el ámbito de este Reglamento.



GRH-147-0

Art. 5 REPRESENTACIÓN

Representación Legal.- La Representación Legal de la Empresa será ejercida por quienes, de conformidad al Estatuto ostentan dicha representación, y quienes tienen poder legalmente conferido.

Ningún empleado podrá hacer declaraciones a la prensa, en público o a las autoridades, únicamente los representantes legales están facultados para dicha tarea.

Todos y cada uno de los trabajadores de PLASTICSACKS CIA. LTDA., tendrán la obligación de dar cabal, fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en este Reglamento, mismo que deberá ser del conocimiento de los trabajadores. No se exceptúa a ningún trabajador de la obligatoriedad del fiel cumplimiento del presente Reglamento aún cuando se aduzca desconocimiento del mismo.

Para conocimiento de todos los trabajadores la Empresa mantendrá en exhibición en un lugar visible un ejemplar de este reglamento interno.

Las partes no reconocerán como oficial y obligatoria para ellas, ninguna comunicación, circular, correspondencia, permiso o documento que no lleve la firma del Gerente General o de las personas por él autorizadas, en forma expresa, salvo indicación contraria expresa en este Reglamento, la Gerencia General podrá nombrar delegados para que lo representen en todo lo concerniente a las relaciones entre la Empresa y sus trabajadores.

Todo obrero o empleado cumplirá y atenderá en su trabajo, las instrucciones que reciba de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerentes de Áreas, Jefes de Departamento, Supervisores o de todo aquel que siendo su superior jerárquico represente a los efectos laborales, a la compañía.

La Compañía ha establecido en su estructura orgánica la Gerencia de Producción y la Jefatura de Recursos Humanos, que están encargadas entre otras tareas de la atención a problemas industriales y humanos que se presenten en la Compañía y están autorizadas o delegadas por la Gerencia General para que la representen en todo lo concerniente a las relaciones entre la Empresa y sus trabajadores.

La Jefatura de Recursos Humanos es, además, la encargada de la selección del personal.

Art. 6. ÁMBITO PERSONAL

Se regirán en sus funciones laborales y de disciplina por los preceptos señalados en el presente Reglamento, todos los empleados y trabajadores, de cualquier categoría profesional, que pertenezcan a la industria mencionada, tanto si realizan una función técnica como si su labor es puramente subalterna o auxiliar, o si sólo prestan su esfuerzo físico, entendiéndose por lo tanto, que todo el que acepte ocupación en esta Compañía se somete por el mismo hecho a las reglas fijadas en este Reglamento, con todas las consecuencias dimanadas del cumplimiento o incumplimiento de las mismas, sea que fueran trabajadores temporales o indefinidos.

CAPITULO II CLASIFICACION SEGÚN LA FUNCION

Art. 7. El personal de empleados y obreros afectados por este Reglamento se clasificará en atención a la función que desempeñen, en alguno de los siguientes grupos:

1. Administrativos
2. Técnicos
3. Supervisores
4. Obreros

Art. 8. La clasificación del personal a que se refiere el presente Reglamento es meramente enunciativa y no supone en modo alguno la obligación de la compañía de tener provistas todas las categorías enumeradas.



CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 9. El empleado se obliga a observar en forma rigurosa y estricta las obligaciones inherentes a su cargo, en especial, a no divulgar los procedimientos de la misma, y a cumplir estrictamente las obligaciones estipuladas en el Art. 42 del Código del Trabajo.

OBLIGACIONES:

Art. 10. La organización práctica del trabajo, dentro de las normas fijadas por esta reglamentación, es facultad exclusiva de la Gerencia General.

Art. 11. Todos los trabajadores están obligados a cumplir estrictamente y con la mayor diligencia y esmero, cuantas instrucciones relacionadas con su puesto de trabajo recibieran de sus superiores, sin que en ningún caso pueda alegarse ignorancia como disculpa para su incumplimiento.

Todo trabajador queda, por lo tanto, obligado a enterarse bien de cuantas instrucciones verbales o escritas le sean comunicadas, ya tengan éstas carácter individual o colectivo, para uno o varias secciones o áreas del centro del trabajo.

Art. 12. Es deber primordial de todo trabajador la obediencia y respeto a sus superiores sin perjuicio de que pueda formular ante los mismos en forma correcta, o por los mecanismos legales permitidos, las observaciones o reclamaciones que estime pertinente.

Art. 13. Los trabajadores están obligados a conservar en buen estado de funcionamiento las máquinas o elementos de trabajo, propiedad de la compañía, así como a procurar el mejor aprovechamiento del material que les fuese facilitado para su trabajo.

Art. 14. Quien tenga a su cargo alguna máquina o aparato, será responsable de su conservación y limpieza, debiendo comunicar a su jefe inmediato cuántas anomalías observe en su funcionamiento, pero absteniéndose de efectuar por su cuenta ninguna reparación, reforma o cualquier intervención análoga.

Art. 15. Los responsables directos de la calidad del producto obtenido en cada asignación de trabajo son los obreros a cargo de la misma.

Art. 16. El empleo de aparatos o instrumentos de precisión de manejo delicado, quedará limitado a aquel personal que por sus conocimientos, autorice el Gerente de Producción, siendo responsables los que utilicen (sin estar autorizado para ello), de cualquier avería o perjuicio que pudiera originarse por el uso indebido de estos elementos.

Art. 17. Los trabajadores que tengan a su cargo aparatos de comprobación o vigilancia, tales como termómetros, balanzas, micrómetros, relojes, etc., serán responsables de las averías que puedan originarse en los mismos, por negligencia o mala fe, debidamente comprobadas por la compañía.

La inutilización de estos elementos para eludir o desvirtuar su función será considerada siempre como falta grave.

Art. 18. Cada obrero procurará mantener lo más limpio posible su puesto de trabajo durante la jornada y lo dejará pulcramente limpio y ordenado al final de éste.

Art. 19. Todos los defectos que los obreros observen en los materiales o elementos que empleen, deberán ser comunicados al Supervisor sin dar lugar a alborotos, ni quebrantar, por ningún motivo, la disciplina del trabajo.

Art. 20. Corresponde al trabajador restituir por intermedio de los jefes inmediatos, los materiales usados, considerando el ocultamiento y la disposición personal de los mismos como falta de probidad.



Art. 21. Ningún obrero, supervisor o empleado podrá ausentarse del lugar de su trabajo, sin causa justificada y sin que medie previo conocimiento y autorización del jefe correspondiente.

Art. 22. La capacitación es elemento esencial para el desempeño del trabajador y/o empleado, por tal razón el trabajador no se hará cargo de su función a menos que se sienta en total capacidad de asumirlo.

Art. 23. La compañía en base de estudios científicos de tiempos, métodos, etc., establecerá los estándares mínimos de trabajo, eficiencia, producción y calidad, para cada asignación de trabajo. El cumplimiento de los estándares se tendrá como esencial en cada contrato de trabajo.

La Gerencia General, de acuerdo con la experiencia, determinará la asignación del trabajo, o sea el número óptimo de máquinas, que debe operar cada trabajador, esta asignación será modificada si hubiere variado las condiciones de trabajo, ya por cambio en la calidad de los materiales usados o por nuevas adecuaciones introducidas en la compañía o por cualquier otra circunstancias, sin que esta variación de la asignación de trabajo implique otra cosa que el reajuste necesario para que el trabajador cubra la carga de trabajo.

