

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA LA FABRIL S. A.

Cumpliendo con lo dispuesto en el Art. 64 del Código del Trabajo y a fin de que surtan los efectos legales de los Artículos 42 numeral 12, 172 numeral 2 y más disposiciones que el mencionado Código preceptúa, y para mejorar el cumplimiento de las obligaciones originadas en la relación laboral, la empresa LA FABRIL SA., expide el presente reglamento interno de trabajo, que sustituye al que se encuentra vigente y que se aplicará una vez que se encuentre legalmente aprobado.

## CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

Art. 1.- El presente reglamento regula la relación laboral entre la compañía LA FABRIL SA. y sus trabajadores. Para efectos de identificación, esta empresa a lo largo del presente reglamento se denominará indistintamente la compañía o la empresa y en lo que respecta a sus empleados y obreros, se denominarán los trabajadores.

Art. 2.- Son trabajadores de la compañía, todas las personas que presten servicios personales a ésta, bajo relación de dependencia, en virtud de contratos de trabajo, y que reciben remuneración directamente de la compañía, ya sea en su domicilio principal o en sus agencias o sucursales.

Art. 3.- Para la debida información de los trabajadores, la compañía mantendrá en permanente exhibición, en lugares adecuados, un ejemplar de este reglamento, certificado por la Dirección General del Trabajo, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada trabajador,

Art. 4.- Tanto la compañía como sus trabajadores quedaran sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, cuyo desconocimiento no podrá ser alegado como excusa en caso alguno por el trabajador.

## CAPÍTULO II REQUISITOS PARA SER TRABAJADOR DE LA EMPRESA

Art. 5.- Para ser trabajador de la empresa debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- **Ser mayor de edad**
- **Poseer certificado de solvencia moral**
- **Sí es menor de edad autorización de padres y del Tribunal de Menores.**
- **Certificado de trabajos anteriores**
- **Libreta militar**
- **Cédula de ciudadanía**
- **Certificado de votación**
- **Record policial**
- **Afiliación al IESS (si lo tiene)**
- **Garantía legal y suficiente satisfacción de la compañía, según el sistema de gestión en seguridad BASC**
- **Datos personales según el sistema de gestión en seguridad BASC.**

a) Ser plenamente capaz de contratar en materia laboral, de conformidad con el Art. 35 del Código del Trabajo; esto es, ser mayor de edad, poseer certificado de solvencia moral y buena conducta. Si es menor de edad, poseer la autorización de sus padres, tutores o de quien haga sus veces y obtener la debida autorización del Inspector del Trabajo o del Presidente del Tribunal de Menores.

b) Cumplir con las normas y procedimientos de selección que se establezcan por la empresa

a través del Departamento de Recursos Humanos.

c) Presentar los certificados de trabajo de los lugares donde haya prestada sus servicios con la exposición de la clase de trabajos ejecutados, tiempo de servicio y la remuneración recibida, y además dos certificados de honorabilidad que acrediten su solvencia moral.

d) Proporcionar por escrito a la empresa su dirección domiciliaria, debiendo comunicar de inmediato y por escrito, cualquier cambio relativo a su domicilio. El incumplimiento de estas comunicaciones será considerado como falta. Además proporcionará los siguientes datos: nombres y apellidos del trabajador, de sus padres, de sus hijos, de su cónyuge o conviviente, edad, procedencia, lugar de nacimiento, si estuvo o no afiliado al IESS, fecha de ingreso y salida del trabajo anterior y dos fotos tamaño carné.

e) Presentar la cédula de identidad, certificado de la última votación y libreta militar obligatoria o su equivalente, libreta de afiliación al IESS y récord policial.

f) Ningún trabajador será contratado sin realizarse el chequeo médico de admisión en la empresa, debiendo presentar también el certificado de salud ocupacional otorgado por el Ministerio de Salud.

g) Rendir garantía legal y suficiente a satisfacción de la compañía, cuando se trate de trabajadores que tengan que manejar fondos, venta de productos, subproductos y/o materias primas, producidos o comercializados por la empresa o tener en custodia bienes de la compañía.

h) La compañía no asume responsabilidades de ninguna naturaleza si un trabajador hace una declaración falsa respecto a lo prescrito en el presente reglamento, o presente documentos que tengan errores o que no sean auténticos. En estos casos la compañía podrá solicitar la terminación de la relación laboral, de conformidad con el Art. 172 del Código del Trabajo ya que se trata de una falta grave.

### CAPÍTULO III CLASE DE TRABAJADORES

Art. 6.- Los trabajadores de la compañía están clasificados de la siguiente manera:

**a. Estables.-** Trabajadores cuya función y deberes tienen el carácter de permanentes, de conformidad con los contratos de trabajo celebrados por cada trabajador y lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

**b. Eventuales.-** ocasionales y de temporada.- Son los trabajadores que fueren contratados para una labor eventual, ocasionales o de temporada, de conformidad con los contratos de trabajo celebrados por cada trabajador con LA FABRIL SA.

**c. A prueba.-** Aquellos trabajadores comprendidos en el Art. 15 del Código del Trabajo, que tiene una duración máxima de noventa días; pudiendo cualquiera de las partes dar por terminado el contrato de trabajo con simple aviso, dentro del mencionado período de prueba.

