

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA INTEGRACIÓN LOGÍSTICA INLOG S.A.

CAPITULO I: CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO:

PROPÓSITO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración del Recurso Humano de la Empresa **INTEGRACIÓN LOGÍSTICA INLOG S.A.**, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Empresa y el personal sujeto al Código de Trabajo.

La Empresa tiene como objeto social la prestación de servicios logísticos, distribución y comercialización de productos.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64, del Código de Trabajo y para los fines previstos en el numeral 12 del Art.42, del literal e) del Art. 45 del mismo Código y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, la Empresa con domicilio principal en la ciudad de Quito, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.2.- AMBITO DE APLICACIÓN:

En este Reglamento se utilizarán indistintamente los términos “Compañía” o “Empresa” para referirse a **INTEGRACIÓN LOGÍSTICA INLOG S.A.** y se usará la palabra “Trabajadores” la cual incluirá a Empleados y Trabajadores en general.

El término ‘Reglamento’ se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, contenido en este instrumento.

El uso de los términos en masculino incluirán el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa.

Art.3.- SUJECIÓN:

Tanto **INTEGRACIÓN LOGÍSTICA INLOG S.A.** como sus Trabajadores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas del Código del Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Empresa y los Trabajadores.

Se presume su conocimiento, y por tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún Trabajador. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento, una vez aprobado. Cualquier Trabajador que desee tener un ejemplar de este Reglamento, lo podrá solicitar por escrito a la Gerencia General.

Art4.- DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO:
La administración del Recurso Humano de la Empresa, es función de la GERENCIA ADMINISTRATIVA y del GERENTE GENERAL; rigiéndose a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

Capitulo II.- CONTRATOS DE TRABAJO.

Art.5.- TIPOS DE CONTRATOS:

La Empresa podrá celebrar válidamente, cualquier tipo de contrato de trabajo por escrito con sus Empleados utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la ley.

La Empresa podrá disponer de sus Empleados en cualquiera de las dependencias o ambiente que estableciere, sin que esto implique cambio de ocupación o despido intempestivo. Por tanto, el hecho de que un Trabajador haya prestado servicios en un departamento, área, sección o ambiente por un tiempo considerable, no le dará el carácter de permanente en este trabajo. Para un cambio de ocupación será necesario el consentimiento expreso del trabajador.

Art.6.- CONDICIONES DE LOS CONTRATOS:

Todos los Trabajadores de **INTEGRACIÓN LOGÍSTICA INLOG S.A.** serán contratados por escrito. Todos los contratos serán sujetos a las condiciones establecidas en el Código del Trabajo.

Los contratos individuales que la Empresa celebra por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de noventa días.

En este período o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación.

La Empresa podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales o cualquier otro determinado por la ley, en la medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

Art.7.- Según la relación de trabajo que lo vincula con la Empresa, el personal se clasifica en:

- a) Personal Permanente: son los Empleados que han celebrado contratos de trabajo con la Empresa, a plazo fijo o por tiempo indefinido, prestando sus servicios a la Compañía.
- b) Personal Temporal o Eventual: son los Empleados que se contratan para efectuar labores de carácter transitorio, temporal o eventual, reconociéndosele todas las prestaciones que indican las leyes laborales.

Art.8.- VACANTES:

Cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal, la Empresa buscará la persona más idónea para llenar la vacante. La selección de candidatos será efectuada por la Gerencia Administrativa y con la aprobación del

Gerente General cuando sea del caso, o a su vez por la persona que el designe, a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto.

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencial y serán evaluadas por el encargado de área que lo requiere y de ser el caso por el Gerente General.

Los mecanismos, procesos y procedimientos para dicha selección serán bajo el diseño y formato de la Empresa según su conveniencia y funcionalidad.

CAPITULO III.- DE LA ADMISIÓN.

Art.9.- La etapa previa a la contratación de un Trabajador juega un importante papel dentro de la selección del personal. La Empresa puede requerir del aspirante lo siguiente:

- Ser mayor de edad;
- Poseer título académico, técnico o profesional, o el cumplimiento de los requisitos académicos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades;
- Comprobación de las calidades profesionales mediante exámenes técnicos;
- Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta;
- Presentar una solicitud de empleo en los formularios que la Empresa estime conveniente y llenar las hojas de información respectiva;
- Record Policial.