Art. 24. Por las condiciones especiales en que desarrolla sus actividades la Industria de Plásticos, la compañía podrá disponer de sus trabajadores en cualquiera de las dependencias de ella, manteniendo su categoría, sin que esto implique en manera alguna cambio de ocupación o despido. Por lo tanto, las circunstancias de que un trabajador haya prestado sus servicios en un Departamento o Sección por un tiempo considerable, no le dará el carácter de permanente en este trabajo.

Art. 25. El personal técnico y administrativo, aunque normalmente tenga asignada una labor concreta y determinada, podrá ser destinado por la compañía a otra ocupación provisional distinta si las necesidades del servicio lo aconsejaren como ocurre especialmente en la época de vacaciones en que las suplencias son obligadas para dar continuidad a la marcha administrativa. El destino con carácter provisional o trabajos que correspondan a categoría superior, no será motivo para que suba su salario a tal categoría.

Art. 26. Ningún funcionario, empleado u obrero, podrá tener fuera de la compañía otra ocupación, trabajo o empleo de carácter regular, si el mismo es de manera temporal su trabajo no afectará las obligaciones que ha contraído con la compañía, por tanto no se desarrollará en la misma actividad para la que fue contratado por la compañía.

Art. 27. Se prohíbe al personal introducir alimentos y bebidas a los lugares de trabajo. El consumo de bebidas alcohólicas será considerado como falta grave. Si ningún trabajador se viera precisado, por motivos de salud, a consumir algún alimento o bebida durante las horas de trabajo deberá comunicar al jefe de su dependencia.

Art. 28. Se prohíbe al personal de obreros entrar en talleres distintos a aquellos en que deban realizar su trabajo (aún cuando hubieren terminado este), sin autorización superior.

Art. 29. Se prohíbe terminantemente el consumo de bebidas alcohólicas durante el trabajo, hacerlo será motivo de trámite de visto bueno.

Art. 30. El personal técnico y administrativo, durante las horas de trabajo, dedicará todo el tiempo a la labor que se le tenga asignado, procurando limitar al mínimo imprescindible los desplazamientos a otras secciones o a los cuartos de aseo, debiendo evitar toda clase de reuniones, a no ser que éstas sean motivadas por asuntos obligados de carácter técnico.

Art. 31. El personal se abstendrá de todo lo que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus jefes y compañeros de trabajo o que entrañen la posibilidad de daños materiales que amenacen vidas o propiedades. En este caso, cualquier trabajador, que notare alguna anomalía en cualquiera de las áreas del centro de trabajo está en la obligación de comunicar inmediatamente a su jefe o cualquiera de sus superiores.

Art. 32. Los obreros no podrán permanecer en ningún caso en el interior de los talleres, o lugares de trabajo fuera de las horas ordinarias o extraordinarias, salvo los mecánicos, guardias, etc. por razón de su cargo deban hacerlo.



Art. 33. Además de todas las obligaciones y atribuciones especiales de carácter general para todos los trabajadores de la compañía, Gerentes, Jefes de Departamento, Supervisores, Vigilantes y choferes, por la calidad especial de su trabajo tendrá también las particularidades que a continuación se indican.

Art. 34 Sujetarse a las medidas de prevención de riesgos de trabajo que dicte la compañía.

Art. 35 Conocer y cumplir con las normas del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional

Art. 36 Cuidar que no se desperdicie el producto o material de trabajo que reciban para su labor y devolver lo que no utilizaren.

Art. 37 Todo el personal está obligado a cuidar de su limpieza, aseo y presentación personal, así como de la adecuada utilización del uniforme asignado.

Art. 38 Adicionalmente, serán obligaciones del EMPLEADO las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir fielmente las disposiciones de este Contrato, los Reglamentos y procedimientos internos y políticas del EMPLEADOR, los mismos que declara conocerlos y aceptarlos plenamente;
2. Dedicar toda su capacidad y esfuerzo a la ejecución de las órdenes impartidas por sus superiores, debiendo reflejar en todos y cada uno de sus actos una buena imagen del EMPLEADOR;
3. Informar a su superior inmediato sobre las labores efectuadas, según las instrucciones que al respecto reciba;
4. Abstenerse de dar opiniones a terceras personas respecto al EMPLEADOR o al trabajo que ésta realice o sobre cualquier información que hubiese llegado a su conocimiento en razón de las funciones que desarrollará;
5. Informar a su superior inmediato sobre las críticas y comentarios que reciba respecto del EMPLEADOR y los servicios que ésta presta o actividades que desarrolla; y,
6. Dedicar su esfuerzo únicamente al servicio del EMPLEADOR estándole expresamente prohibido laborar, brindar su asesoría o asistencia para otras personas, cámaras o empresas diferentes a el EMPLEADOR.
7. Dedicar todo su tiempo al EMPLEADOR durante las horas de oficina establecidas por la COMPAÑÍA, sin permitir que actividades relativas a asuntos o negocios ajenos interfieran con los servicios que debe rendir ésta, de conformidad con el presente Contrato.
8. Trabajar como regla general y salvo las excepciones, cuarenta horas semanales y ordinarias, según el horario que fije el EMPLEADOR.
9. Concurrir puntualmente al lugar de trabajo.
10. Observar todas las normas que se fijen para la prestación del servicio materia de este Contrato.
11. Utilizar exclusivamente para gastos de operaciones los dineros y valores entregados por la Compañía; y, presentar los respectivos justificativos de esos gastos, respaldados con facturas comerciales y legalmente validas emitidas a nombre de la Compañía.
12. En caso de incapacidad para trabajar por motivos de salud, justificar tal circunstancia a la empresa conforme lo establecido en la ley y normas internas de la empresa. Se encuentra totalmente prohibido abandonar el trabajo sin justa causa y sin previo o justificado aviso dado al supervisor respectivo.
13. Se prohíbe vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto o bien de propiedad de la empresa o del Cliente.
14. Se prohíbe mantener dentro de la empresa o en las instalaciones de oficina cualquier cantidad, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier sustancia o producto semejante.

Art. 39. DESCUBRIMIENTOS, INVENCIONES Y MEJORAS: Los descubrimientos e invenciones, mejoras en los procedimientos, así como, los trabajos y resultados de las actividades que desarrolle el EMPLEADO, mientras preste sus servicios al EMPLEADOR, quedarán de propiedad exclusiva de esta última, la cual podrá patentar o registrar a su nombre tales inventos, descubrimientos o mejoras.



Art. 40. CONFIDENCIALIDAD: En el desarrollo diario de las actividades de la COMPAÑIA, el EMPLEADO tendrá acceso o le será conferida información relativa tanto a los procedimientos y políticas de la COMPAÑIA y del grupo al que pertenece, como de los clientes de la COMPAÑIA, en adelante "CLIENTES", por lo que en función de esta responsabilidad de uso y conocimiento de la información las partes se someten a lo siguiente:

El EMPLEADO se compromete a guardar estricta confidencialidad y a no revelar o divulgar a terceros ajenos a la COMPAÑIA, salvo autorización escrita de ésta, ninguna información que conozca actualmente o llegare a conocer en el futuro como consecuencia de las funciones que presta para el EMPLEADOR, relacionada con políticas internas y de procedimientos, reglamentos internos, Know How, cartera de clientes de la COMPAÑIA, o los clientes que haya desarrollado o llegare a desarrollar en el futuro.