### CAPÍTULO IV JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 7.- La Compañía establece sus labores diarias en jornadas acorde con sus necesidades de trabajo y producción:

a.- Para los empleados administrativos de oficina, que no tengan funciones de confianza y/o de dirección, las labores diarias se inician a las 08H00 y terminan a las 18H00, concediéndose dos horas para el almuerzo al medio día (entre las 12H30 y 14H30, según la necesidad de trabajo). Con lo que se completa las ocho horas diarias efectivas de trabajo. El área administrativa de las agencias labora en una sola jornada de 08H00 a 17H00, con una hora de receso al medio día para el almuerzo.

b.- Por la condición manifestada por la empresa, no se puede suspender la producción, para los trabajadores de planta se establecen turnos de trabajo en jornadas diurnas y nocturnas.

c.- Como queda indicado por la modalidad de trabajo, que no puede suspenderse la

producción por deterioro en la materia prima, los turnos de trabajo serán comunicados al trabajador desde la víspera, de conformidad a lo establecido en el Art. 63 del Código del Trabajo.

d.- Los señores trabajadores deben ingresar a la empresa con anticipación a la hora de inicio de labores, ya que posterior a la misma no podrán hacerlo, salvo que su llegada fuera dentro de los primeros diez minutos de labores en que requieren autorización de ingreso del Gerente del Área o del jefe directo.

Art 8.- Los trabajadores se sujetarán estrictamente al horario de trabajo asignado, el que podrá ser modificado por la empresa, según sus necesidades y de conformidad con la ley.

Los empleados de confianza y dirección, deben someterse también como mínimo al horario señalado en los artículos anteriores o al que determine la Gerencia General. Los vendedores, choferes y más trabajadores que laboran fuera de oficina, se sujetarán a los horarios especiales que se determinen para cada uno de los casos.

Art 9.- Si las jornadas de trabajo deben exceder de las 40 horas hebdomadarias (semanales) la compañía se sujetará a lo que la Ley prescribe en relación con las horas extraordinarias y suplementarias de trabajo.

Art. 10.- Los trabajos que se ejecutaren los días de descanso obligatorio se cancelarán con los recargos de Ley.

Art. 11.- Para efectos de las jornadas que cumplen los trabajadores, deberá tenerse en cuenta siempre que la empresa por razones de carácter técnico y por la naturaleza de sus actividades no puede interrumpir su labor hasta que se concluya el proceso de producción y despacho diarios, toda vez que produce y comercializa productos de consumo masivo que corren el riesgo de deteriorarse por lo que la empresa podrá establecer varios turnos con jornadas completas de trabajo en cada uno.

Art. 12.- Las horas fijadas en el horario de trabajo inician y dan término a la labor efectiva; En consecuencia, a la hora del inicio el trabajador deberá estar en su puesto de trabajo laborando, lo mismo se aplicará a la hora fijada para la terminación de la jornada.

Queda prohibido a los trabajadores permanecer en el lugar de trabajo, fuera de su respectivo horario, a no ser que tengan autorización del jefe inmediato y/o Gerente o Director de área.

Art. 13.- Debido a la naturaleza de la actividad de la empresa, para efectos de experiencia y capacitación de los trabajadores, en atención de las necesidades de ésta y de conformidad con los términos de los contratos individuales que cada trabajador celebre con la empresa, los trabajadores eventualmente podrán desempeñar actividades diferentes a las de su labor normal, sin que por ello tengan derecho a efectuar reclamo alguno. Inclusive en forma rotativa los trabajadores podrán desempeñar diferentes puestos o funciones, sin que ello implique mengua en su remuneración o categoría, ni tampoco despido intempestivo.

Art. 14.- No se considerarán trabajos de horas suplementarias o jornadas extraordinarias, las que tuvieran que realizar los trabajadores, como consecuencia de sus propios errores, negligencias, descuidos o abandono de sus labores. Si el trabajo se interrumpe por motivos ajenos a la voluntad del empleador y de los trabajadores, el empleador puede recuperar las horas perdidas conforme a lo determinado por el Art. 60 del Código del Trabajo.

Tampoco se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, por los empleados que tuvieran funciones de confianza y dirección, vendedores, etc., de conformidad a lo establecido en el Art. 58 del Código del Trabajo.

Art. 15.- El pago por trabajo suplementario y extraordinario y recargo por trabajo nocturno se efectuará previa autorización del Jefe y del Director del área, supervisado por el Departamento de Recursos Humanos, y se liquidará junto con el salario ordinario del correspondiente período o a más tardar junto con el salario del periodo siguiente.

## CAPÍTULO V CONTROL DEL TIEMPO

**Art. 16.-** El control del tiempo, la empresa lo efectúa a través de un sistema computarizado de control de asistencia y permanencia, para lo cual el trabajador dispone de una credencial con código de barras que permite su registro, el mismo que deberá ser realizado con el debido cuidado a fin de evitar errores al sistema.

Las marcas defectuosas, confusas, indebidamente realizadas, extrañas, etc., que no se deban a desperfectos del sistema electrónico, no se considerarán válidas hasta que el trabajador haya aclarado la anomalía ante la Gerencia de Recursos Humanos.

**Art. 17.-** La omisión de una marca en el registro automático de control de asistencia o en el reloj tarjetero, sea la hora de entrada o salida o en cualquier momento en que se deba registrar, hará presumir ausencia a la fracción correspondiente de la jornada, toda vez que este sistema constituye el medio de control, a menos que el trabajador justifique que estuvo laborando, sin oponerse a la sanción disciplinaria en que pudiere incurrir por descuido o negligencia.

