

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA JP CONSTRUCRED C. LTDA

La compañía JP CONSTRUCRED C. LTDA., con domicilio principal en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, de la República del Ecuador, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del 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 2 del artículo 172 del mismo Cuerpo Legal, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones emanadas del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su oficina principal y en toda localidad donde tenga presencia a nivel nacional, y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art. 1.- Objeto general. La compañía JP CONSTRUCRED C. LTDA., tiene como objetivo principal la Instalación de líneas de Telecomunicaciones, Redes informáticas, Líneas de Fibra Óptica, así como Mantenimiento y Reparación de las mismas, objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art. 2.- Objeto del reglamento. El presente Reglamento es complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre La compañía JP CONSTRUCRED C. LTDA., y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 3.- Vigencia. Este reglamento Interno de trabajo surtirá efectos y comenzará a regir con la fecha de aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art. 4.- Conocimiento y difusión. La Compañía JP CONSTRUCRED C. LTDA., dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, subirá el documento digital a la nube y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 5.- Ordenes legítimas. Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Compañía, 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, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art. 6.- 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 La Compañía JP CONSTRUCRED C. LTDA., en todas las instalaciones propias o administradas por la empresa, así como los vehículos propios o que presenten servicios de terceros y en general, donde ejerza actividad laboral los trabajadores de la compañía.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 7.- Del gerente propietario. El Gerente General de la Compañía JP CONSTRUCRED C. LTDA., es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Ningún trabajador podrá considerar terminado su contrato, antes de ser notificado por el área de Recursos Humanos, la Gerencia General o por el funcionario acreditado por la Autoridad de Trabajo correspondiente.

Art. 8.- Comunicados. Se considerarán oficiales las comunicaciones transmitidas por e-mails, memorandos, oficios, y cualquier documento o comunicación digital., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el jefe inmediato del colaborador que cometiere la falta, gerencias, jefaturas y mandos medios, el delegado de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal o quien delegue este último.

Los comunicados a los trabajadores serán entregados con razón de notificación a través del correo electrónico institucional entregado por la compañía, y no será válida la excusa de no haber revisado el correo, ya que es de estricta responsabilidad del trabajador su revisión permanente.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 9.- Quienes se considerarán trabajadores de la empresa. Se considera empleados o trabajadores de la Compañía JP CONSTRUCRED C. LTDA., a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo, manuales o instructivos de la Empresa, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art. 10.- Selección de los nuevos trabajadores. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, así como pruebas médicas que certifiquen la idoneidad física para su trabajo, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado solo como aspirante al cargo.

Art. 11.- Requisitos a los aspirantes. Todo aspirante al cargo en cualquier vacante, para la verificación, revisión y/o calificación de idóneo al cargo, deberá presentar como requisito indispensable en su carpeta de documentos personales, entre otros los siguientes:

- a) El certificado de trabajo de su anterior empleador, en el cual debe constar que el aspirante no tuvo sanciones disciplinarias por graves faltas incurridas, y;
- b) Para el cargo de chofer, la certificación de licencia emitida por la Agencia Nacional de Tránsito, donde deben constar al menos 20 puntos habilitados para conducir.

Art. 12.- Requisitos para suscribir el contrato de trabajo. El aspirante declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto seleccionado, para la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario con sus datos personales, entre los cuales hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación, números de contacto, referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio y el correo electrónico para las notificaciones.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser ecuatoriano o extranjero habilitado para trabajar de acuerdo a la legislación ecuatoriana y no estar impedido de ejercer sus derechos de ciudadanía.
2. Para todo cargo, ser mayor a 18 años.
3. Tener escolaridad de mínimo segundo nivel.
4. Presentar los siguientes documentos actualizados:
 - a. Hoja de vida actualizada, con fotografía.
 - b. Al menos dos certificados de trabajo.
 - 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. Según sea el estado civil del aspirante seleccionado, entregar la partida de matrimonio o partida de unión de hecho conferidas por la autoridad correspondiente (original y copia).
- f. Partida o certificado de nacimiento de los hijos menores de dieciocho años.
- g. En el caso de mantener alguna discapacidad, presentar el carnet emitido por el Ministerios de Salud Pública, y en caso de ser responsable por una persona con discapacidad, presentar el carnet de discapacidad de su dependiente.
- h. Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- i. Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador, en los casos necesarios.
- j. Para el cargo de choferes, tener al menos licencia de conducir tipo B.
- k. Los demás que el empleador estime necesarios.

En lo posterior, de haber cambios en la información consignada el trabajador entregara por escrito los nuevos datos al departamento de Recursos Humanos, de no hacerlo dentro del plazo señalado el trabajador es responsable por la falta de beneficios en su favor o error que conlleve a una afectación en la relación laboral. El término para entregar la información será de 15 días, tiempo que empezara correr desde que cambio la situación familiar del trabajador.

Art. 13.- Nepotismo. Queda estrictamente prohibido la contratación de personas que mantengan parentesco del primero hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el grado segundo de afinidad, con los directivos o trabajadores en general de la empresa.

Los aspirantes o candidatos a ocupar un cargo, al momento de presentar su carpeta de documentos personales para la selección, deberán informar al departamento de Recursos Humanos si mantiene algún parentesco con los directivos o trabajadores activos de Empresa.

En el caso de tener parentesco, el Gerente General de forma única e indelegable, deberá suscribir la aprobación de contratación, caso contrario el aspirante no podrá ingresar a forma parte de la empresa.

