

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA CONSTRUCTORA MACAMP S.A.**

El empleador, propietario de **CONSTRUCTORA MACAMP S.A.** legalmente constituida, con domicilio principal en Provincia del Guayas ciudad de Guayaquil, con finalidad económica: **La construcción de infraestructuras en el sector público o privado**, 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 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz, sucursales y agencias a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores.

## **CAPÍTULO I**

### **OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

Art.- 1. **OBJETO GENERAL.** - El empleador, propietario de la compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S.A.**, tiene como objetivo principal la construcción de infraestructuras en el sector público o privado, objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.** - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el empleador, propietario de la compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S.A. 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 comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** – El empleador 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, cargará el texto en la internet 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 del empleador, 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 el empleador, propietario de la compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S.A.**

El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones Obrero – Patronales entre el empleador, propietario de la compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S.A.** y el personal de trabajadores que presten servicios en la misma, como consecuencia de lo cual, las normas estipuladas en este Instrumento se consideran incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este reglamento Interno de Trabajo, y en tal virtud es aplicable en todas las regiones del país.

Para efectos de este Reglamento Interno de Trabajo, al empleador, propietario de la compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S.A.** se le podrá denominar simplemente, como el **EMPLEADOR**; y al personal de Trabajadores individual o colectivamente, simplemente como el o los **TRABAJADORES** según el caso.

El presente Reglamento Interno de Trabajo es de cumplimiento obligatorio de todos los Trabajadores del empleador, propietario de la compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S.A.**, que tienen relación de dependencia con el Empleador; así como, los que posteriormente puedan ingresar a prestar servicios en ésta.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva del empleador, 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.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., 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 Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente el empleador, serán firmadas por el Representante legal.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores del empleador, propietario de la compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S.A.** 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 de Relaciones Laborales, manuales o instructivos del empleador, presten servicios lícitos y personales, con relación de dependencia en las actividades propias del empleador.

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

Como parte del proceso de selección, el empleador podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente del empleador, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada. Establecer las personas jurídicas y naturales para las cuales ha prestado servicios en los últimos cinco años, debiendo señalar el tiempo que laboró para cada una, dirección y número telefónico de las mismas.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Carnet de afiliación al IESS, si lo tuviere.
- e) Certificado de trabajo de los últimos cinco años, si hubiere laborado durante dicho lapso, de salud, de solvencia moral, y según lo requiera el empleador, de competencia o experiencia ocupacional o profesional.

- f)** Copia de licencia de conducir, si fuere necesario.
- g)** En caso de choferes tener licencia profesional para manejar maquinaria pesada.
- h)** Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- i)** Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria, número telefónico y cargas familiares. Para el caso de que sea contratado, estas últimas deberán ser acreditadas con los documentos respectivos
- j)** Copia de partida de matrimonio o información sumaria que acredite unión de hecho y copia de partida de nacimiento de sus hijos según el caso.
- k)** Si el trabajador tuviere otras cargas familiares, en relación a la legislación ecuatoriana, deberá presentar una información verbal sumaria al respecto.
- l)** Dos fotografías actualizadas a color tamaño carné.
- m)** Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- n)** En el caso de ser extranjero deberá presentar el carnet de domicilio y ocupacional.
- o)** En el caso de menores de edad, se procederá de acuerdo al Artículo 35 del Código de Trabajo.
- p)** En caso de personas con discapacidad, deberán presentar la credencial de discapacidad otorgada por la autoridad correspondiente.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada al empleador, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

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

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores del empleador, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el Trabajador al Departamento de Recursos Humanos, comunicación que deberá efectuar en un término no mayor de siete días contados desde el momento en que ocurrió dicho cambio.

De no cumplirse con esta obligación, la Administración considerará como domicilio del Trabajador la dirección que conste en los registros que para el caso lleva el empleador. Información que como queda expresado en el Artículo anterior, es proporcionada por el Trabajador al momento de llenar el formulario de solicitud de admisión para laborar.

Art.- 14. De todas formas, el empleador cada año podrá solicitar la actualización de los documentos y datos constantes en las carpetas de los Trabajadores.