**Art. 18.-** Los registros de ingreso/salida de los trabajadores, deben ser realizados exclusivamente por el trabajador y el guardia administrativo. El incumplimiento de esta disposición reglamentaria será sancionado como falta grave, tanto como para el infractor como para el beneficiario e inclusive al guardia por su responsabilidad al realizar esta gestión, quedando la empresa facultada para solicitar el visto bueno de los trabajadores involucrados en esta falta, conforme el numeral 2 del Art. 172 del Código del Trabajo.

**Art. 19.-** La falta de puntualidad al trabajo por más de cinco veces en un mes será causa suficiente para dar por terminada la relación de trabajo, previo visto bueno, pues se considera como falta grave.

**Art. 20.-** Si el trabajador incurriera en falta de asistencia injustificada por más de tres días consecutivos o no consecutivos, dará derecho a que la compañía dé por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, pues se considera como falta grave.

**Art. 21.-** También se utilizará la credencial con el fin de registrar la salida adjuntando la autorización de salida para abandonar los sitios de trabajo por situaciones tales como: servicio médico, servicio social, casos de calamidad doméstica; y, en todos los casos en que se solicite permisos ocasionales para abandonar el sitio de trabajo, deberá llenarse el formulario existente para el efecto, el mismo que debe tener la autorización del jefe inmediato y el visto bueno del Gerente o Director de área.

**Art. 22.-** Cuando por cualquier circunstancia no sea posible la utilización del sistema de la credencial de control computarizado de asistencia, la empresa empleará para los efectos señalados en este capítulo, tarjeta de control de asistencia con reloj marcador u hojas de control.

**Art. 23.-** El control de asistencia y permanencia de los trabajadores de la empresa será ejercido por el Departamento de Recursos Humanos, pero los supervisores, jefes departamentales y Gerentes o Directores de área tienen la obligación de reportar cualquier novedad con el personal a su cargo al referido Departamento, el mismo día de ocurrir el hecho.

## CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES

**Art. 24.-** La remuneración mensual de los trabajadores será pagada mediante anticipos quincenales del sueldo con liquidación al término del mes, en base a los días laborados y de conformidad con la Ley.

**Art. 25.-** El pago de las remuneraciones el Empleador lo hará mediante depósito a cuentas de ahorro o corrientes personales de titularidad de los trabajadores, en una

entidad bancaria establecida para el efecto.

**Art. 26.-** La empresa podrá movilizar a sus trabajadores dentro de los distintos ámbitos de su rama ocupacional o profesional sin que ello signifique cambio de ocupación ni despido intempestivo. Así mismo podrá desplazarlos a ciudades distintas en comisiones de servicio temporales, asumiendo la compañía los gastos de viaje que establecerá la administración previamente.

Lo señalado en este artículo se establecerá en los contratos individuales, que los trabajadores celebren con la empresa. Por lo tanto, los trabajadores, no podrán poner objeciones respecto de lo señalado en este artículo.

## **CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES**

**Art. 27.-** La compañía concederá el goce de las vacaciones a los trabajadores, de acuerdo a lo dispuesto por el Código del Trabajo.

**Art. 28.-** A fin de que no se interrumpan las labores de la empresa, se hará un calendario anual de vacaciones para todos los trabajadores.

**Art. 29.-** La empresa podrá posponer las vacaciones del o de los trabajadores y proporcionarlas en forma conveniente y escalonada, para que no se interrumpan los trabajos regulares de la compañía.

**Art. 30.-** Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que es difícil reemplazar al trabajador por poco tiempo, la compañía podrá negar las vacaciones hasta por un año, para acumularlas necesariamente a la del año siguiente, de acuerdo al Art. 74 del Código del Trabajo.

**Art. 31.-** El trabajador podrá no hacer uso de sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, de conformidad con el Art 75 del Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS**

**Art. 32.-** La Empresa podrá autorizar a los trabajadores ausentarse temporalmente de sus puestos de trabajo, cuando éstos lo soliciten en el formulario que se proporcionará para estos efectos, previa determinación de la necesidad del trabajador para ausentarse.

**Art. 33.-** Clase de permisos:

**a.- Con sueldo:**

**1.-** Para ser atendidos por los facultativos médicos del IESS, para lo cual deberá presentar el respectivo certificado médico y comunicar sobre el particular dentro de los tres primeros días de enfermedad, conforme lo establece el Art. 177 del Código del Trabajo.

**2.-** Para que los trabajadores ejerzan el sufragio en las elecciones populares, permiso que no podrá exceder de cuatro horas.

**3.-** Cuando el trabajador obtenga una beca para estudios en el extranjero de conformidad con lo dispuesto en el Art. 42 numeral 27 del Código del Trabajo.

**4.-** Cuando tenga que ausentarse para realizar diligencias propias de la empresa, debidamente autorizadas.

**5.-** En caso de fallecimiento de su cónyuge o parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, licencia que se concederá hasta por tres días.

**6.-** Cuando los trabajadores fueren llamados a realizar el servicio militar obligatorio, en los términos del Art. 43 del Código del Trabajo.