El artículo no le puede separar por cuanto es integral, está compuesto de tres párrafos en su orden, el contenido, procedimiento o cumplimiento y la solución en caso de tener la necesidad.

Art. 14.- Responsabilidad de las herramientas y equipos de trabajo, y su devolución. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo de servicios. La destrucción o pérdida injustificada, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

Art. 15.- Contrato escrito. Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, se registrará en la plataforma del SUT del MRL, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

Art. 16.- Periodo de prueba. Todos los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez o sean recontratados por a la Compañía, suscribirán un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art. 17.- Tipos de contrato. De conformidad con sus necesidades, la Compañía JP CONSTRUCRED C. LTDA., celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, tomando a su criterio aspectos técnicos,

administrativos y legales. Dentro de las modalidades se consideran todos los contratos establecidos en la Ley y en especial los contratos, por obra cierta, ocasionales, temporales u eventuales, servicios profesionales o por horas, cuando así lo estime conveniente la empresa y necesario para el desarrollo de sus actividades.

Art. 18.- Acuerdo de confidencialidad. Todo trabajador nuevo o antiguo debe firmar un Acuerdo de Confidencialidad bajo los lineamientos y exigencias que la compañía adopte.

Art. 19.- Ascensos de los trabajadores. Previamente al ascenso de un trabajador a otro puesto de trabajo, éste debe recibir el entrenamiento necesario y pasar un periodo de prueba de hasta 3 meses. En caso de que su desempeño no sea el deseado el trabajador no será ascendido.

De ser promovido definitivamente, su sueldo será el que la empresa defina para el puesto al que ha sido ascendido.

Para el caso que el trabajador no sea promovido, regresara al cargo anterior y de estar ocupado ya el cargo anterior, el departamento de recursos humanos asignará al trabajador un cargo de igual jerarquía y condiciones.

Art. 20.- Exámenes médicos. Adjunto al contrato de trabajo, todo trabajador deberá suscribir el compromiso de responsabilidad para realizarse los exámenes médicos que la Compañía JP CONSTRUCRED C. LTDA., solicite y dentro de este documento se dará consentimiento para realizar todos los exámenes de ingreso, control, periódico, reintegro, retiro y los que la empresa requiera.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 21.- Jornada de trabajo. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos

los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados. La fijación o modificación de horarios siempre ajustándose a las normas legales, será comunicado al personal con su debida anticipación por cualquier medio.

Art. 22.- Jornadas de trabajo especiales. Para los trabajadores que tienen tareas especiales por el soporte técnico de un servicio básico como es INTERNET, los turnos de trabajo serán elaborados por su Jefe Inmediato, acordado con los trabajadores y reportado al Ministerio del Trabajo.

Art. 23.- Modificación de la jornada de trabajo. Respetando los límites señalados en el Código del Trabajo y por el tipo de servicio que presta la empresa, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa. La jornada de trabajo podrá ser rotativa, dependiendo del caso en concreto.

Art. 24.- Horarios especiales. De conformidad con la ley, los horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de la Zonal correspondiente.

Art. 25.- Registro de asistencia. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la compañía.

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 Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

La falta de registro de asistencia al trabajo genera una falta y será sancionada conforme al presente reglamento.

Art. 26.- Permisos durante la jornada de trabajo. 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, por cualquier medio disponible que genere evidencia.

El trabajador que no presente el permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su inmediato superior será sancionado conforme al presente reglamento.

El Jefe Inmediato reportara a Recursos Humanos el permiso otorgado.

Art. 27.- Aviso para ausentarse durante la jornada de trabajo. Todo trabajador cuando durante la jornada de trabajo se le presente una calamidad justificable, debe dar aviso a su inmediato superior o al departamento de recursos humanos para ausentarse, el incumplimiento de aviso o su justificación, darán lugar a sanción de conformidad al presente reglamento.

Art. 28.- Cumplimiento de horario de trabajo. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme de dotación y los equipos de seguridad personal a su cargo en buenas condiciones, así como contar con los equipos y herramientas necesarios para su labor, de acuerdo al check list definido en sus procedimientos.

Art. 29.- Alteraciones del registro de asistencia. La empresa implementara en cada puesto de trabajo un sistema para registrar y supervigilar la asistencia y el desarrollo de actividades de los trabajadores.

Los equipos y sus sistemas, queda estrictamente prohibido ser manipulados por los trabajadores o alterarlo mediante procedimientos no autorizados.

Art. 30.- Autorización para desarrollar horas extraordinarias o suplementarias. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden la jornada ordinaria y que son ejecutados por los trabajadores que 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 sin autorización del Jefe Inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización correspondiente.

Art. 31.- Trabajos extraordinarios y/o suplementarios. No se entenderá (la conjunción “como” no es dependiente, no aplica) trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Arreglar trabajos mal realizados encomendados al trabajador.
- c) Recuperar horas por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art. 32.- Herramientas a utilizar para el registro de asistencia. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema informático, sistema biométrico en las instalaciones que lo permitan o el método que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de trabajadores que se encuentren fuera de la ciudad, sin señal de internet, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art. 33.- Marcaciones por permisos durante la jornada de trabajo. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art. 34.- Ausencia a la jornada de trabajo por la falta de registro. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su representante, o de su Jefe Inmediato.

El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los trabajadores que no pueden ingresar a los sistemas y cualquier otro personal que por alguna circunstancia no pueda registrarse.