Art.- 15. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos del empleador o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al empleador, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el empleador 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. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Art.- 16. Como norma general todo Trabajador que ingresa por primera vez a prestar sus servicios al empleador, propietario de la compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S.A.** deberá suscribir un Contrato de Trabajo con cláusula de prueba de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el Artículo 15 del Código de Trabajo, salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante suscripción de contrato de trabajo de naturaleza precaria como , eventual, temporal, o extraordinaria, así como también los de obra cierta.

Art.- 17. Los Trabajadores que fueren contratados en calidad de empleados de administración, a no ser que sean contratados para labores específicas que conste en el respectivo contrato, se entiende que son contratados para labores de tipo general.

Art.- 18. Cuando un Trabajador ingrese a laborar por primera vez para el Empleador, la determinación o asignación del trabajo que cumplirá quedará a criterio exclusivo de la ADMINISTRACION.

Para efectos de llenar las vacantes que se presenten, cuando vayan a ser llenadas por Trabajadores del Empleador, la Administración tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc.

Art.- 19. Cuando por circunstancias imperiosas, el Empleador disponga que un trabajador subrogue a otro en funciones o que, por causa de fuerza mayor, el Empleador disponga en forma temporal mientras dure dicha causal previo acuerdo con el trabajador, que realice otro tipo de trabajo, no se podrá alegar “cambio de ocupación actual” siempre que no signifique mengua de remuneración o categoría. Desaparecidas las causales establecidas en este artículo, el trabajador retorna a su obligación normal, la que no podrá ser una labor distinta a la convenida, en todo caso se estará a lo previsto en el Art.192 del Código de Trabajo.

Art.- 20. La compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S.A.** se compromete a garantizar un lugar de trabajo libre de todo tipo de trabajo infantil y trabajo forzoso de acuerdo a lo establecido en el artículo 138 del Código de Trabajo en su inciso 1 y su artículo 134.

## **CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS**

Art.- 21. **CONTRATO ESCRITO.** - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 22. **PERIODO DE PRUEBA.** - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez el empleador, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 23. **TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, el empleador celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

**CAPÍTULO VI**  
**JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE**  
**ASISTENCIA**

Art.- 24. Es obligación del TRABAJADOR su diaria y puntual asistencia, debiendo encontrarse en el lugar de trabajo a la hora en que se inicia la jornada de trabajo.

EL TRABAJADOR que por algún motivo no pudiere concurrir a cumplir con su labor diaria tiene la obligación de comunicar en el mismo día a su jefe inmediato superior los hechos que impidieron que concurra a laborar y dentro de las siguientes 24 horas está obligado a justificar por algún medio su inasistencia.

Por su parte la EMPLEADORA se reserva el derecho de verificar los hechos comunicados y la justificación presentada.

Art.- 25. 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, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, 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 del empleador.

Art.- 26. Los horarios son los estipulados por el empleador o JEFE ADMINISTRATIVO, sin perjuicio de que éstos, según las necesidades, puedan mantenerse, cambiarse o establecerse turnos rotativos, los mismos que deberán ser aprobados en cualquiera de las Direcciones Regionales del País

Art.- 27. De conformidad con la ley, estos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de la provincia del Guayas.

Art.- 28. Las personas que ejercen funciones de confianza para empleador, propietario de la compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S.A** son las que tiene cargos de Gerencia, subgerencia, y Jefaturas Criticas para el empleador. De requerirse que laboren en horarios especiales, el empleador deberá solicitar autorización al Director Regional del Trabajo de la provincia del Guayas.

Art.- 29. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el empleador. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

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.

Art.- 30. Está prohibido que un trabajador retire o timbre la tarjeta del otro. Solo el JEFE ADMINSITRATIVO es quien está debidamente autorizado para corregir las tarjetas o registros en caso de ser necesario, salvando detalladamente el mismo y estampando su firma.

Art.- 31. Así mismo, queda prohibido usar indebidamente la tarjeta tanto personal como de otro trabajador, ya sea alterándola, falsificándola, cambiándola, timbrando sin trabajar, etc., Será considerado como **FALTA GRAVE** al presente reglamento, lo que será motivo para que el **EMPLEADOR** sancione de la forma prevista en este.