De igual manera, el EMPLEADO se compromete a no divulgar la información que hubiere llegado a su conocimiento o la que llegare en el futuro o tenga conocimiento, relacionada con la COMPAÑIA o los productos que comercializa o servicios que preste y estrategias o políticas de la COMPAÑIA y/o de los CLIENTES o sus competidores, de tal manera que mantendrá dicha información en absoluta confidencialidad.

Art. 41. POLIFUNCIONALIDAD: El EMPLEADO da expresamente su consentimiento por los cambios de ocupación o de lugar de trabajo que dispusiese el EMPLEADOR siempre y cuando tales cambios no impliquen disminución de remuneración o categoría ya que es facultad del EMPLEADOR determinar el sitio de trabajo en el que deba desarrollar las actividades para las cuales ha sido contratado.

Art. 42. El trabajador que incumpliere con las disposiciones de la Compañía relacionadas con los reportes de visita médica, presente reportes de visita falsos, será causal suficiente para solicitar el visto bueno, ante el Inspector del Trabajo competente.

CAPITULO IV

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 43. Está prohibido a los trabajadores el utilizar las máquinas, vehículos, herramientas, materiales, de propiedad de la Compañía o de su empleador, para un uso distinto de aquel que por instrucciones verbales o escritas de sus representantes están destinados, así como, disponer arbitrariamente de ellos.

Art. 44. Todo objeto, herramienta, vehículo, valor, mercadería, producto, o instrumentos de cualquier clase que fuere, así como, el material usado o malogrado, es de propiedad de la Compañía y los trabajadores no pueden disponer ni hacer mal uso de los mismos, por lo tanto deberán entregar a la compañía al separarse del servicio todos los enseres, útiles, herramientas, instrumentos, que hubiere recibido para el desempeño de su trabajo.

Art. 45. No están permitidas las riñas y las disputas dentro o fuera de trabajo cuando el trabajador se encuentre representando a la compañía. Cualquiera de estos hechos será considerado como falta grave y dará motivo para tramitar la solicitud de visto bueno con el fin de despedir legal y tempestivamente al infractor.

Art. 46. Todo el personal estará obligado a presentar su concurso para auxiliar en caso de presentarse un siniestro, accidente o cualquier riesgo laboral que ocurra dentro o fuera del lugar de trabajo. En caso de ocurrir cualquiera de estos eventos, será comunicado inmediatamente a los miembros de seguridad de la Compañía o a su jefe inmediato, para que tomen las medidas del caso.

Art. 47. Propagar rumores falsos que vengán en desprestigio de la compañía, o de algún funcionario, o representante de ella o que produzcan inquietud o malestar entre los trabajadores.

Art. 48. Hacer escándalo en las instalaciones de la compañía o en representación de la misma fuera de sus



misma fuera de sus instalaciones

Art. 49. Abandonar la jornada de trabajo sin el permiso del respectivo jefe.

Art. 50. Trabajar, durante las jornadas de trabajo, en obras o servicios extraños a los de la compañía o a los de su labor, que no hubieren sido autorizados por su jefe inmediato.

Art. 51. Trabajar en la misma rama de la actividad, para otra entidad, empresa o persona particular, mientras este vigente su contrato de trabajo con la compañía.

Art. 52. Endosar a otra persona a cualquier título, sea esta del servicio de la compañía o extraña a ella las ordenes o documentos de identificación que la empresa le extendiere para servicios de viajes, alojamiento, alimentación, transporte, etc.

Art. 53. Hacer préstamos de dinero con fines lucrativos entre los trabajadores de la compañía, salvo aquellos que estén debidamente autorizados por la compañía.

Art. 54. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa u otros que impliquen comisión de delito o infracción.

CAPÍTULO V

NORMAS PARA GERENTES, JEFES DE SECCION Y SUPERVISORES DE PLANTA

Art. 55. Son obligaciones y atribuciones especiales de los Gerentes, Jefes de Sección y Supervisores las que siguen:

- a) Mantener ellos mismos conducta ejemplar e imponer el orden, la disciplina y la responsabilidad en las dependencias que les han sido confiadas:
- b) Enseñar, aconsejar y en caso necesario imponer la forma más conveniente de realizar los trabajos en la sección o dependencia a su cargo.
- c) Solicitar a bodega las materias primas, suministros y demás insumos necesarios para el buen funcionamiento de sus secciones por medio de documentos que tendrán la respectiva aprobación de cada Jefe de Sección.
- d) Comprobar que las materias primas entregadas por la bodega correspondan en cantidad y calidad a las señaladas en el documento entregado y después responsabilizarse de ellas.
- e) Hacer el pedido de las materias antes citadas a la hora y en la forma previamente establecida, vigilar la ejecución de los trabajos y corregir cualquier defecto que haya sido observado.
- f) Inspeccionar el consumo de materias primas y suministros y demás insumos procurando se limite el gasto a lo estrictamente necesario.
- g) Vigilar que los trabajos así como los productos resultaren con la mejor calidad posible y totalmente dentro de las normas de calidad establecidas, dando cuenta a la Gerencia de Producción cuando así no ocurra.
- h) Verificar que la limpieza y conservación de las máquinas se efectúen de una manera conveniente.
- i) Hacer que se mantenga la dependencia puesta a su cargo aseada y ordenada, especialmente que quede pulcramente limpia al terminar la jornada.
- j) Impedir que el personal se encuentre fuera de su puesto de trabajo sin causa justificada, debiendo dar el permiso oportuno conveniente y necesario para abandonar este.
- k) Tomar toda clase de precauciones para evitar accidentes o siniestros de cualquier naturaleza.
- l) Cumplir y hacer cumplir con diligencia y atención las disposiciones de éste Reglamento y cualquier otra instrucción u orden verbal o escrito que se haya recibido de la Gerencia General.
- m) Llamar la atención de sus subalternos u operarios de su sección cuando cometan faltas leves sin malicia. En caso de reincidencia de la falta leve con agravantes, o falta grave dará cuenta a la Gerencia General.
- n) Por estar los funcionarios antes indicados respaldados con la autoridad de la Gerencia General, se les exige el más absoluto cuidado en no abusar de ella, manteniéndose



rigurosamente justos e imparciales en el trato con todo el personal a su cargo, sin hacer distinción ni dar preferencias por motivos de ideas políticas, raza, religión o simpatía.