Art. 35.- Reporte de atrasos e inasistencia. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, se obtendrá del sistema informático un reporte mensual de cada uno de los trabajadores y se elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

Art. 36.- Cambios en el horario para alimentación. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su Jefe Inmediato, y podrá ser cambiado solo para cumplir actividades inherentes a la empresa, y esto deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato. (Se retira del art. 32 el inciso tercero y se lo agrega a este artículo, es concordante)

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

TÍTULO I DE LAS VACACIONES

Art. 37.- 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 Departamento de Recursos Humanos y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el Jefe definirá las fechas a tomar. Por la naturaleza del servicio, las vacaciones pueden ser tomadas en dos periodos, en ningún caso menor a siete días consecutivos.

Todo trabajador que tenga más de cinco años de servicios en la empresa, se le concederá un día adicional por cada año de excedente. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante acuerdo escrito, convinieren en ampliar tal beneficio, de conformidad a lo establecido en el artículo 69 del Código de Trabajo.

Art. 38.- Concesión de vacaciones. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes Inmediatos, Recursos Humanos en base al tiempo de trabajo cumplido, y las obligaciones comprometidas con los clientes.

Art. 39.- Requisitos para el uso y goce de las vacaciones. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes, recursos económicos asignados al trabajador 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.

TITULO II DE LAS LICENCIAS

Art. 40.- Licencias. Sin perjuicio de las licencias establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las determinadas en este Reglamento, y para ser

concedidas deberán ser solicitadas por escrito y llevarán la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlas.

Se concederá licencias con sueldo o se justificarán faltas en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad;
- b) Por matrimonio civil del trabajador;
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa;
- d) Por calamidad doméstica, que se enmarque en caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada;
- e) Para que trabajador pueda ejercer el sufragio.
- f) Fallecimiento de conyugue o conviviente registrado (a) del trabajador o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, según lo previsto en el artículo 42 numeral 30 del Código de Trabajo.
- g) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

TITULO III

DE LOS PERMISOS

Art. 41.- Permisos. Se considera permiso toda autorización emitida por el departamento correspondiente para que el trabajador se ausente de su puesto de trabajo o no asista al mismo.

Art. 42.- Permisos general. Se concederá permiso para que el trabajador atienda asuntos emergentes por caso fortuito y/o de fuerza mayor, hasta por cuatro 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, en caso de no hacerlo, se descontará en dinero el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto.

Se aplicarán los justificativos legalmente acreditados como certificados médicos del IESS u cualquier Hospital Público, denuncia, certificados o documentos legales que comprueben la necesidad del permiso prolongado.

Art. 43.- Permiso con cargo a vacaciones. El trabajador podrá gozar de permisos con cargo a vacaciones, siempre que este permiso se lo solicite por escrito y tenga la autorización de su inmediato superior o quien esté autorizado para concederlo.

Toda actividad ajena a las funciones del trabajador que éste deba realizar con ausencia de su puesto de trabajo o inasistencia al mismo, y que no esté considerado a permiso general, se considerará permiso con cargo a vacaciones.

Art. 44.- Permisos para asuntos personales. El trabajador para atender asuntos personales no tipificado en los numerales precedentes, podrá pedir permisos por escrito dirigido al departamento de recursos humanos, con antelación de 24 horas previas y podrá gozar del mismo solo con la autorización correspondiente.

El permiso se extenderá por un máximo de cuatro horas en una jornada de trabajo y por una sola vez dentro del mes de trabajo, las horas no trabajadas se devengarán bajo coordinación del departamento de Recurso Humanos sin objeción del trabajador dentro del mes del permiso, de no hacerlo se considerará falta grave y se descontará la parte que corresponda a las horas de trabajo no laboradas.

CAPITULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 45.- Pago de la remuneración. La compañía JP CONSTRUCRED S.A., pagará a sus trabajadores las remuneraciones correspondientes de acuerdo a la naturaleza de la prestación del servicio, lo establecido en los contratos individuales de trabajo o el valor que se fije por ley, así como los incrementos

dispuestos por las autoridades competentes, o aumentos salariales acordados con el empleador.

El pago de la remuneración a cada trabajador se lo hará única y exclusivamente con registro del Rol de pagos y será acreditado directamente a los trabajadores mediante transferencia bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art. 46.- Periodo de pago. La empresa pagará en cada periodo, sea este quincenal o mensual, la remuneración completa a sus colaboradores, aplicando:

- a. Los descuentos de ley exigidos judicialmente;
- b. Sumando los beneficios de ley y cualquier otro ingreso que ha bien tuviere la empresa de manera voluntaria reconocer; y,
- c. En la quincena se pagará hasta el 40% del valor de la remuneración y al finalizar el mes de trabajo, se pagará el valor restante de cada remuneración.

Art. 47.- Descuentos en el rol de pagos. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en los siguientes casos:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes y/o autorizados expresamente por el trabajador mediante documento escrito,
- e) Multas establecidas en este Reglamento.

Art. 48.- Descuentos previo al finiquito. 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 de liquidación al finiquito, se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa,

como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art. 49.- Beneficios complementarios. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ésta hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPITULO IX

TRABAJO EN AMBIENTE DE RESPETO

Art. 50.- Trabajo en ambiente de respeto. La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de toda conducta lesiva, sea verbal o física que muestre maltrato, insulto o desprecio hacia un individuo sea por su etnia, color, religión, género, nacionalidad, edad, discapacidad o ideología, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Toda falta cometida por acoso será investigada y denunciada sin excepción alguna.