**7.-** Cuando tenga que ausentarse para realizar actividades relacionadas al nacimiento de un hijo.

**b.- Sin sueldo:**

Concedidos a juicio del empleador y por causas debidamente justificadas por el trabajador, como son asuntos personales o familiares, relacionados con calamidad doméstica.

**Art. 34.-** Los permisos en general, remunerados o no, solicitados por los trabajadores deben hacerse constar en el formulario denominado "AUTORIZACIÓN PARA PERMISOS", y deben ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar en 72 horas posteriores a su inasistencia.

En el formulario constará la autorización del Jefe inmediato y el visto bueno del Gerente o Director de Área, supervisados por el Departamento de Recursos Humanos.

El trabajador que faltare sin permiso previo, deberá avisar a cualquiera de los funcionarios encargados, telefónicamente o por medio de terceras personas dentro de las 24 horas. Para el caso de enfermedad no profesional, la notificación se hará dentro de los tres primeros días del inicio de la enfermedad, de conformidad con el Art. 177 del Código del Trabajo.

Al reingresar a sus labores, deberán presentar la justificación correspondiente, además del formulario señalado en los incisos anteriores.

## **CAPÍTULO IX**

### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 35.-** Además de las obligaciones establecidas en el Art. 45 del Código del Trabajo y demás leyes pertinentes que rigen la relación laboral, los trabajadores de la compañía tienen las siguientes obligaciones:

**a.-** Desempeñar sus actividades con intensidad, cuidado y esmero y cumplir con las labores que le sean asignadas por la empresa.

**b.-** Para la realización de sus actividades, se someterán a las políticas e instrucciones emanadas por la compañía y las órdenes de sus jefes inmediatos o superiores.

**c.-** Asistir puntualmente a su trabajo y permanecer en el lugar que para el desempeño de sus funciones se le hubiere señalado.

**d.-** Observar buena conducta en los lugares y horas de trabajo y en general durante su permanencia en las dependencias de la compañía.

**e.-** Respetar y obedecer a sus superiores y mantener completa armonía con los compañeros de trabajo.

**f.-** Sujetarse a las medidas de prevención y riesgo del trabajo que establecen las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, las normas del presente reglamento y lo que la compañía haga conocer mediante circulares, rótulos, folletos, etc. y abstenerse a todo en cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, de sus superiores, así como de las instalaciones, oficinas, bodega de almacenamiento, maquinarias y demás lugares de trabajo.

**g.-** Cumplir con las disposiciones de carácter higiénico y otras medidas preventivas de salud que fueren establecidas por la compañía.

**h.-** Defender los intereses de la compañía evitando que sufran daño o perjuicio los bienes de ella, para lo cual están obligados a cuidar los enseres, utensilios, maquinarias, vehículos y equipos de trabajo en general que estuvieren a su cargo, respondiendo pecuniariamente por los daños y perjuicios que ocasionaren por su negligencia, imprudencia, impericia e inobservancia del presente reglamento y más disposiciones internas de la compañía, de las leyes de tránsito, por actitudes intencionales o dolosas o bien por abandono.

**i.-** Elaborar los productos de acuerdo con los procedimientos y fórmulas oficiales determinadas por la compañía. Si se determina responsabilidad directa de un trabajador por incumplimiento de los procedimientos mencionados, éste deberá responder en proporción al daño causado, ya sea a la materia prima, a un preelaborado o a un producto terminado.

**j.-** Cuando tengan que formular consultas, solicitudes o reclamos lo deberán hacer acudiendo primero a su jefe inmediato y sí es necesario posteriormente al siguiente nivel superior y/o autoridades máximas de la empresa.

**k.-** Deberán tener su carné de salud actualizado.

**l. -** Deberán ahorrar la energía, el agua y el combustible, de manera que estos servicios sean utilizados exclusivamente para actividades relacionadas con el funcionamiento de la empresa.

**m.-** Al momento de separarse del trabajo o salir de vacaciones o licencia temporal se

deberá entregar a la Compañía todos los útiles, enseres, implementos, ropa de trabajo, maquinarias, vehículos y equipos de trabajo en general, que les hubieren sido proporcionados para el desarrollo de sus actividades en buen estado, salvo el natural deterioro por el uso.

**n.-** Ejecutar, de acuerdo con las instrucciones establecidas en los horarios, todos los trabajos que fueren ordenados en forma verbal o escrita, inclusive, en horas suplementarias o jornadas extraordinarias.

**ñ.-** Entregar la credencial de control de asistencia, marcar la tarjeta de control de tiempo o suscribir las hojas de control personalmente y no por interpuesta persona, según sea el caso.

**o.-** Están obligados a guardar absoluto secreto sobre las normas y procedimientos que son propios de la actividad de la Empresa.

**p.-** Atender debidamente a la clientela, guardar compostura y educación ante el público y utilizar los uniformes otorgados por la Empresa, en forma adecuada y permanentemente.

**q.-** Presentarse en el lugar de trabajo en óptimas condiciones, lo que significa, no acudir bajo los efectos de alcohol, drogas o estupefacientes, peor aún consumirlos dentro de la compañía.

**r.-** Ingresar inmediatamente en arcas de la compañía, los dineros y/o documentos que correspondan a la empresa ya sea por ventas, entregas y/o cualquier tipo de recaudación. El incumplimiento de esta norma se considera falta grave y será causal suficiente para solicitar el Visto Bueno a la autoridad competente.