CAPÍTULO VI

DE LOS PORTEROS Y VIGILANTES

Art. 56. Son atribuciones y obligaciones de los porteros y vigilantes, además de las generales de todo el personal, las que siguen:

- a) Ejercer permanentemente la más cuidadosa vigilancia de la compañía, elementos de trabajo y cualquier otra pertenencia de la misma.
- b) No permitir la entrada al local de la compañía y sus dependencias a ninguna persona sin la debida autorización del funcionario requerido o de la Gerencia General.
- c) Asegurarse de que la persona que haya sido autorizada a entrar a la compañía sea recibida por quién viene a visitar, por tanto el empleado responsable, deberá salir a buscar al visitante.
- d) Impedir la salida del personal de la compañía durante las horas de trabajo si no lleva la debida autorización.
- e) Impedir la salida de cualquier objeto aunque se alegue que es in valor, por ser desperdicio. En todo caso, para sacar cualquier objeto de la compañía es absolutamente necesario una autorización escrita de la Gerencia del área o su representante.
- f) No dejar su puesto de vigilancia mientras no se haya hecho cargo quién ha de sustituirlo. El tiempo que tenga que permanecer excediendo a su jornada normal se lo abonará como horas suplementarias.
- g) Si el retraso del relevo es superior a 30 minutos lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Jefe de Recursos Humanos (personalmente o por teléfono), para que se tomen las medidas correctivas correspondientes.
- h) Hacer el parte de novedades al final del servicio, consignado de él todas las novedades que hayan suscitado durante su jornada así como las órdenes que deben transmitir a su relevante y el material y elementos que entregue a éste.
- i) Independientemente de lo establecido en el punto anterior, si las novedades que hubiesen fueran graves o importantes, se dará cuenta inmediata a la Gerencia General, sea la hora que sea. Para poder cumplir esto tendrá conocimiento permanente de los teléfonos y domicilios de los Directivos de la compañía.
- j) En el caso de porteros, vigilar el perfecto estado de limpieza y conservación de los accesos, patios, jardines del frente de la compañía hasta la calzada de la carretera.
- k) Mantener cerradas las puertas exteriores de la compañía y solo permitir el ingreso o salida de personas debidamente autorizadas.
- l) Permitir el ingreso de los empleados y trabajadores, desde veinticinco minutos antes de la hora de iniciación del turno.
- m) Cumplir estrictamente con las rondas periódicas establecidas. El cumplimiento de esta obligación será considerada falta grave. El quedarse dormido durante el servicio, aunque sea muy poco tiempo será considerada falta grave, motivo de trámite de visto bueno de conformidad con la Ley.
- n) Cumplir y hacer cumplir a sus compañeros de trabajo todas las disposiciones de este Reglamento y aquellas otras que verbalmente o por escrito haya recibido de sus superiores.
- o) Controlar prolijamente la salida de mercadería conforme a la factura o guía de remisión, debidamente legalizada y entregada por el departamento de ventas.

CAPÍTULO VII

NORMAS ESPECIALES PARA LOS CHOFERES

Art. 57. Son obligaciones de los choferes, además de las generales de todo el personal las que siguen:

- a) Conocer por sí mismo y respetar estrictamente los Reglamentos de Tránsito nacionales vigentes, y si las hubiere singulares, las referentes en las provincias, cantones o ciudades en las que estén trabajando, y las Reglas de Seguridad respectivas.



- b) Cerciorarse por si mismo del perfecto funcionamiento del vehículo y accesorios, especialmente de los frenos y dirección al tomarlo a su cargo por cuanto él queda personal y pecuniariamente responsable del mantenimiento en buen estado de funcionamiento del vehículo, excluido naturalmente el deterioro por desgaste natural.
- c) Responder de la seguridad del vehículo y de todo lo que en él existe durante todo el período que esté a su cargo; siendo de su estricta obligación cuidarlo con esmero, tenerlo debidamente engrasado, lubricado y limpio.
- d) Tomar las debidas precauciones durante todo el período que el vehículo esté a su cargo y guardarlo con toda seguridad. Una vez terminada la jornada deberá ponerlo en el respectivo garaje de la compañía.
- e) No permitir que otra persona maneje el vehículo a su cargo, con excepción de los casos expresamente aprobados por la Gerencia General.
- f) Dar cuenta a su jefe inmediato de cualquier desperfecto que haya notado en el motor, maquinaria y accesorio del vehículo para su inmediata reparación.
- g) Movilizar el vehículo a su cargo solamente con las órdenes expresas del Gerente General o su representante, en relación con el trabajo que se haya ordenado, sin desviarse de la ruta señalada y sin pararse indebidamente el camino.
- h) No transportar a persona no autorizada, sea ésta del servio de la compañía o extraña a ella, ni transportar otra carga que la expresamente ordenada por el jefe respectivo, teniendo muy en cuenta que en caso de incumplimiento, el chofer será considerado como único responsable de las consecuencias, siendo el incumplimiento de esta disposición considerada falta grave.
- i) No abandonar nunca el vehículo a su cargo, mientras este de servicio, bien sea en horas regulares o en horas extraordinarias.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES SOBRE EMPLEADOS QUE TUVIEREN A SU CARGO DINERO O VALORES DE LA COMPAÑÍA

Art. 58. Los trabajadores que tuvieren a su cargo dinero, valores o bienes de la compañía como cajeros, pagadores, representantes de ventas, mensajeros, etc. Son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor legalmente comprobada.

Art. 59. En caso de faltante o deterioro imputables establecidos en contra de cajeros pagadores, representantes de ventas, mensajeros, etc. en todos los casos en que estos trabajadores no cumplieren con las especificaciones establecidas específicamente para ellos, a más de las sanciones establecidas en el Art. 11, de este reglamento la compañía se reserva el derecho a ejercer las acciones civiles y penales que la ley le otorgue.

CAPITULO IX

ADMISIÓN

Art. 60 Serán de exclusiva competencia de la Gerencia General o de su representante, la admisión y ubicación de destinos del personal.

Art. 61. Las condiciones previas de toda persona para el ingreso a los servicios de la compañía como empleado y obrero son las siguientes:

- a) Tener cédula de ciudadanía en vigencia.
- b) Certificado de votación
- c) Presentar la libreta del Servicio Militar Obligatorio, o en su defecto el comprobante de haber sido legalmente eximido del mencionado servicio.
- d) Presentar el certificado de salud de cualquier Centro o Subcentro de Salud.



- e) Poseer la educación, instrucción idoneidad suficiente de acuerdo al manual de funciones para desempeñar el empleo o ejercer el trabajo que el candidato haya solicitado a la compañía, entregando los documentos respectivos.
- f) Gozar de buena salud, que lo decidirá el médico de la compañía, mediante el examen correspondiente.
- g) Presentar el carné del Seguro Social, si ha trabajado con anterioridad o certificación del IESS de no constar como afiliado.
- h) Tener al día la correspondiente licencia, matrícula y demás documentación personal, según las leyes del país que capacite para ejercer el trabajo para el que se le contrate.
- i) Entrega del récord policial, así como de tres certificados suscritos por personas de reconocida honorabilidad y que tengan registrado la dirección y teléfono del recomendante, o con certificados del Jefe de Oficina donde haya trabajado.
- j) Entregar a la compañía las fotos necesarias en conjunto para los documentos expuestos en este artículo.
- k) Declaración de no tener familiares trabajando en la compañía con segundo grado de consanguinidad y tercero de afinidad.

Art. 62. Los empleados u obreros, al ser admitidos al trabajo se considerarán en período de prueba por el plazo de noventa días

En los contratos de aprendizaje, se estará a lo establecido en el Código de Trabajo.

Art. 63. Durante el tiempo de aprendizaje, tanto el trabajador como el gerente de la compañía podrán respectivamente desistir del contrato de aprendizaje, sujetándose a lo dispuesto en los artículos 158 y 159 del Código del Trabajo.

Art. 64. Los admitidos para el trabajo a prueba no adquirirán el carácter de fijos hasta haber terminado satisfactoriamente éste.

Art. 65. Se establece un período de prueba de 90 días de prueba para evaluar el trabajo del aprendiz, a partir de cuya fecha se extenderá el respectivo contrato que no pasará de dos años.