Art. 51.- Prohibición de acoso laboral o sexual. La Compañía JP CONSTRUCRED C. LTDA., estrictamente prohíbe todo tipo de acoso en el lugar de trabajo, en el caso del cometimiento de esta falta, se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso de tipo laboral o sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c) Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.
- e) Acoso laboral con sujeción a Mobbing.

Art. 52.- Vocabulario adecuado y de respeto. Todo trabajador se dirigirá a los otros colaboradores, proveedores, clientes y sociedad en general con lenguaje respetuoso, el uso de vocabulario obsceno o agresivo se considerará una falta y será sancionado conforme al procedimiento sancionatorio correspondiente.

Art. 53.- Aviso en caso de acoso. Si algún trabajador tiene conocimiento que dentro de la empresa se está cometido una falta por acoso, tiene la responsabilidad de dar aviso al inmediato superior y al departamento de talento humano de forma inmediata, para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art. 54.- Disciplina en general. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular general la obligación de observar y aplicar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna de la compañía.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

TÍTULO I

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 55.- Obligaciones del trabajador. Además de las obligaciones constantes en el Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las Políticas definidas por

la compañía JP CONSTRUCRED C. LTDA., las del Contrato de Trabajo, y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- a)** Cumplir las Políticas, reglamentos, procedimientos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento.
- b)** Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
- c)** Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones definidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
- d)** Aplicar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
- e)** Comunicar cualquier cambio realizado a la información contenida en la documentación personal consignada a la compañía al momento de su contratación dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- f)** Presentarse al trabajo en lo personal aseado y uniforme de dotación limpio, en aptitud mental y física idónea para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
- g)** Velar por los intereses de la compañía en cuanto a la conservación, mantenimiento y buen uso de sus activos en general, tales como vehículos, valores, documentos, equipos, materiales, muebles, suministros, uniformes, equipos de protección personal y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía. En el caso de los vehículos, es obligación del trabajador guardar dicho activo en el garaje asignado por la compañía.
- h)** En el caso de desaparición injustificada de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea éste de propiedad de la Compañía o sus clientes, deberá reponerlos a costo del trabajador.

- i)** En caso de que los activos a su cargo desaparezcan por causa de delito cometido en su contra, el trabajador debe informar inmediatamente al superior y presentar en la Compañía la denuncia realizada en una fiscalía o entidad correspondiente. La denuncia ante la Fiscalía debe ser presentada máximo 24 horas posteriores al hecho delictivo.
- j)** En caso de enfermedad, personalmente o a través de un tercero es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o departamento de Recursos Humanos, se justificará la falta, previa aplicación de lo establecido en el capítulo de las justificaciones.
- k)** Guardar absoluta reserva y confidencialidad, respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Compañía. Esta información confidencial no debe ser revelada a nadie fuera de la Compañía, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- l)** Abstenerse de realizar competencia profesional con la Compañía o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación.
- m)** Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- n)** Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la empresa.
- o)** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá subir al servidor toda la información física o digital, y guardar de manera segura la información física, correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Compañía y sus clientes.
- p)** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad, de acuerdo con las necesidades de la compañía, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según las Políticas establecidas o en su defecto según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- q)** Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.

- r)** Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Compañía, con respeto y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen, previniendo cualquier intento de robo de información.
- s)** Mantener y dejar los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, equipos y herramientas correspondientes, y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- t)** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- u)** Devolver a bodega de la Compañía todo sobrante de material ya sea entregado por los clientes o la empresa, se considerará sobrante todo residuo o excedente de un proyecto.
- v)** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Compañía, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de equipos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- w)** Utilizar, cuidar y conservar todos los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo entregados a su cargo, en especial: cinturones y líneas de vida, calzado de seguridad, guantes, gafas, cascos, arnés, etc.
- x)** Portar la credencial de identificación emitida por el empleador de acuerdo a las normas establecidas, considerando que la misma es personal e intransferible y que está autorizado su uso únicamente para tareas inherentes al trabajo.
- y)** Dar buen uso y optimizar el material entregado por la empresa y clientes, evitando el desperdicio.
- z)** Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Compañía o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- aa)** En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, al médico ocupacional, recursos humanos, jefe Administrativa y jefe Técnico, o a quien ejerza la representación legal de la Compañía, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo. Es obligación del trabajador buscar ayuda

médica inmediata para su (s) compañero (s) en caso de un accidente de trabajo, para lo cual debe llamar al 911.

bb) Facilitar y permitir las inspecciones y controles en oficina y en campo que efectúe la Empresa, por medio de sus fiscalizadores internos o a través de terceros debidamente autorizados.

cc) Cumplir con la realización y entrega de reportes, evidencia fotográfica, informe de trabajos para facturación, que solicite la empresa en las fechas previamente establecidas.

dd) Recibir los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa. Para lo cual debe verificar el valor recibido, de existir alguna novedad comunicarla al Departamento de Recursos Humanos en un término perentorio de 48 horas posteriores a recibir el rol de pagos, caso contrario se entenderá conforme y no se aceptará reclamo alguno.

ee) Cumplir con un mínimo de 20 puntos en la licencia de conducir, si su puesto de trabajo es chofer. De perderlos durante su permanencia en la Compañía, es obligación del trabajador notificar del departamento de Recursos Humanos, así como tomar los cursos o mecanismos que el ente regulador tenga, para recuperar los puntos, caso contrario no cumple con el perfil para el cargo.

ff) Denunciar todo delito a su conocimiento ante las autoridades competentes.

gg) No adulterar o destruir documentos físicos o electrónicos a su cargo o administración.

hh) Suscribir el consentimiento para la realización de exámenes médicos, donde se incluyen los Ingreso, Periódicos, Control, fin de gestión o retiro y los de reintegro.

ii) Al finalizar la gestión el trabajador, está obligado a devolver todos los bienes o activos a su cargo.