**s.-** Ingresar oportuna e íntegramente las transacciones al sistema computacional de manera tal que estas sean consistente con los documentos de respaldo y con lo existente físicamente.

**t.-** Dar el aviso oportuno a sus superiores de todo lo que a su juicio pueda perjudicar la marcha del trabajo de la respectiva Planta o Sección, contribuyendo así al buen funcionamiento de la Empresa.

**u.-** Dar información completa y detallada de todo daño o novedad que se produzca en los bienes de la empresa, aun en aquellas que no se encuentran bajo su cuidado, por escrito, telefónica o personalmente, a sus jefes inmediatos, gerente de área, Directores o Gerente General, según el caso.

**v.-** Revisar al momento de ingresar a su turno, las maquinarias y demás implementos que queden bajo su responsabilidad, si encuentra alguna novedad que no le haya sido señalada por el compañero que deja el turno, dar aviso inmediato a sus respectivos jefes para que éstos procedan en la forma más conveniente a darle solución al problema.

**w.-** No dejar abandonado su puesto de trabajo hasta que no llegue el remplazo o tenga la debida autorización del Jefe inmediato para hacerlo.

**x.-** Cumplir con los principios y las políticas de la empresa;

**Principios:** Son los valores o creencias que guían a la Fabril SA. y constituyen la base para la creación de políticas, procedimientos, normas y la toma de decisiones, que deben ser de estricto respeto y cumplimiento por parte de todo el personal de la empresa. Estos son:

1. El cliente es un amigo que mantiene a la empresa.
2. Flexibilidad para la satisfacción de los clientes.
3. El proveedor es un socio de la empresa.
4. El recurso humano es el capital de la organización.
5. Integración y coordinación.
6. Hacer bien las cosas siempre.
7. Tomar decisiones acertadas y oportunas en base a datos y hechos.
8. Ser líderes en nuestro trabajo.
9. Mejorar continuamente los procesos.
10. Calidad ante todo.
11. Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Compromiso y Liderazgo.

El incumplimiento de lo señalado en los literales b) e), f), g), i), n), ñ), o), q), r), s), t), v) de este artículo, será considerado falta grave y será causal suficiente para solicitar el visto bueno ante la autoridad competente.

## **CAPÍTULO X**

### **PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

Art. 36.- Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, la Compañía prohíbe terminantemente a sus trabajadores lo siguiente:

a.- Suspender las labores o abandonar su sitio de trabajo sin autorización del jefe inmediato, aun para dirigirse a otra sección, planta o dependencia de la empresa, a menos que cumpla una comisión; tanto más grave será esta falta si lo hace con destino al bar u otra parte donde no exista relación con sus labores.

b.- Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido asignado salvo que lo haga con el consentimiento expreso del Jefe Inmediato y/o gerente o director del área.

c.- Negarse a trabajar en labores, funciones u horarios que les sean determinados. El trabajador está obligado además a prestar su cooperación en algún otro trabajo similar al habitual cuando por cualquier motivo no pudiere desempeñar sus funciones específicas o/a juicio de la empresa debiere desempeñar otra labor. Desatender órdenes, circulares o regulaciones en general.

d.- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o consumirlos durante la jornada de trabajo.

e.- Ingresar con objetos que no sean destinados a la realización de las labores, como bolsas, maletas, carteras, mochilas, etc., sin permiso escrito del funcionario competente.

f.- Portar armas de cualquier clase dentro de los recintos de la empresa o en los transportes, salvo los casos que su actividad lo exija, caso en el cual portará la debida autorización.

g.- Formar grupos, interrumpiendo a los demás en sus labores, o para realizar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la compañía.

h.- Alterar, borrar o rectificar los controles de asistencia ya sean asignadas a su trabajo o al de cualquier otro compañero. Igual prohibición corre para los formularios de permisos, vacaciones, alimentación, etc.

i.- Propalar rumores falsos o escribir leyendas ofensivas en detrimento de la dignidad de la compañía, de sus ejecutivos y de sus compañeros.

j.- Hacer préstamos entre los trabajadores de la compañía, considerándose falta grave cuando tales actos impliquen extorsión, abuso de confianza, usura, fraude o cualquier hecho que perturbe la disciplina de los trabajadores en cualquier forma, así como también solicitar dinero o especie a proveedores o clientes.

k.- Realizar o ejecutar en los lugares de trabajo o dependencias de la Empresa cualquier clase de juegos de suerte o azar, ventas, colectas, rifas o cualquier clase de comercio.

l.- Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo, intervenir en escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la empresa o fuera de la misma cuando esté en su representación.

m.- Llevar fuera de la empresa máquinas, equipos, útiles de oficina, utensilios, herramientas, productos, o darle uso distinto del establecido sin autorización escrita del jefe inmediato y el gerente o director del área, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por la compañía, el incumplimiento de esta disposición se considera como falta grave y la empresa podrá solicitar el visto bueno frente a la autoridad respectiva.

n.- Apropiarse en forma indebida de dineros, ya sea provenientes de ventas o por cualquier tipo de recaudación que correspondan a la compañía aun cuando los mismos sean restituidos posteriormente. La infracción de esta disposición será considerada como falta grave.