Art.- 32. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 33. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos

Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

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

Art.- 34. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores del empleador serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros del establecimiento.

Art.- 35. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 36. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 37. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 38. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, 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 del jefe inmediato.

Art.- 39. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por el empleador.

- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 40. El empleador llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la 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.

Art.- 41. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y 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.- 42. 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 en su defecto a su Jefe Inmediato.

Art.- 43. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente 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.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes cargo laboral, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 44. Si la necesidad lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

Art.- 45. El trabajador que llegará al lugar de trabajo con más de 10 minutos de atraso sin justificación alguna no será admitida en el trabajo y perderá la jornada, por ende, perderá la semana completa de trabajo, lo cual será considerado como falta injustificada de asistencia a menos que el JEFE ADMINISTRATIVO o quien haga sus veces acceda a su ingreso tardío.

Art.- 46. El trabajador solo podrá dejar su lugar de trabajo exactamente al ser relevado por su compañero al cambio de turno, al cumplir su jornada diaria de trabajo.

## **CAPÍTULO VII**

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

#### **DE LAS VACACIONES**

Art.- 47. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 48. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 49. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

## **DE LAS LICENCIAS**

Art.- 50. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por el empleador.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 51. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

## **DE LOS PERMISOS**

Art.- 52. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

Art.- 53. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, el empleador se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados.

Art.- 54. El empleador pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 55. El empleador efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- 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 o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por el empleador a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por el empleador como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 56. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando al empleador, como préstamos del empleador debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 57. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que el empleador otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese

cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

Art.- 58. Todo aumento de sueldo o salario solo podrá ser autorizado previa coordinación y autorización del Departamento de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO X**

### **ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA**

Art.- 59. 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 el empleador se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 60. Todos los trabajadores precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio del empleador, como en el suyo personal.

## **CAPÍTULO XI**

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

**Art.- 61.** El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

**Art.- 62.** La compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S.A.** se compromete a implementar programas y capacitaciones respecto a temas de acoso, discriminación, prevención de drogas y alcohol, a sus trabajadores.

## **CAPÍTULO XII**

### **TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE**

Art.- 63. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 64. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por el empleador.

Art.- 65. El empleador y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos establecidos por el empleador.

## **CAPITULO XIII**

### **LUGAR LIBRE DE ACOSO**

Art.- 66. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. – El empleador 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 una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, 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.

Art.- 67. El empleador estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 68. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 69. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 70. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por el empleador, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

## **CAPÍTULO XIV**

### **NORMAS DE TRABAJO, OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

Art.- 71. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador, cuyo incumplimiento será considerado como falta leve y será sancionado con el 10% de la remuneración mensual o con llamado de atención, las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en el establecimiento; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. 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;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el empleador y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores, mantener uniforme y credenciales en buen estado. Las normas de vestimenta se sujetarán a las disposiciones normativas de la compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S.A.** El incumplimiento de este numeral configura una falta leve con descuento aplicable en la remuneración mensual que no podrá ser superior al 10% de la misma.
7. Velar por los intereses del Empleador y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos relacionados con el Empleador, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte del empleador, sea este de propiedad del Empleador o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al Empleador o a su inmediato superior, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por

el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por el empleador.

10. Guardar absoluta reserva 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. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera del establecimiento, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con el empleador o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso al establecimiento 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.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el Empleador.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados del empleador o establecimiento.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del Empleador, para tal efecto él reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
17. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
18. 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.
19. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el empleador, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
20. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por el empleador, como: cinturones de protección para carga, etc.

21. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del empleador 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 el empleador, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
22. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño al empleador o su establecimiento.
23. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien conste como delegado del empleador, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
24. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el Empleador por medio de sus representantes, o auditores.
25. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite el empleador en las fechas establecidas por la misma.
27. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte del empleador.
28. Asistir a las capacitaciones que se organice el empleador.
29. Estar presentes en las instalaciones del punto de venta, 5 minutos antes de la hora de apertura establecida.
30. Colocar la bitácora en un lugar visible para la cámara de seguridad.