TÍTULO II

DE LOS DERECHOS

Art. 56.- Derechos. Serán derechos de los trabajadores de la Compañía JPCONSTRUCRED C. LTDA., además de los determinados por la ley, los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Compañía.
- 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 Compañía.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Compañía, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Tener derecho a defenderse de todo proceso sancionatorio en igualdad de condiciones.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, y Políticas internas de la compañía JPCONSTRUCRED C. LTDA.

TÍTULO III

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 57.- Prohibiciones. A demás de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador las siguientes:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de negocio de la Compañía. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa

tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

c) Cobrar por los servicios que ofrece la Compañía recibiendo dinero para beneficio personal.

d) Proferir injurias en contra de la empresa o de cualquiera de sus Directivos, con la intención de dañar el buen nombre de los mismos.

e) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.

f) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

g) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

h) Causar pérdidas, daño o destrucción parcial o total, de bienes materiales, herramientas y en general todo activo pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, materiales o instrumentos de trabajo.

i) Utilizar el material de la Compañía o de un cliente, para un fin diferente al asignado.

j) Quedarse con el material sobrante luego de la ejecución de un proyecto.

k) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Compañía o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos a personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.

l) Alterar el contenido íntegro de la documentación física o digital a su cargo con valor tributario o sin ello, interna, externa o cualquier otro documento perteneciente a la Compañía o que deba ser utilizada por la empresa para fines de justificación, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.

- m)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat, ver videos y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- n)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Compañía que no estén debidamente aprobados por la Gerencia.
- o)** Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la empresa y con los clientes, diseños de redes, construcción de rutas, ultimas millas de clientes, plantillas de programación, planos geo referenciados de la red, cualquier información de ventas, datos y resultados contables y financieros de la Compañía; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
- p)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Compañía, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- q)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- r)** Todo personal que maneje fondos de la Compañía, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- s)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- t)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- u)** Ejecutar o promover discriminación por motivos de raza, etnia, religión, género, pensamiento político o ideología, en todo ámbito donde tenga actividades la Compañía.
- v)** Se prohíbe los medios verbales, físicos y de cualquier otra índole que conlleven a actos de agresivos con compañeros, trabajadores y jefes superiores

dentro de las instalaciones de la Compañía y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Compañía.

w) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Compañía o en el desempeño de su trabajo.

x) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez, bajo los efectos de sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas prohibidos por la Ley y en estado de desaseo.

y) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, en concordancia con lo establecido en el literal anterior.

z) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro a las personas, la calidad del trabajo o bienes de la Compañía.

aa) Fumar en el interior de las instalaciones de la Compañía.

bb) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la Compañía y negarse a utilizar los equipos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma.

cc) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Compañía que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.

dd) Ingresar a las dependencias de la Compañía material físico o digital de tipo pornográfico o lesivo, o compartir este contenido al interior de la Empresa, reservándose la Compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor de conformidad al presente reglamento.

ee) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;

ff) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.

gg) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que las utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.

hh) Vender bienes, vehículos, equipos, materiales, herramientas de la empresa. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Compañía previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.

ii) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Empresa.

jj) El uso del uniforme fuera del horario de trabajo, en actividades de índole personal o social. Si el colaborador se involucra en algún altercado que afecte la imagen de la empresa, se considerara una falta grave.

kk) Queda totalmente prohibido modificar con software y/o hardware los equipos digitales entregados para el trabajo (celulares, tabletas, computadoras, etc.), así como en los vehículos (sistemas de rastreo satelital), en definitiva está prohibido instalar o desinstalar componentes o programas adicionales no autorizados.

ll) Se prohíbe usar otro tipo de uniforme en el trabajo, es obligación utilizar el equipo de dotación.

mm) Se prohíbe dejar en estado de desaseo el lugar de trabajo, todo remanente producto del trabajo que no sirva para devolución deberá ser ubicado en los lugares adecuados o desechados de acuerdo a los procedimientos definidos para el control ambiental.

CAPÍTULO XI DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA COMPAÑÍA

Art. 58.- Recursos económicos de la Compañía. Los recursos económicos de la empresa se manejarán por las cuentas que la empresa designe para tal efecto y en especial, los fondos rotativos y la caja chica.

Art. 59.- Responsabilidad de los fondos asignados. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos en general de la Compañía, y en especial dinero, accesorios, vehículos, o inventario, así como el personal que administra caja chica, pago a proveedores, bodega, y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de caso fortuito y/o fuerza mayor o delitos en su contra,

que estén debidamente probados y denunciados ante autoridad correspondiente.

Art. 60.- Revisión de los fondos. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las auditorias o arqueos de cajas provisionales o imprevistas que ordene la Compañía; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

Art. 61.- Fondo rotativo y caja chica. La caja chica está prevista para los gastos internos administrativos de la compañía y los fondos rotativos, para gastos operacionales, esto fondos se ejecutaran de conformidad a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas de la Compañía.