ñ.- Apropiarse o disponer en forma indebida de productos, herramientas, materias primas o cualquier bien de la compañía, aunque éstos sean considerados inservibles.

o.- Desempeñar durante las horas de trabajo, funciones ajenas a su labor o realizar actividades extrañas a la compañía u ordenar que así lo hagan los trabajadores que



estén bajo su dependencia.

p.- Sacar de la Empresa y/o divulgar los procedimientos y fórmulas que emplea la empresa para la elaboración de sus productos, así como cualquier información técnica, de producción, contable, de ventas, auditoría, etc., y en general todo tipo de asuntos relacionados con la organización, funcionamiento, producción y actividades de la Empresa.

q.- Trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización por escrito u orden superior.

r.- Recibir llamadas por teléfonos celulares o fijos, o visitas durante horas de trabajo excepto casos de emergencia.

s.- Permanecer en el lugar de trabajo una vez que ha culminado su jornada, a no ser que tenga autorización por escrito para hacerlo, salvo el caso que su relevo no llegue al cambio de turno en cuyo caso debe informar a su jefe inmediato.

t- Dormirse durante las horas de trabajo.

u.- Mantener cualquier tipo de negocio, contrato, o relación comercial con proveedores, distribuidores, clientes y más personas o entidades vinculadas con la actividad de la empresa. El incumplimiento de esta disposición se considera falta grave.

v.- Usar palabras indecorosas o ejecutar actos que están reñidos con la moral y las buenas costumbres, en las dependencias de propiedad de la empresa.

w.- Retardar el ingreso a sus respectivos puestos de trabajo, después de haber marcado tarjeta de registro.

x.- Portar radio, teléfono celular o cualquier otro aparato que pueda distraer al trabajador.

y.- Tomarse el nombre de un jefe sin la debida autorización, pues constituye abuso de confianza o usurpación de atribuciones.

z.- Sacar o tratar de sacar productos, herramientas, materias primas o cualquier bien de compañía, aunque estos sean considerados inservibles, sin documentación y sin la autorización de los gerentes y/o directores.

El incumplimiento de lo señalado en los literales c), d), t), g), h), i), j) k), l), m), n), ñ), o), p), t), u), v) de este artículo, será considerado falta grave y será causal suficiente para solicitar el visto bueno ante la autoridad competente.

## **CAPÍTULO XI DE LOS VENDEDORES**

Art. 37.- El agente vendedor, intervendrá con los clientes en ventas, cobros, promesas de ventas o depósito de los bienes y mercaderías de acuerdo a los precios y demás condiciones establecidas por el empleador.

Art. 38.- El empleador se reserva el derecho de decidir los artículos que debe entregar al vendedor o al cliente por cuenta y riesgo del vendedor, para que cumpla con esta finalidad y, el vendedor se constituye personal y pecuniariamente responsable por el valor de los objetos de comercio entregados en forma directa o al cliente o mercado por cuenta y bajo la responsabilidad del vendedor.

Art. 38.- Son obligaciones de los vendedores, a más de las establecidas en el Art. 35 del presente reglamento, las siguientes:

a) Prestar sus servicios en forma exclusiva al empleador de acuerdo a las órdenes e instrucciones dictadas por éste, empleando siempre el cuidado y diligencia necesarios, a cuyo efecto el agente vendedor, no podrá vender y/u ofrecer ningún producto y/o servicio que no sean los establecidos por la Fabril SA.

b) A guardar estrictamente las normas de conducta y buena educación con sus superiores, sus compañeros y principalmente con las personas con las que deba tratar en razón de su actividad.

c) Ofrecer y vender en las zonas o ciudades que la compañía determine, los productos y artículos en general, elaborados o distribuidos por la compañía, exclusivamente, debiendo realizar las respectivas ventas a los precios señalados por la compañía; y, no realizar actos que impliquen una competencia desleal.

- d) Devolver y entregar sin demora cuando el empleador lo desee y libre de todo gasto, a la terminación del contrato, todas las mercaderías, documentos y objetos entregados por el Empleador para el desarrollo de su labor, pues éstos son de propiedad exclusiva del Empleador.
- e) Entregar al empleador diariamente los valores recaudados por concepto de; venta de mercadería, no pudiendo por ningún concepto retenerse sin ninguna autorización, los valores mencionados y/o los documentos de cobro o crédito.
- f) Someterse a las normas que se apliquen en la compañía y a las disposiciones, órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores, se deja expresa constancia que el agente vendedor ejercerá funciones de confianza dentro de la Compañía.
- g) Prestar sus servicios en los lugares o zonas que se le señale de acuerdo con las consideraciones y modalidades de labor, sin estar por ello sus labores relacionadas sólo a un lugar determinado ya que el empleador en cualquier momento puede destinar al vendedor otras zonas o ciudades que estime conveniente para el mejor desenvolvimiento de sus actividades, así como podrá extender o limitar las zonas de trabajo según las necesidades del mismo, sin que signifique cambio de actividad o despido intempestivo.
- h) Mantener las normas y grado de eficiencia fijados por el empleador para el desempeño de su labor, vía metas, objetivos, planes de cobertura, distribución, exhibición, promoción, recuperación y antigüedad de cartera y más disposiciones inherentes a su cargo.
- i) Desempeñar personalmente y no por interpuesta persona sus labores.
- j) Poner de su dinero para cancelar las facturas de sus clientes a efecto de beneficiarse de las bonificaciones o incentivos por días de cartera vencida.