Art. 66. Todo trabajador percibirá durante el periodo de aprendizaje la retribución acordada para este período.

Art. 67. Se establece en 20 años la edad mínima necesaria para entrar al trabajo en esta compañía como trabajador, y la que determine la ley como aprendiz.

Art. 68. Para la admisión del personal se tendrá en cuenta estudios, cultura, referencias, edad, aptitudes físicas, etc., así como los resultados de las pruebas teóricas - prácticas y psicotécnicas que la compañía considere conveniente en cada caso.

En todo caso la Gerencia General es exclusivamente la única en resolver con absoluta libertad sobre el particular.

ASCENSOS

Art. 69. Los puestos que se crearen o quedaren vacantes se procurarán llenarlos por ascensos. Los jefes escogerán la persona o personas que a su juicio, reúnan las condiciones requeridas, siendo efectiva esta selección sólo después de ser aprobada por la Gerencia respectiva.

Art. 70. En la selección para ascensos se tendrá en cuenta premios y menciones a que se ha hecho acreedor el trabajador, récord disciplinario, conocimientos técnicos experiencia, etc., así como los resultados de las pruebas teórico-prácticas o psicotécnicas que la Gerencia del área considere convenientes en cada caso. En igualdad de condiciones se dará preferencia al más antiguo de la compañía.

Art. 71. Cuando no hubieren entre el personal una persona que, a juicio de la compañía reúnan las condiciones necesarias para llenar una vacante o puesto recién creado, la Gerencia General recurrirá a la elección de cualquier otra persona fuera de la misma. La condición del trabajador provisional no da derecho para ocupar una vacante como trabajador efectivo.



CAPITULO X RETRIBUCIONES

Art. 72. La remuneración del personal en la compañía esta basado en los mínimos sectoriales establecidos en el país.

Art. 73. El sueldo de los funcionarios y empleados de la compañía, ha sido calculado y aceptada como remuneración de los servicios regulares y además comprende la retribución de por horas suplementarias, horas extraordinarias y jornada nocturna.

Art. 74. Las jornadas, incluyendo las nocturnas, los turnos, las horas suplementarias y extraordinarias, serán asignadas por cada semana o quincena, estando dichos turnos autorizados por la Gerencia General, y por el Director Regional de Trabajo.

Art. 75. El pago de sueldos a los ejecutivos, empleados y obreros será por quincenas vencidas y se realizará el último día de cada quincena.

Art. 76. El pago de la remuneración se hará solamente a la persona interesada y en caso de que la misma por enfermedad u otra causa se encontrare impedida de acudir personalmente a efectuar el cobro, deberá autorizar por escrito a quién haya de efectuarlo en su nombre. El pagador podrá exigir la justificación necesaria de identidad para llevar a cabo el pago en estas circunstancias.

Art. 77. Si por causas ajenas a la voluntad de la compañía no fuese posible en alguna quincena ultimar la nómina a tiempo, para el pago de los salarios, en la fecha establecida, podrá diferirse el pago hasta el día siguiente hábil de aquel en que hubiera correspondido hacerlo, pero en este caso se abonará al personal en concepto de anticipo una cantidad aproximada igual a la que normalmente cobre por quincena.

TAREAS, POR HORAS, POR PRIMAS O INCENTIVOS A DESTAJO

Art. 78. Cuando la necesidad del servicio lo aconseje, podrá ser establecido el trabajo con prima o incentivo a la producción, partiendo de un sueldo básico, por tarea o por destajo, de acuerdo a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Art. 79. En el caso de trabajos nuevos que a juicio de la Gerencia, sean convenientes para la buena marcha de la compañía, podrá suspender en cualquier momento el sistema de turnos o jornadas vigentes y autorizadas, para modificarlos por otros con autorización del Director Regional de Trabajo.

Art. 80. Cuando por motivos no imputables a la compañía, e independientes de la voluntad del trabajador (falta de corriente, avería de las máquinas, espera de fuerza o de materiales, etc.), se suspenda el trabajo dentro de la jornada, se pagará a los operarios a razón del salario base el tiempo que dure la suspensión, siempre que exceda de media hora y se obligue al personal a permanecer en sus sitios de trabajo.

CAPITULO XI JORNADA DE TRABAJO, TRABAJO NOCTURNO DESCANSOS, HORAS SUPLEMENTARIAS

Art. 81. Todos los obreros tienen la obligación de marcar su entrada, salida y horas de almuerzo, en el registro que la compañía mantenga para este fin, esto se lo realizará en forma ordenada y de acuerdo a las instrucciones dadas por el Departamento de Recursos Humanos.

Art. 82. Dada la condición de la industria, la compañía trabaja todo el año de forma continua e ininterrumpida, por esta razón ha diseñado dos turnos diarios, el uno que corre en ocho horas en un horario de siete de mañana a quince horas treinta con media hora de descanso para alimentación. El segundo turno es nocturno y parte desde las diecinueve horas, durante ocho horas laborables igualmente con media hora de descanso, adicionándose a dichas jornadas de forma habitual, un máximo de cuatro horas suplementarias, siendo en total doce por jornada y siendo estas pagadas según mandato de la ley.

Art. 83. En la misma condición especial de la industria, y para precautelar la seguridad de los trabajadores, estos trabajadores laboran dos días en la jornada diurna, dos días en la jornada nocturna y dos días de continuación de los cuatro días de trabajo en los turnos señalados, dos días de descanso.



seguidos, siendo en esta empresa la semana laborable de 4 días en los turnos señalados, sin que estos turnos, jornadas

y semana laboral, haga que ganen menos que las remuneraciones básicas sectoriales.

Art. 84. Hasta diez minutos después de la hora de inicio del trabajo se permitirá la entrada de los que lleguen retrasados pero sometiéndose éstos a las medidas disciplinarias establecidas por falta de puntualidad. Las medidas disciplinarias para los atrasos serán las siguientes:

a. Atraso que no sobrepase de la primera media hora, deberá recuperar ese tiempo después de la jornada habitual o según se coordine con el supervisor.

b. Atraso de más de media hora, hasta máximo una hora, le será descontado del salario el tiempo en la proporción que haya inasistido.

En caso de atrasos superiores a una hora se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Art. 85. La terminación del trabajo se efectuará una vez terminado el turno correspondiente y cuando el personal del turno siguiente ocupe su puesto de trabajo, de no llegar al relevo, el trabajador comunicará a su Supervisor esta novedad, quién dispondrá lo conveniente.

TRABAJO NOCTURNO

Art. 86. Se considera jornada nocturna la que se realiza entre las siete de la noche, a las seis de la mañana del día siguiente. El trabajo en jornada nocturna, será remunerado recargando un 25% sobre lo correspondiente al trabajo, en jornada diurna, estableciéndose por esta norma interna la autorización de trabajo nocturno en PLASTICSACKS CÍA. LTDA con los recargos legales de pago a los trabajadores que laboren en ese horario.

DESCANSO

Art. 87. Todo el personal de la compañía disfrutará del descanso obligatorio de acuerdo al sistema de turno vigente.

Art. 88. La compañía no reconoce otros días feriados y festivos que no sean determinados en la ley.