CAPÍTULO XII

DE LAS FALTAS, SANCIONES Y SUS CLASES

Art. 62.- Faltas en general. Se considera falta todo acto por acción u omisión que contravenga lo debidamente establecido en el Código del Trabajo, las Leyes, los estatutos legales internos de la Compañía y/o en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 63.- Disposición sancionatoria. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales internas de la Compañía, las leyes, el Código de Trabajo y el presente reglamento interno de trabajo, se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Toda falta será sancionada y la sanción será impuesta previo al correspondiente trámite sancionatorio donde el trabajador tendrá derecho a defenderse, excepto las sanciones de asistencia y puntualidad, la cuales el trabajador tendrá derecho a justiciar la falta cometida de conformidad a su procedimiento.

Art. 64.- Clasificación de las faltas. Las faltas se clasifican en: FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD AL TRABAJO Y FALTAS PARA SANCIONES LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES, en concordancia con lo dispuesto en el presente reglamento.

Art. 65.- Faltas de asistencia y puntualidad al trabajo. Se considera falta de asistencia toda ausencia injustificada del trabajador a su puesto de trabajo, y falta de puntualidad se considerará todo atraso injustificado del trabajador a su puesto de trabajo.

Art. 66.- Falta a la jornada de trabajo. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria y dentro de las 24 horas subsiguientes a la falta, deberá comunicar por escrito el particular al inmediato superior o al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el inmediato superior o el Departamento de Recursos Humanos.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

No justificar una falta de asistencia al puesto de trabajo se considerará falta contravencional grave y su reincidencia por tres días consecutivos se considerará falta muy grave.

Art. 67.- Faltas de puntualidad. Todo retraso injustificado del trabajador al ingreso de la jornada de trabajo, retorno de los horarios para alimentación y demás horarios fijados por la Compañía para el cumplimiento del trabajador, se considerado falta de puntualidad, se descontará la parte proporcional a las horas o fracción no laborada y será considerada una falta leve.

La reincidencia de impuntualidad por tres días consecutivos en una misma semana dentro del mes, se considerará falta muy grave.

Art. 68.- Término para justificar faltas por inasistencia o retraso. Dentro del término perentorio de 24 horas posteriores a la ausencia o retraso, el trabajador está en la obligación de justificar su falta, caso contrario se considerará como injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción correspondiente.

Art. 69.- Justificación de faltas por atrasos o inasistencia. Se consideran pruebas para justificar las faltas cometidas, los documentos en originales o copias debidamente certificadas, tales como las partidas emitidas por el Registro Civil, los certificados médicos emitidos por el médico del IESS o del Ministerio de Salud, así como los documentos públicos que correspondan a los siniestros o daños.

Si la justificación implica un viaje, se otorgarán tres días adicionales al término concedido en el numeral precedente.

Art. 70.- Sanción de falta leve, grave y muy grave. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, reincidencia y de los perjuicios causados a la Compañía, se aplicará una de las siguientes sanciones a cada falta cometida:

a) faltas leves: Amonestación Escritas o multa pecuniaria equivalente del 1% al 5%, de la remuneración del trabajador;

b) faltas graves: Multas, pecuniaria equivalente del 6% hasta máximo el 10% de la remuneración del trabajador;

c) faltas muy graves: Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

Art. 71.- Calificación de las sanciones. Las sanciones se clasifican en sanciones con llamado de atención por escrito, sanción pecuniaria y terminación del contrato de trabajo.

Art. 72.- Sanción con llamado de atención por escrito. El llamado de atención por escrito es el documento que contiene la descripción de la falta cometida y el llamado de atención que corresponda; esta sanción será notificada al trabajador

a través del correo institucional de conformidad a las condiciones y obligaciones del trabajador.

Se prohíbe aplicar esta sanción dos veces consecutivas dentro de un periodo mensual de labores.

Art. 73.- Sanción pecuniaria. La sanción pecuniaria es toda multa aplicada al trabajador en dinero, ésta multa se aplicara desde el 1% hasta máximo el 10% de la remuneración del trabajador.

Art. 74.- Sanción con terminación del contrato de trabajo. La sanción aplicada a la terminación del contrato de trabajo previo visto bueno, es toda falta muy grave que conlleva a la expulsión del trabajador de la empresa.

Art. 75.- Sucesión en la aplicación de sanciones. La aplicación de las sanciones leves, graves y muy graves, no estarán sujetas a cadena de sucesión de forma progresiva, toda falta y su reincidencia será sancionada de conformidad a este reglamento y atendiendo la gravedad de la falta.

Art. 76.- Faltas leves. Faltas leves se consideran toda acción u omisión del trabajador que contravenga las disposiciones del presente reglamento interno de trabajo, las demás leyes internas y que no esté tipificadas como faltas graves o muy graves en la siguiente forma:

- a) No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico y la desobediencia no constituya falta grave;
- b) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
- c) Realizar en las instalaciones de La Compañía propaganda con fines comerciales, políticos y/o religiosos;
- d) Ejercer actividades ajenas a La Compañía durante la jornada laboral;
- e) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.

- f) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados y que esta falta no cause daño grave o cuantiosa a la obra encomendada.
- g) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este Reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.
- h) Ingresar datos erróneos involuntarios, en los documentos a su cargo de productos y/o servicios.
- i) Recibir documentos de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor.
- j) Cuando no se informe del avance de la obra, si en el punto de trabajo no hay cobertura de señal para comunicarse, el trabajador deberá informar al iniciar su labor y el avance de forma coordinada.

Art. 77.- Reincidencia en las faltas leves. Toda falta leve será sancionada como tal en un máximo de 2 veces dentro de un periodo de 30 días laborales, su reincidencia por tres ocasiones dentro del periodo pre establecido será considerada falta grave.