A más de las establecidas en los Art. 35 y 36 del presente reglamento, la violación a las obligaciones de los vendedores contenidas en los literales a), c), d) y e), será considerada falta grave y facultará al empleador a solicitar el visto bueno correspondiente para dar por terminadas las relaciones laborales.

## **CAPÍTULO XII DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD**

Art. 40.- Los guardias de seguridad tendrán horario especial y están obligados a la vigilancia constante y resguardo de la seguridad de los bienes de la Empresa, así como de la observación del orden. No debiendo permitir el acceso a nadie a las instalaciones de la Empresa, sin la observación de los procedimientos establecidos en el manual de seguridad BASC respectivo y en el presente instrumento. Sus funciones entre otras son:

- a) Controlar al personal que abandona sus labores y a toda persona que entra y sale de la Empresa, manteniendo el registro establecido para el efecto.
- b) Dar cuenta de toda incorrección que observare e impedir la consumación de todo hecho punible, e informar minuciosamente de lo ocurrido a su inmediato superior.
- c) Controlar en jornadas diurnas y/o nocturnas las plantas y la totalidad de las instalaciones de la Empresa, mediante el sistema que estableciere la Empresa.
- d) Llevar control de las comunicaciones que ingresen o se realicen mientras las oficinas permanecen cerradas, además de controles sobre vehículos de la Empresa y otros.
- e) Exigir guías de despacho a los vehículos que transporten productos o enseres de la Empresa; y, exigir también autorización de salida de herramientas, productos, documentos, etc., por escrito de las personas autorizadas por Gerencia y/o Directores para el efecto.
- f) Mostrar cortesía y buenos modales con las personas que solicitan ingresar a la empresa.
- g) Coordinar con Recepción el ingreso de personas a la empresa.
- h) Usar con la debida corrección los uniformes otorgados por la Empresa, así como pitos,

armas y demás implementos que se requieran para las labores de guardianía, durante su turno de trabajo.

i) Hacer uso adecuado de los sistemas de comunicaciones que establezca la Empresa para su función.

j) Cumplir y hacer cumplir los procedimientos de seguridad física de la compañía.

k) Respetar estrictamente las normas y disposiciones emanadas por sus superiores, el Código del Trabajo y el presente reglamento.

A más de las establecidas en los Art. 35 y 36 del presente reglamento, la violación a las obligaciones de los guardianes contenidas en los literales b y e será considerada falta grave y facultará al empleador a solicitar el visto bueno correspondiente para dar por terminadas las relaciones laborales.

## CAPITULO XIII DE LAS SANCIONES

**Art. 41.-** Los Jefes inmediatos y/o supervisores de los trabajadores reportarán a los Gerentes o Directores de área las faltas cometidas por los trabajadores, para éstos a su vez poner en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos o del Gerente General, según el caso.

**Art. 42.-** Las únicas personas autorizadas para aplicar las sanciones establecidas en el presente Reglamento son: Presidente, Gerente General y Director de Desarrollo Organizacional. Consecuentemente cuando se produzca una infracción que no fuere presenciada por algunos de los funcionarios referidos, la persona que tenga conocimiento de ello deberá reportar dicha falta al Gerente o Director de Área o a cualquiera de los ejecutivos mencionados para la aplicación de las sanciones que correspondan a través de la Gerencia de Recursos Humanos.

La Compañía llevará una hoja de vida de todo su personal, así como también un registro de comportamientos.

**Art. 43.-** Para su aplicación las sanciones provienen de dos tipos de faltas: faltas leves y faltas graves.

**Art. 44.-** Son faltas leves todas las transgresiones que no sean calificadas como graves por el presente reglamento interno y todas aquellas que no acarreen la separación justificada del trabajo de acuerdo con las diferentes normas del Código del Trabajo, reglamentos y normas generales de higiene y seguridad industrial.

**Art. 45.-** Las faltas leves serán sancionadas con amonestación escrita y/o sanción pecuniaria con una multa que en ningún caso puede exceder del 10% de la remuneración del trabajador.

La cuantía de la sanción pecuniaria dentro de los límites señalados será fijada en consideración a la naturaleza de la infracción cometida y a juicio de los funcionarios de la compañía competente para aplicarlas.

El hecho de cometer por tercera vez una falta leve, se tomará como falta grave.

**Art. 46.-** Toda sanción de falta leve será comunicada al trabajador por escrito, con copia al Departamento de Recursos Humanos; y de considerarse pertinente a las autoridades del trabajo competentes.

**Art. 47.-** Serán consideradas como faltas graves los actos de indisciplina o desobediencia graves que están previstos en el artículo 172 del Código del Trabajo, y todas aquellas que han sido especificadas como tales en el presente reglamento interno,

**Art. 48.-** Las faltas graves se sancionarán de acuerdo a la ley dejándose constancia por escrito y solicitando el visto bueno a las autoridades del trabajo.

**Art. 49.-** Los trabajadores responderán por la pérdida, deterioro, destrucción, daños y perjuicios que causen a los bienes, maquinarias, vehículos, herramientas, equipos de trabajo, ropa de trabajo, equipos de oficina y documentos en general de la compañía que estuvieren a su cargo en razón de las funciones propias de cada trabajador o de aquellas que se les hubiere encomendado cuando se produzcan por negligencia, impericia, imprudencia, abusos, actos dolosos, e inobservancia de las normas legales y reglamentarias

por parte de los trabajadores.