CAPITULO XII

VACACIONES Y LICENCIAS

VACACIONES

Art. 89. De conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, la compañía concederá a cada uno de sus trabajadores, quince días de vacaciones pagadas por año de trabajo ininterrumpido en la compañía y adicionales (1 día) cumplido el quinto año de trabajo continuo en la empresa con el límite establecido en la Ley.

Art. 90. Para las vacaciones de los trabajadores se fijarán las fechas por turno para el disfrute de las mismas, de forma que esto no perjudique las labores de la compañía, para lo cual se les notificará a las mismas con 90 días de antelación. De todos modos se procurará compaginar en lo posible con los intereses particulares del trabajador.

LICENCIAS

Art. 91. Solo se concederá en los casos contemplados en el Código del Trabajo, siendo estos:

- Servicio militar obligatorio;
- Para sufragio en elecciones populares establecidas en la ley;
- Atención médica en el IESS que no pase de cuatro horas;
- Tres días de licencia con remuneración por fallecimiento del cónyuge o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.



CAPITULO XIII

FALTAS Y SANCIONES

ART. 92. Los trabajadores que por dolo o negligencia debidamente comprobados, causaren daños y perjuicios a la Compañía o a las instalaciones y en general de la Empresa, serán civil y penalmente responsables, sin perjuicio de que se emprendan las acciones para dar por terminados los contratos de trabajo.

ART. 93. Cuando un trabajador hubiere cometido una contravención o delito, durante la ejecución de su trabajo o fuera del mismo, y por este motivo hubiere recaído sobre él sentencia judicial que establezca su responsabilidad, el hecho será considerado como falta de probidad o conducta inmoral, y como tal causal suficiente para solicitar el visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente.

ART. 94 El consumo frecuente de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, durante las horas de labor o en las instalaciones, oficinas, departamento de descanso o campamentos del Cliente, se consideran falta grave al presente Reglamento Interno de Trabajo y como tal causa suficiente para solicitar el visto bueno en contra del trabajador consumidor o adicto.

Art. 95 Por infracciones a este Reglamento y siempre que no estuviere contemplada otra sanción específica, el trabajador podrá ser multado hasta con un 10% de su remuneración diaria. La notificación será pasada por escrito y con copia al trabajador, quien deberá firmarla como constancia de su recibo; de no hacerlo, firmará un testigo por él. La copia de esta nota se adjuntará al expediente. Las reincidencias darán motivo a la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite de visto bueno ante el Inspector del trabajo.

Art. 96 La falta o el incumplimiento por parte de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento, serán sancionados con amonestaciones, multas, o con la terminación del contrato, según gravedad del caso.

Estas serán sancionadas de la siguiente manera:

- a. Amonestación verbal;
- b. Amonestación escrita;
- c. Multa de hasta un 10% de su remuneración diaria;
- d. Pérdida de la parte proporcional de su remuneración, para los casos establecidos en el artículo 54 del código del Trabajo; y,
- e. Terminación del contrato previa la tramitación legal cuando las amonestaciones se hayan repetido.

La aplicación de la escala señalada anteriormente, de ninguna manera significa que para dar paso a una sanción, deba excluirse a la anterior o que la una sea dependiente de la otra, cada sanción se considerará de manera independiente. Es decir, la empresa, evaluando la gravedad de la infracción, puede optar por cualquiera de las sanciones anotadas.

Sin embargo, la Compañía se reserva el derecho de seguir la acción correspondiente por daños y perjuicios causados por el trabajador por la inobservancia de este reglamento interno.

Art. 97. Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, si las faltas cometidas por los trabajadores estuvieren comprendidas dentro de los numerales establecidos en el artículo 171 del código de trabajo vigente, el inspector del trabajo apreciando libremente dichas faltas, resolverá lo conveniente.

FALTAS LEVES

Art. 98. Se consideran faltas leves las cometidas cuando sean realizadas por ligereza, imprudencia, sin originar escándalo o perjuicio considerable o notorio a la Compañía o a su personal; entre ellas figuraran las siguientes:

1. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación.



2. No cursar, en tiempo oportuno, la notificación correspondiente, cuando falte al trabajo por motivos justificados, a no ser que pruebe la imposibilidad de haberla efectuado.
3. El abandono del trabajo sin causa justificada, aún cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se causare perjuicio de alguna consideración a la compañía, o fuere causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave, según los casos.
4. Pequeños descuidos en la conservación del material
5. Falta de aseo y limpieza personal
6. No atender al público con la diligencia y corrección debidas.
7. No comunicar a la compañía los cambios de residencia o domicilio, obligación que queda determinada por el presente apartado.
8. Las discusiones durante la jornada de trabajo. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio, podrán considerarse como faltas graves.
9. Falta al trabajo un día al mes sin causa que lo justifique.
10. Acudir a los retretes u otros servicios higiénicos, cuando el hecho se efectúe para esquivar el trabajo, o por pasar el tiempo. Ir en grupo se considera agravante.
11. Demorar injustificadamente la entrada a la oficina o en el taller después de la señal dada para el ingreso. La reincidencia en esta falta motivará su consideración entre las graves.
12. Abandonar su puesto de trabajo mientras se acude al de otra persona para conversar.
13. Permanecer en el interior de la oficina o de los talleres en horas distintas a las de jornada, salvo el personal que estuviese expresamente autorizado para hacerlo.
14. Descuido en el trabajo del que resulte mayor desperdicio del fijado como máximo admisible.
15. No registrar el control de asistencia de entrada, salida y horario de almuerzo de manera reincidente, dará a esta la calificación de grave.
16. Entrar o salir del centro de trabajo por puertas distintas a las señaladas para este fin.
17. Penetrar en locales o talleres distintos en que debe realizarse el trabajo, aún cuando hubiese terminado éste, siempre que no medie la autorización del Supervisor o Jefe de Departamento según se trate de empleados o de obreros.
18. Recibir visitas personales durante las horas de trabajo.
19. Comer durante las horas de trabajo, salvo en el caso del refrigerio proporcionado por la compañía.
20. Faltas de educación en el trato con los compañeros.
21. Dejar ropas o efectos personales fuera de los sitios indicados para su guarda, conservación y custodia.
22. Usar los equipos de aseo (jabones, cepillos, esponjas, toallas, etc., pertenecientes a otros obreros).
23. Leer periódicos, novelas, y toda clase de impresos, así como portar radios durante las horas de trabajo en los lugares en que éste se realice o en los servicios higiénicos.
24. Evacuar necesidades físicas fuera de los servicios higiénicos.
25. Dejar papeles o trapos en el suelo o fuera de los lugares destinados a recogerlos.
26. Escupir en los talleres o dependencias de la compañía, fuera de los sitios destinados.
27. Dejar de avisar a su jefe inmediato de los defectos del material o de la necesidad de los elementos para continuar el trabajo.
28. Tocar correas, poleas, máquinas, etc., en marcha.
29. Lavarse, peinarse, cambiarse de ropa o calzado antes de la hora de salida.
30. Dejar desordenado o sucio su puesto de trabajo al terminar la jornada.
31. Cualquiera otra que pueda apreciarse como de categoría similar.
32. No cumplir con las instrucciones y disposiciones sobre prevención general u otras emanadas por la compañía.

FALTAS GRAVES

Art. 99. Se clasifican como faltas graves las siguientes, a más de las determinadas en el contenido del presente Reglamento y las determinadas en el Art. 172 del Código de Trabajo, las siguientes:

1. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante un período mensual de labor.
2. Faltar tres días no continuos al trabajo durante un periodo de treinta días sin causa que lo justifique.
3. Entregarse a juegos cualesquiera que sean, durante la jornada de trabajo.
4. Fumar en las dependencias de la compañía.