Art. 78.- Faltas graves. Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador por acciones u omisiones que contravienen el presente reglamento y el en Manual de Políticas Internas, así como las constantes en leyes, decretos, reglamentos emitidos por los órganos de control y poder público.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Incurrir en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Compañía, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) No acatar las órdenes o disposiciones de su trabajo, es decir desobedecer el cumplimiento de cualquier disposición superior que tenga relación directa o indirecta con su trabajo, siempre y cuando la misma este enmarcada en las disposiciones legales y reglamentarias

- c) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- d) Presentar certificados médicos falsos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- e) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Compañía, así como negarse u utilizar la dotación completa de implementos de seguridad que la empresa entrega para protección de sus trabajadores.
- f) Modificar, cambiar, instalar software o hardware en los aparatos de dotación para el trabajo o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, vehículos o herramientas sin autorización de sus superiores.
- g) Alterar de cualquier forma los controles de la Compañía, sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- h) Sustraerse o intentar sustraerse de las oficinas, bodegas o de clientes, en menor cuantía lo siguiente: dinero, equipos, herramientas, materiales, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- i) Encubrir la falta de un trabajador.
- j) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- k) Inutilizar o dañar de forma injustificada equipos, herramientas, materiales, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Compañía o clientes, así como vehículos propios o pertenecientes a proveedores.
- l) Proporcionar o Revelar a personas extrañas a la Compañía información reservada, sobre la tecnología, información interna, información del cliente e información de los administradores o compañeros de trabajo en la Compañía.
- m) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Compañía; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o a través de personas con parentesco hasta el segundo grado de

consanguinidad o cuanto de afinidad, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.

- n)** Los malos tratos de palabra, golpes o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, subordinados o clientes, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo, la reincidencia en cualquier tiempo será considerado falta muy grave;
- o)** Causar accidentes por negligencia o imprudencia, y que el accidente no conlleve lesiones graves en las víctimas;
- p)** Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q)** La negativa de someterse a las inspecciones y controles del trabajo realizado por parte de los fiscalizadores, auditores o superiores.
- r)** Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, dinero y productos de la Compañía para sus Clientes;
- s)** Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- t)** Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades y que este acto no conlleve pérdidas cuantiosas a la empresa.
- u)** La negativa a asistir a cursos de capacitación dictados para el mejor desempeño de su trabajo.
- v)** Realizar actividades ajenas a su labor durante la jornada de trabajo.
- w)** Adulterar todo documento que éste a cargo del trabajador para justificar fondos rotativos, gastos o trabajos realizados.
- x)** Desarrollar documentos con información errónea o tardía en el proceso de facturación
- y)** Realizar cobros a clientes de forma personal por el trabajo realizado o por haber inducido al cliente a realizar trabajos adicionales al que están en el proyecto.
- z)** Dar mal uso a los uniformes, credenciales, equipos, herramientas y en general todo artículo de dotación entregado al trabajador, siempre que el uso inadecuado o doloso no constituya delito.
- aa)** El manejo inapropiado de los dineros provenientes del fondo rotativo y de caja chica, de conformidad al Manual de Políticas de la Compañía y siempre que no constituya falta muy grave.

- bb)** No rendir cuentas o devolver el dinero de fondos rotativos o caja chica cuando el inmediato superior lo requiera.
- cc)** El uso de los activos a cargo del trabajador en actividades o trabajos personales o a clientes no autorizados.
- dd)** Por quejas de clientes ante un trabajo mal realizado, trabajo con retraso injustificado u ocasionar daños a la propiedad privada sin justificativo.
- ee)** Daño negligente o voluntario de los activos a cargo del trabajador, su reincidencia en cualquier tiempo se considerará falta muy grave.
- ff)** No comunicar los avances del trabajo en obra al Inmediato Superior.
- gg)** No comunicar al Jefe Inmediato Superior, si se tiene conocimiento de cobros indebidos o dolosos. Dos faltas graves dentro del mismo período mensual se convierten en una falta muy grave.
- hh)** Realizar reclamos infundados, mal intencionados y con palabras ofensivas o soeces;
- ii)** No guardar la consideración, cortesía y conducta debida en sus relaciones con los clientes, personas que acuda a la Empresa y los compañeros de trabajo;
- jj)** No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos; y,
- kk)** No justificar los atrasos o inasistencia al puesto de trabajo;

Art. 79.- Faltas muy graves. Las faltas muy graves son consideradas contravenciones de tipo injustificables y conllevan la terminación del contrato de trabajo previo visto bueno, en los siguientes casos:

- a)** Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a compañeros, jefes superiores y/o clientes.
- b)** Negarse a realizarse los exámenes médicos y chequeos, para el fin de gestión y de permanencia.
- c)** 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 Compañía, de los ejecutivos – directivos, de cualquier trabajador y/o de algún cliente.

- d) El incumplir con las disposiciones determinadas en el Acuerdo de Confidencialidad firmado.
- e) La 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.
- f) No cumplir con el proceso de desvinculación, conforme al procedimiento establecido por la Compañía.
- g) Obtener como resultado un informe del polígrafo con evidencia de mentiras a las preguntas sobre actos graves cometidos en la empresa.
- h) Llevar a cabo procesos sancionatorios sin el sustento pertinente o por vendetta contra el investigado.
- i) Denuncias de clientes por cobros indebidos.
- j) Tomarse el nombre de un superior para realizar tareas no autorizadas, justificar faltas u obtener beneficios de manera dolosa; y,
- k) Vender bienes, vehículos, equipos, materiales, herramientas y en general cualquier activo de la empresa a su cargo, sin autorización.