**Art. 50.-** Además de lo señalado en este capítulo, la compañía podrá imponer las sanciones previstas en el Código del Trabajo, aquellas determinadas en las diferentes disposiciones del presente reglamento y las que se establezcan en los diferentes contratos de trabajo que se celebre con cada trabajador.

## CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 51.- MEDIDAS FRENTE A HECHOS DELICTIVOS:**

Cuando haya recaído sobre un trabajador Auto de Llamamiento a Plenario o Sentencia Condenatoria procesado por la comisión de un delito, podrá darse por terminada la relación laboral, previo visto bueno concedido por la autoridad del trabajo.

**Art. 52.- MEDIOS DE RECLAMACIÓN:** Todo trabajador por sí mismo, tiene derecho a elevar consulta o a presentar reclamaciones de trabajo. Tal consulta o reclamación en su caso, será presentada siguiendo el orden regular, esto es, al Jefe inmediato, al Gerente o Director de Área, al Director de Recursos Humanos y éste de creerlo conveniente al Gerente o quien haga sus veces, el que atenderá aceptando o negando la petición.

**Art. 53.-** Para el caso de comprobarse que un trabajador está adoleciendo de una enfermedad contagiosa y por lo tanto con peligro de afectar en la salud a sus compañeros, será destinado a hacerse tratar debidamente y hasta lograr su recuperación, siempre al amparo de los reglamentos del IESS.

## PREVENCIÓN DE HERRAMIENTAS Y BIENES

**Art. 54.-** Los trabajadores de la Empresa tienen la obligación de entregar las herramientas de trabajo, después de la jornada de labor a la persona o Departamento encargado de llevar el control de éstas.

**Art. 55.-** Se entenderá que el trabajador ha devuelto las herramientas en buen estado, si el bodeguero o encargado no hiciere constar daños o novedades en su parte diario dentro de las veinticuatro horas.

**Art. 56.-** Los trabajadores por turno retirarán las herramientas de trabajo de sus compañeros que han cumplido el turno anterior, las que deberán encontrarse en perfectas condiciones. Cualquier novedad en las mismas, se comunicará en cuanto se pueda en el menor tiempo posible al encargado del control de ellas.

**Art. 57.-** En algunos casos la empresa entregará herramientas inventariadas, para que sólo las utilice el trabajador para cierta labor permanente y dentro de las instalaciones de la empresa.

**Art. 58.-** Todo trabajador está obligado a sustituir o a pagar la herramienta perdida o deteriorada por su culpa.

**Art. 59.-** Al terminar la relación laboral y antes de recibir su liquidación de conformidad con el Código del Trabajo, el trabajador deberá entregar por inventario todo el material de equipos, máquinas y demás utensilios que hayan estado a su cargo.

**Art. 60.-** Para efectos de lo dispuesto en el Art. 42 numeral 11, del Código del Trabajo vigente, los dirigentes del Comité de Empresa o de cualquier organización sindical que exista legalmente en La Fabril SA. deberán solicitar el permiso con cuarenta y ocho horas de anticipación.

**Art. 61.-** En todos los casos de perjuicios económicos que haya sufrido la compañía por las contravenciones a este reglamento o por la comisión de infracciones y faltas establecidas en el mismo la compañía tendrá derecho a ser restituida en la forma que se acuerde con el trabajador sin perjuicio de que la empresa ejercite las acciones civiles o penales que procedan según sea el caso.

**Art. 62.-** Las disposiciones, órdenes y regulaciones temporales que se dicten internamente con aprobación de la Gerencia General, quedarán temporalmente agregadas al presente reglamento en cuanto no se opongan al mismo.

**Art. 63.-** Todo aquello que no estuviera previsto en el presente reglamento, será resuelto por

las disposiciones del Código del Trabajo, las que se entienden incorporadas a este reglamento interno.

#### **CAPÍTULO XV DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 64.-** La Compañía podrá reglamentar otros aspectos de la relación laboral y otros servicios específicos dictando las disposiciones correspondientes, las que no podrán oponerse a las leyes laborales ni a las normas del presente reglamento interno.

**Art. 65.-** El presente reglamento interno de trabajo de LA FABRIL SA., entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte de la Dirección del Trabajo.

**Art. 66.-** El presente reglamento tiene una duración permanente y podrá ser revisado o modificado de acuerdo al Art. 64 del Código del Trabajo. **34**

#### **SUBDIRECCIÓN DE TRABAJO DEL LITORAL**

Fecha: .....

De conformidad con el Art. 64 del Código del Trabajo, se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la COMPAÑÍA "La Fabril SA., el mismo que regulará las relaciones laborales con sus trabajadores.

Actúe el o la Abg. .... la secretaría Regional del Despacho, quien pondrá las certificaciones respectivas, archivará el original y entregará las copias de conformidad con la Ley.

Exhíbase un ejemplar legalizado del presente reglamento en un lugar visible de la Compañía para que sea conocido por todos los trabajadores.-CÚMPLASE Y EXHÍBASE. -

**Abg. .... SUBDIRECTOR DEL TRABAJO DEL LITORAL**

**LO CERTIFICO:**

**SECRETARIA REGIONAL  
SUBDIRECCIÓN DE TRABAJO DEL LITORAL**