5. La desobediencia a los superiores en el trabajo. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina, que de tal desobediencia se derivase perjuicio notorio para la compañía o compañeros de trabajo, se considerarán como falta grave.
6. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
7. La imprudencia en actos de servicio, si implicase riesgo de accidente para él o para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada falta grave.
8. Realizar en la compañía, aunque sea fuera de la jornada de trabajo, sin autorización, trabajos particulares empleando o no para ello elementos o herramientas de la compañía.
9. La disminución injustificada en el rendimiento normal de su cometido o su labor.
10. Abandonar reiteradamente el puesto sin la autorización correspondiente.
11. Organizar rifas con fines lucrativos o recaudar fondos para colectas en el interior de la Dependencia, salvo cuando se trate de actos humanitarios y asistenciales, debidamente autorizados por la Gerencia General o el Departamento de Recursos Humanos, con expresión de lugar en que deban efectuarse.
12. No cumplir con los turnos establecidos en la Compañía, que son rotativos y permanentes por cuanto la actividad que desarrolla la misma es ininterrumpida.
13. Realizar trabajos distintos a los que se les tenga encomendados, siempre que no medie autorización para ello.
14. Efectuar reparaciones o manipulaciones en las máquinas a cargo del operario, distintas a las necesarias para el funcionamiento o limpieza y tomar otras herramientas distintas a las indispensables para su trabajo
15. Desatender el cuidado y la limpieza de las maquinas y no dar cuenta al Supervisor de los defectos que en las mismas se observen,
16. Introducir frecuentemente alimentos y bebidas en las oficinas o talleres, de no mediar autorización especial para ello.
17. Abandonar repetidamente el lugar de trabajo antes de la hora de salida.
18. Aceptar regalos u obsequios de cualquier índole por parte del personal subordinado o utilizar sus servicios fuera del centro de trabajo.
19. Aceptar obsequios de personas o entidades que tengan relación económica con la compañía, dedicarse a la venta de cualquier clase en el centro de trabajo y efectuar su cobro en el mismo.
20. Acusaciones falsas en contra de compañeros y superiores.
21. Prestar concurso personal a labores de su oficio o profesión en talleres distintos a aquel en que este designado.
22. La incorrección el ademán, o en la respuesta al dirigirse a los supervisores, Jefes de Departamento, etc.
23. Acumular en los lugares de trabajo, materias nocivas o peligrosas, susceptibles de descomposición, de producir infección, incendios o accidentes.
24. Extralimitación de funciones en el ejercicio de su cargo
25. Utilización de maquina distinta a la asignada sin permiso del supervisor.
26. Utilizar maquinas o herramientas que no se hallen en perfecto estado de funcionamiento.
27. Ingresar o hallarse dentro de las dependencias de la compañía, oficinas y lugares de trabajo, en estado de embriaguez.
28. Realizar trabajos que no hayan sido encomendados por su superior jerárquico.
29. Ofender gravemente de palabra o amenazar a un compañero o subordinado.
30. Faltar la palabra al transmitir ordenes a los subordinados o emplear en el lenguaje habitual vocablos groseros.
31. Trabajar en máquina o lugares próximos a transmisiones con ropa no sujeta, abrochada o ceñida convenientemente.
32. Incumplir consiente o repetidamente las prevenciones para evitar accidentes, y en general, cuanto se refiera a la seguridad e higiene en el trabajo.
33. Realizar proselitismo o propaganda verbal o escrita de índole ideológica, política o religiosa dentro de la compañía.
34. Dificultar en cualquier forma el cumplimiento de la misión confiada a los vigilantes y porteros.
35. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas.
36. Encubrir al autor o autores de robos u otras faltas graves.
37. Hacer trabajos particulares durante las horas de trabajo.
38. La continua y habitual falta de aseo personal y de su puesto de trabajo
39. Falta al estricto cumplimiento de las prescripciones dictadas por el médico para su curación.
40. Prolongar voluntariamente el tiempo de curación.
41. Dedicarse a hacer prestamos entre el personal de la compañía.
42. Cualquier otra que pueda considerarse de importancia similar a las aquí enunciadas.



SANCIONES

Art. 100. Las multas que se impongan por las faltas cometidas nunca beneficiaran total ni parcialmente a la compañía.

Art. 101. Del producto de las multas pasará a formar parte de un fondo a la libre disposición de la Gerencia General, pero destinado exclusivamente a algún beneficio para el personal, como atender calamidades domésticas, fomentar, el arte, el deporte y la integración del personal.

Art. 102. La falta de puntualidad a la entrada del trabajo, se sancionará siempre con multa.

Art. 103. La demora indebida de empezar el trabajo después de haber marcado la entrada, se sancionará (en el caso de no ser reincidente), en la misma forma que la falta de puntualidad.

Art. 104. La sanción por las faltas graves será la multa que no pasará del 10% del sueldo mensual del trabajador:

Art. 105. En caso de que el trabajador genere una pérdida a la Empresa, una vez que se haya determinado previa y legalmente la responsabilidad como causante del daño, será responsable del pago de toda la pérdida, pudiendo descontársele dichos valores hasta por un diez por ciento mensual hasta su final cancelación, una vez que se haya determinado legalmente la responsabilidad, siendo posible inclusive imputarse estos pagos a las utilidades, liquidaciones o indemnizaciones si las hubiera.

Art. 106. INDEPENDENCIA DE OTRAS ACCIONES LEGALES

Independientemente de las sanciones antes mencionadas, la Compañía podrá iniciar las acciones judiciales que fueran del caso, para el reclamo de daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes o de las contenidas en este Reglamento. Igualmente reserva el derecho de iniciar otras acciones civiles o penales tanto de acción privada o pública, a las cuales hubiere lugar.

CAPITULO XIV

COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES Y RECLAMOS

Art. 107. Las sanciones determinadas en el presente Reglamento serán aprobadas y/o impuestas:

1. Por el Presidente Ejecutivo o Gerente General y Apoderado General en caso de Visto Bueno.
2. Por el Gerente Administrativo o de Gestión Humana en caso de multas.
3. Por los Gerentes de Área de su competencia cuando la sanción se trate de amonestación verbal o escrita.

En los dos casos se notificará a Recursos Humanos para efectos de registro y control.

Art. 108. El empleado afectado con alguna sanción de las previstas en este reglamento, podrá solicitar al Representante Legal, la reconsideración de la misma, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la imposición de la sanción.



CAPITULO XV

ENFERMEDADES Y ACCIDENTES

ENFERMEDADES

Art. 109. El personal que estando en su puesto de trabajo se sintiera enfermo y deseara abandonarlo lo hará en forma inmediata comunicando del particular a su superior, quién le otorgará un salvoconducto con la respectiva autorización o a su vez el médico de la empresa.