## **NORMAS DE TRABAJO**

31. Los trabajadores que condujeran vehículos del Empleador están obligados a cuidar de los mismos con esmero y a mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento; terminantemente prohibido conducir el vehículo en estado etílico o bajo los efectos de sustancias estupefacientes, conducir observando las leyes y reglamentos de tránsito, así mismo acatar lo dispuesto en el contrato de uso de vehículo; informar al personal encargado del mantenimiento de vehículos del empleador de cualquier desperfecto o falla en el funcionamiento del mismo, quienes mediante una orden de trabajo solicitaran, la reparación en los talleres autorizados para el efecto; a tales trabajadores les está terminantemente y absolutamente prohibido utilizar vehículos que les hubieren sido confiados en

razón de sus cargo, en actividades personales o ajenas a su labor, así como permitir que otras personas, a no ser los personeros del empleador, utilicen, conduzcan tales vehículos. La contravención a las prescripciones de esta norma reglamentaria será considerada como falta grave.

32. Los trabajadores que por razón de sus funciones tengan a su cargo o reciban dinero, bienes, mercaderías, inventarios, de propiedad del Empleador, son personal y pecuniariamente responsable de toda pérdida, deterioro o distracción de los mismos. Cualquier falta al respecto será considerada como falta grave al Reglamento Interno del Empleador debidamente comprobada y dará lugar a la petición de Visto Bueno, además de la responsabilidad administrativa, civil, penal o de trabajo a que estuvieren sujetos los trabajadores a quienes se les impute tales hechos.
33. Los jefes de bodegas, administradores o quienes ejerzan tales funciones, tendrán bajo su responsabilidad el control de ingresos y egresos de mercaderías. En el caso de existir faltantes injustificados, se considerará una falta grave al Reglamento Interno, y dará lugar a petición de Visto Bueno.
34. Los trabajadores están obligados a desempeñar las labores que se les hubiere encomendado, con cuidado, esmero y responsabilidad, así como emplear todo el tiempo de su jornada de trabajo a sus labores. Están terminantemente prohibido las reuniones dentro de los locales del Empleador para fines ajenos a las labores, las tertulias, conversaciones o actividades de cualquier género ajenas a las funciones del respectivo cargo.
35. El trabajador que dentro de las horas de su jornada de trabajo distraiga su tiempo en peleas, algazaras, juegos de azar u otros de cualquier naturaleza o se presentare a su labor en estado de embriagues o bajo la acción de estupefacientes o hiciere uso de bebidas alcohólicas o estupefacientes durante el desempeño de su trabajo, será responsable de la falta grave y se aplicara su sanción correspondiente.
36. Los trabajadores en conjunto con su empleador o el delegado de éste, coordinarán las vacaciones, según las necesidades del punto de venta.

## **DE LOS DERECHOS**

Art.- 72. Serán derechos de los trabajadores del empleador, propietario de la compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S. A.:**

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios del empleador.
- 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 del empleador.
- 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 el empleador, 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) Recibir incentivos cuyo monto será determinado por el empleador, por la venta de productos rentables, cumpliendo los indicadores de venta establecidos por el mismo.
- h) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas del presente Reglamento Interno.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

Art.- 73. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- 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 del negocio. 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, o con quienes el empleador tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c)** Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- d)** Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- e)** Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- f)** Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador, 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, elementos o instrumentos de trabajo.
- g)** Se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones relativas al giro del negocio 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 al giro del negocio o emplear parte del establecimiento, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con el empleador, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- h)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al empleador, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- i)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- j)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras del establecimiento que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- k)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con el giro del negocio, redacción, diseño de textos, datos y resultados contables y financieros del establecimiento; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación del establecimiento.

- l)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice el empleador, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- m)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes del empleador.
- n)** Todo personal que maneje fondos del establecimiento del empleador, 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 del empleador previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- o)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del empleador o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- p)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del empleador o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- q)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del empleador y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- r)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior del empleador.
- s)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro del establecimiento.
- t)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del empleador o en el desempeño de su trabajo.
- u)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- v)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes del establecimiento bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- w)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- x)** Falsear inventario.
- y)** Fumar en el interior del establecimiento.