CAPÍTULO XIII

DEL PROCESO SANCIONATORIO EN GENERAL

Art. 80.- El proceso sancionatorio. El proceso para sancionar al trabajador que haya incurrido en una falta es el compendio de actos procesales para investigar y determinar el cometimiento o no de la falta que se le imputa al trabajador, y este último, tendrá el derecho de defenderse en igualdad de condiciones.

Art. 81.- Inicio del proceso sancionatorio. Todo trabajador que observe el cometimiento de una falta tiene la obligación de denunciarla ante el inmediato superior o ante el departamento de Recurso Humanos.

Una vez conocida la falta del infractor, el inmediato superior del imputado es el competente para investigar, imponer la sanción que corresponda e informar al departamento de Recursos Humanos para ejecutar la sanción, y está en la obligación dentro de las 24 horas subsiguientes al conocimiento, de dar inicio al proceso de sanción.

Art. 82.- Procedimiento sancionatorio. Toda falta cometida será sancionada bajo el siguiente procedimiento:

- a) El proceso sancionatorio estará a cargo del inmediato superior del trabajador investigado, de departamento de Recursos Humanos y/o del jerárquicamente superior designado por la gerencia.
- b) El proceso de sanción iniciará con el informe de investigación del inmediato superior del trabajador investigado o quien se designe como responsable de la investigación, el director del procedimiento tiene un término de 24 subsiguientes al inicio del proceso para entregar un informe debidamente sustentado con evidencia al departamento de Recursos Humanos y con este informe, el director notificará al trabajador para que lo conteste.
- c) El trabajador investigado tendrá un término de 24 horas para que presente su contestación de descargo por escrito y remitirlo a través del correo institucional al departamento de Recursos Humanos y al inmediato superior a cargo del proceso.
- d) Con la contestación del informe de investigación, el responsable del procedimiento resolverá en un término de 24 horas. La resolución de la investigación contendrá la correspondiente motivación de la sanción aplicable según el reglamento.

CAPÍTULO XIII

DEL FONDO UNIFICADO RECAUDADOR DE SANCIONES Y LOS INCENTIVOS

Art. 83.- Fondo unificado. Todos los valores que se recauden por concepto de sanciones pecuniarias, serán consolidados en un fondo que estará a cargo del personal designado por la gerencia general de la empresa.

Art. 84.- Inversión del fondo unificado. El cien por ciento del fondo recaudado por conceptos de sanciones pecuniarias, servirá para inversión de incentivos en la masa laboral de la empresa, incentivos que serán implementados según definición de la Gerencia General.

Art. 85.- Distribución de incentivos. Los incentivos que la Compañía defina, serán distribuidos estratégicamente bajo un plan debidamente establecido.

Art. 86.- Del trabajador del mes. El reconocimiento de trabajador del mes es una forma de incentivo más para el trabajador, designación que se seleccionará conforme al procedimiento establecido al manual de normas y políticas de la empresa.

CAPITULO XIV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 87.- Terminación de la relación laboral. Los trabajadores de la compañía JP CONSTRUCCED C. LTDA., cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por las causas establecidas en las faltas muy graves del presente reglamento de trabajo, previo visto bueno presentado por el empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art. 88.- Terminación del contrato por ineptitud manifiesta. Cuando, como resultado de la evaluación de desempeño, el rendimiento del trabajador sea inferior al rendimiento promedio de los demás trabajadores en labores similares, la Empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo previo Visto Bueno en conformidad con la ley, por causa de " ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación labor para la cual se comprometió" ante lo cual la compañía procederá de la siguiente forma:

- a) Informará de su bajo rendimiento al trabajador por escrito, solicitando que mejore, de no mejorar el trabajador la Compañía dará por terminadas las relaciones laborales con sujeción al trámite previsto por la Ley.
- b) Se enviará copias de las comunicaciones a la Inspectoría de Trabajo y se procederá de acuerdo a lo estipulado en la ley y el presente reglamento.

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 Compañía se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 89.- Cumplimiento de las normas técnicas. Todos los trabajadores de la Compañía precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Compañía, como en el de los clientes.

Art. 90.- Suscripción del finiquito.- El trabajador que termine su relación contractual con la compañía JP CONSTRUCRED C. LTDA., por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art. 91.- Obligaciones de la Compañía. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos de seguridad, uniformes, equipos, herramientas y materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 92.- Prohibiciones de la Compañía. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política y/o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión

de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 93.- La Compañía JP CONSTRUCRED C. LTDA., tiene su Manual de Normas y Políticas internas, Procesos y Procedimientos, Instructivos internos, que en caso de no cumplirse se impondrá la sanción correspondiente de conformidad al presente reglamento.

Es derecho privativo e irrenunciable del Empleador el Desahucio, el Visto Bueno y demás acto judicial contemplados en el Código de Trabajo para dar por terminadas las relaciones laborales con uno o varios de sus trabajadores.

Art. 94.- Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, Normas, Políticas, Procedimientos, Instructivos y disposiciones a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art. 95.- La Compañía aprobará en la Dirección Regional 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.

Art. 96.- En todo momento la Compañía impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art. 97.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 98.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público y Servicio Público de Loja.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil

Atentamente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'JEAN P', is written over a set of horizontal lines. A large, loopy circular flourish is drawn below the signature.

JEAN PATRCIO PAZMIÑO BARROS

RUC Nro. 0702875618001

REPRESENTANTE LEGAL DE JP CONSTRUCCION C. LTDA.