Art. 110. Todo obrero enfermo o un pariente de él, hará llegar a las oficinas de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 3 días laborables, el certificado del seguro social que le haya sido extendido el médico, o el certificado médico abalizado con el sello del seguro social, en el cual conste la incapacidad y el tiempo de ausencia al trabajo

Art. 111. Cualquier trabajador podrá hacerse atender por médicos particulares, pero en este caso el costo de estos servicios será enteramente a su cargo, obligándose a legalizar este Certificado en el IESS; para su justificación a la empresa. La compañía en cualquier momento podrá efectuar controles para verificar la veracidad en la enfermedad. De no ser exactamente la información, procederá a solicitar el visto bueno por falta de probidad.

Art. 112. En el caso de que el trabajador que padezca de enfermedad que, aunque no le imposibilite para el trabajo, pueda constituir peligro de contagio para el personal, la compañía otorgará el permiso respectivo mientras dure el riesgo de contagio.

Art. 113. Ningún trabajador se incorporará al trabajo antes de haberse cumplido los días señalados en el certificado medico del hospital del Seguro Social como de necesario reposo. De no hacerlo así cualquier complicación que pudiera resultarle será bajo su completa y total responsabilidad.

CAPITULO XVI

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 114. En todos los locales de esta compañía se dará el más estricto cumplimiento a las disposiciones de carácter general sobre prevención de accidentes e higiene en el trabajo y las especiales señaladas en el presente capítulo.

Art. 115. Como medidas de orden profiláctico y preventivo se observarán las siguientes:

1. Los operarios de los talleres mecánicos están obligados a trabajar con protecciones puestas en máquinas. En aquellas operaciones en que puedan desprenderse chispas se utilizarán gafas protectoras.
2. Se prohíbe terminantemente la limpieza de las maquinas en marcha y dentro de los turnos que se asigne a los supervisores.
3. Para el transporte de materias primas y productos elaborados o semielaborados, se utilizarán siempre que sea posible, carretillas de características adecuadas a la carga que deban soportar.
4. La carga y descarga de mercancías se efectuarán tomando siempre las precauciones para evitar que la caída de bultos pueda originar accidentes.

Art. 116. El suelo se mantendrá limpio de todo encharcamiento o depósito de residuos, efectuándose con carácter general y siempre que sea preciso, las oportunas limpiezas y lavados.

Art. 117. Toda la compañía dispondrá del material necesario contra incendios y el personal estará adiestrado para su uso.

Art. 118. Todos los obreros deberán observar fielmente las instrucciones contenidas en avisos, carteles y señales enunciativas que apareciesen en los distintos lugares de este trabajo, referentes a Seguridad e Higiene.

Especialmente se establecen las prohibiciones siguientes:



1. Montar en vehículos los obreros que no estén al servicio de los mismos.
2. Utilizar escaleras en malas condiciones.
3. Practicar en los locales que ofrezcan peligro de incendio o explosión, operaciones con riesgo o peligrosas.
4. Fumar o introducir mecheros, o cualquier otro objeto susceptible de convertirse en fuego libre, en los locales que ofrezcan peligro de incendio o explosión.
5. Modificar o cambiar el obrero por su propia cuenta, los aparatos dispositivos de protección, sin la autorización oportuna por parte del patrono o representantes expresamente ordenado para evitar accidentes.

SANIDAD

Art. 119. En esta materia de sanidad se preceptúa:

- a) La necesidad de dejar los locales de evacuación en estado de perfecta limpieza, después de usados sus servicios sanitarios.
- b) El uso adecuado de lavabos y duchas al cesar las faenas.

CAPITULO XVII

TERMINACION DE LAS RELACIONES LABORALES

Art. 120. La terminación de las relaciones laborales entre la Empresa y un Trabajador se produce en los siguientes casos:

1. Por renuncia voluntaria, aceptada por el Empleador.
2. Por haberse llamado a juicio plenario al trabajador en los términos del numeral 3 del Art. 172 del Código de Trabajo.
3. Por pérdidas de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en sentencia ejecutoriada.
4. Por resolución favorable de Visto Bueno pedido por la Empresa o por el Trabajador.
5. Por muerte
6. Por las disposiciones aplicables del Código de Trabajo
7. Por pérdida o no aprobación de la revalidación de licencia necesaria para el desempeño de su trabajo.

Art. 121. El abandono intempestivo del Trabajador o renuncia sin previo aviso, generará la sanción dispuesta en el Art. 190 del Código de Trabajo, a ser descontados de su liquidación, debiendo para evitar este hecho, realizar el desahucio respectivo el trabajador a su empleador, con los correspondientes 15 días de antelación a su salida. El hecho del desahucio tramitado por el trabajador genera los siguientes hechos:

CAPITULO XVIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 122. Obligaciones del Empleador

A más de las determinadas en la ley, son obligaciones del empleador las siguientes:

- Entregar las protecciones adecuadas de seguridad y establecer medidas de salud, a fin de evitar accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.
- Entregar una versión de bolsillo del presente Reglamento a cada trabajador, sin perjuicio de tenerlo expuesto en un lugar de circulación frecuente en las instalaciones.
- Pagar los salarios a tiempo a los trabajadores.
- Proporcionar los útiles e instrumentos necesarios para el trabajo.

Art. 123. Prohibiciones del Empleador

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Código de Trabajo y normas atinentes, le es prohibido al Empleador lo siguiente:

- Cualquier acto de discriminación por cualquier efecto a los trabajadores.



- Retenerles dinero de su salario sin que sea ordenado por autoridad judicial competente.
- Imponer multas por causas que no prevea este Reglamento.
- Cobrar intereses por anticipos solicitados por el trabajador.
- Pagar salarios inferiores a los básicos legales.

CAPÍTULO XIX VARIOS

Art. 124. ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES

La Empresa podrá expedir su Organigrama tanto estructural como funcional de cargos y podrá reformarlo a su conveniencia. Los Trabajadores están obligados a acatar sus disposiciones. Además se diseñará el respectivo Manual de Funciones de la Empresa.

Art. 125. RESPONSABILIDAD

Todos los Trabajadores son personal y pecuniariamente responsables por los daños que ocasionen a los bienes, máquinas o equipos de la Empresa o por emisión errada de boletos y guías aéreas como consecuencia de descuido, negligencia o desobediencia a las disposiciones legales o reglamentarias correspondientes.

Art. 126. MODIFICACION DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente Reglamento podrá ser modificado a voluntad de la Empresa, en cualquier momento y previo al trámite de Ley.

Art. 127. EXTENSION

Quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo, las disposiciones del Código de Trabajo, de la Ley de Seguridad Social, el Código de Salud y sus Reglamentos.

Art. 128. DISPOSICIONES GENERALES Y OBLIGATORIAS

No obstante el artículo 44 de este Reglamento, que no es limitante, la acción de Visto Bueno podrá ser solicitada por el Empleador contra el Trabajador en cualquier caso de incumplimiento de cualquiera de las normas del presente Reglamento, de conformidad con el artículo 172 del Código del Trabajo, y cualquier otra disposición pertinente; y, de manera específica pero no limitante cuando se trate de faltas disciplinarias, desobediencia a las disposiciones superiores, falta de probidad, o conducta inmoral.

El presente Reglamento será exhibido en lugar visible de la compañía.

Las disposiciones de este Reglamento son de mandato general y común a todos los trabajadores, sin importar el tipo de relación contractual laboral por el cual estén vinculados.

El presente Reglamento Interno entra en vigencia a partir de su aprobación por La Dirección Regional del Trabajo de Quito.


Mónica Varela de Reyes
 Gerente General de PLASTICSACKS CÍA. LTDA.