- z)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por el empleador y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- aa)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en el establecimiento del empleador que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización.
- bb)** Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc)** Ingresar a las dependencias del empleador material pornográfico o lesivo, reservándose el empleador el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd)** Permitir que personas ajenas al establecimiento permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- ee)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- ff)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- gg)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos del establecimiento del empleador.
- hh)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- ii)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades del Empleador.
- jj)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses del Empleador sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- kk)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio del empleador, con el fin de favorecer a su negocio antes que al empleador.
- ll)** Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor del empleador sin conocimiento expreso por parte del empleador.
- mm)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.

- nn)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

## **CAPÍTULO XVI DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DEL EMPLEADOR**

- Art.- 74. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos del empleador, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario del establecimiento; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.
- Art.- 75. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene el empleador; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

## **CAPÍTULO XVII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Art.- 76. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias del empleador se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.
- Art.- 77. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 78. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados al empleador, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

## **DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS**

Art.- 79. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 80. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario del establecimiento; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 81. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes del empleador, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones del empleador propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas al giro del negocio durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda al establecimiento;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que el empleador prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

## **DE LAS FALTAS EN GENERAL**

Art.- 82. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

## **DE LAS FALTAS LEVES**

Art.- 83. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en el Artículo 55 del presente Reglamento Interno de Trabajo, además de las siguientes:

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre el empleador.

- d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) 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.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.
- l) Usar celular durante las horas de trabajo.
- m) Comprar y vender cosas personales en el lugar de trabajo.
- n) Estar sin hacer nada, teniendo responsabilidades pendientes.
- o) A quien se le delega una responsabilidad y no la cumpla, se le hará el respectivo llamado de atención que en primera instancia será verbal, de existir reincidencia será realizará un memorando y en última instancia se procederá a ingresar un visto bueno.
- p) Por cada atraso al lugar de trabajo, el empleador podrá descontar al trabajador la parte proporcional al lapso que se hubiere ausentado el mismo, sin perjuicio de la multa pecuniaria aplicable.
- q) Usar celulares o cualquier tipo de aparato electrónico, por motivos ajenos a la actividad laboral.
- r) Rehusarse a la realización de la evaluación mensual, que consta en el Artículo del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- s) Evadir la obligación de reportar el arribo de mercadería, además, de no informar la existencia de faltante o excedente, respecto de la misma.
- t) Cerrar las instalaciones a una hora distinta de la establecida.

- u) Permitir el ingreso, mantener conversaciones o realizar actividades con personas extrañas al lugar de trabajo.
- v) Mantener relaciones íntimas o de índole romántico en el lugar de trabajo.

Art.78. Por cada llamado de atención se cobrará una multa que puede variar dependiendo de la gravedad de la falta, multa que no podrá sobrepasar el 10% de la remuneración.

## **DE LAS FALTAS GRAVES**

Art. 80. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como lo es el Artículo 67 serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso 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 el empleador, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por el empleador.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles del establecimiento, sean estos de entrada o salida del personal, reportes, cuentas por cobrar, indicadores de procesos, inventarios etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, mercadería, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.

- h) Solicitar y/o permitir que otra persona registre su entrada y/o salida del trabajo
- i) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- j) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos del establecimiento o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- k) Revelar a personas extrañas datos reservados del establecimiento, sobre la tecnología, información interna, e información del cliente.
- l) Dedicarse a actividades que impliquen competencia al empleador; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- m) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- n) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- o) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que el empleador dicte en el futuro.
- p) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- q) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) 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 del empleador, de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un

tema de tránsito es potestad del empleador, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

- w) Fumar, prender cerillos o encendedores y/o usar materiales inflamables o combustible dentro de cualquiera de las instalaciones del empleador en las cuales exista riesgo de incendio o daño de cualquier tipo a las personas que trabajan en la misma o a cualquiera de sus bienes.
- x) Usar el uniforme o parte de éste indebidamente en actividades que no estén relacionadas con las labores que cumple en el establecimiento.
- y) Abandonar su puesto de trabajo sin que el reemplazo haya tomado posesión del mismo. En caso de no asistir a laborar el reemplazo, el trabajador deberá dar aviso a sus superiores para que éstos tomen las medidas necesarias.
- z) Sacar de las instalaciones del empleador documentos, teléfonos, útiles de oficina, herramientas, vehículos, equipos y materiales en general de propiedad del empleador o arrendados por ésta, salvo que tenga permiso del jefe superior.
- aa) No tener el cuidado debido con las claves personales o el acceso a información clasificada; que se utiliza para la ejecución de su trabajo que puedan originar fraudes o pongan en riesgo la organización, activos y la información de propiedad del empleador.
- bb) Llegar tarde a citas de trabajo, o asistir a reuniones de trabajo sin estar autorizado por sus superiores para el efecto.
- cc) Salir de vacaciones sin gestionar el trabajo previamente encomendado o sin dejarlo indicando por escrito a su inmediato superior para que se tomen los preventivos del caso.
- dd) Irrespetar la privacidad, las creencias religiosas, preferencias sexuales y/o políticas de los directivos, trabajadores o clientes del empleador.
- ee) Permitir el ingreso a las instalaciones del empleador de vendedores ambulantes, comerciantes, y en general de personas ajenas al giro de negocio del empleador.
- ff) Realizar escritos o pintar dibujos grabados, obscenos, injuriosos o de cualquier naturaleza en el local, instalaciones o bienes del empleador.
- gg) Introducir literaturas pornográficas, subversivas o lesivas a los intereses del empleador, la que se reserva el derecho de retirar dichas literaturas.
- hh) Recibir remuneraciones, obsequios de cualquier naturaleza, o comisiones, de clientes o proveedores, mientras dicha actividad sea remunerada por el Empleador o tratar de valerse de su posición para obtener contratos o ventajas en negociaciones extrañas a sus funciones debidamente comprobadas.

- ii) Tomar más tiempo de lo establecido para el almuerzo en forma reiterativa dentro de un periodo mensual de labores.
- jj) Incurrir en faltas de probidad, honradez y/o moralidad.
- kk) Tomarse o apoderarse del local del Empleador, sin que exista huelga legítimamente declarada en la forma prescrita en el Código de Trabajo.
- ll) Realizar mal uso de claves del sistema informático, que afecte al negocio del Empleador.
- mm) Faltante excesivo de inventario y falsear los reportes de inventarios.
- nn) No respetar horarios de apertura y cierre de la compañía de acuerdo a la aprobación de horarios.
- oo) Ocultar información o ser cómplice de hurtos, fraudes, asistencia, abandonos de trabajo y otras actividades indisciplinarias.
- pp) Faltante excesivo y consecutivos de dinero.
- qq) Realizar negocios personales, con productos, mercadería o elementos de la compañía.
- rr) Presentarse ante la sociedad como propietario del establecimiento.
- ss) Asistir al lugar de trabajo en estado etílico o bajo los efectos de sustancias sujetas a fiscalización.
- tt) Las relaciones de tipo sentimentales, personales y de cualquier otra índole entre trabajadores, que pueda generar conflicto de intereses o controversias.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

Art.- 81. Los trabajadores del empleador, propietario de la compañía **CONSTRUCTORA MACAMP S.A.**, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con el empleador, 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 el 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 visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 82. El trabajador que termine su relación contractual con el empleador, 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 XIX**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR**

Art.-83. Son obligaciones del empleador, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, 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 e instrumentos 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.

- h) Conceder a los trabajadores permiso remunerado en los siguientes casos:
- i. Para cumplir con el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas en la ley.
  - ii. Para ser atendido por los facultativos del IEES
  - iii. Para atender requerimientos o notificaciones judiciales.
  - iv. En el caso de fallecimiento de su cónyuge o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o de afinidad. En este caso podrá ausentarse del trabajo justificadamente durante tres días consecutivos.
  - v. Por enfermedad debidamente comprobada.
  - vi. Los casos contemplados en el Código de Trabajo.

Art.- 84. Son prohibiciones del empleador, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, 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 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;

## **SEGURIDAD E HIGIENE**

Art.- 85. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del establecimiento del empleador, quedando facultado el empleador para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

## DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 86. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 87. El empleador 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. El empleador las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 88. En todo momento el empleador 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 al empleador, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 89. 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.- 90. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el director regional de Trabajo y Servicio Público de la Provincia del Guayas.

Atentamente,

Constructora MACAMP S.A.  
RUC 0992398655001  
*Abelania Abonje*  
-----  
FIRMA AUTORIZADA