Art.10.- El solicitante deberá declarar que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la Empresa.

La inexactitud de los datos o información consignados por el Trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante tales como antecedentes penales, etc., constituyen faltas graves a este reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo al Art. 310, No. 2; del Código de Trabajo.

La Empresa se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante a ocupar una vacante. Después de verificar los datos, la Empresa se reserva también la potestad de contratar o no al aspirante, sin que esto le otorgue ningún derecho a ocupar esta vacante.

Adicionalmente para el ingreso se requiere presentar los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía;
- Certificado del último sufragio;
- Certificado Mecanizado del IESS;
- Certificado actualizado del último trabajo otorgado por el Empleador;
- Dos certificados actualizados de honorabilidad y honradez concedidos por personas, que no sean familiares del trabajador. Se indicara la dirección domiciliaría y los teléfonos actuales de los otorgantes;

- Certificado de ingresos percibidos e impuestos retenidos del anterior Empleador dependiendo del caso;
- Partida de nacimiento de los hijos (de existir);
- 2 fotografías tamaño carnet;
- Certificado de tipo de sangre;
- Carta del último pago de agua, luz o teléfono en caso de no poseerlo un certificado del lugar de domicilio;
- Record policial actualizado;
- Certificado medico actualizado;
- Partida de Matrimonio o Partida de Nacimiento o Certificado de Unión de Hecho, según sea el caso.
- Si el aspirante fuere de nacionalidad diferente a la ecuatoriana, deberá obtener el permiso de trabajo respectivo. De no obtenerse dicho permiso, la Empresa tendrá el derecho a dar por terminado el Contrato de Trabajo inmediatamente.

Art. 11.- REFERENCIAS:

La Empresa podrá solicitar las referencias que estime necesarias sobre el aspirante, y se reserva la libertad de verificar la información antes y/o después de su contratación, así como los demás datos presentados. Después de verificar los datos obtenidos, la Empresa se reserva el derecho de contratar o no al aspirante, sin que esto implique derecho alguno a ocupar esta vacante.

CAPITULO IV: JORNADAS Y HORARIOS LABORALES.

Art. 12.- JORNADAS DE TRABAJO:

Cada trabajo en la Empresa es crítico en alcanzar las necesidades de los clientes.

Es importante que el Trabajador este presente y listo a tiempo para empezar a trabajar. Esto incluye el empezar su trabajo y también el retorno de descansos y almuerzos puntualmente.

Los horarios serán establecidos por la Gerencia Administrativa de acuerdo a la conveniencia de la Empresa y previa la autorización de la Dirección Regional de Trabajo de Quito.

Art.13- Los Empleados no podrán abandonar sus turnos o retirarse de su puesto de trabajo. En caso de que por necesidades personales del Trabajador este tuviere que abandonar su puesto de trabajo, solo podrá hacerlo previo el consentimiento y autorización del superior jerárquico.

Durante las horas de trabajo el Trabajador, no podrá efectuar labores y actividades ajenas a las de la Empresa. Así mismo queda prohibido de recibir visitas, particulares o realizar conversaciones telefónicas en sus asuntos que no sean estrictamente de trabajo, salvo casos de emergencia.

Art 14.- Siempre que las necesidades de trabajo así lo requieran, los Empleados deberán laborar un horario extraordinario de trabajo. Los trabajos que excedan

la jornada ordinaria se pagarán conforme a lo que establece los Arts. 50 y 55 del Código de Trabajo.

Art.15.- NO LLAMAR / NO PRESENTARSE:

El caso de ausencia, el Trabajador deberá comunicarse con su superior antes de que su horario de trabajo empiece. Tal inobservancia daría como resultado una acción disciplinaria de conformidad con este reglamento.

Art. 16.- PUNTUALIDAD:

Todos los Trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. En razón de la actividad de la Empresa, la puntualidad es indispensable, por lo que existirá un margen de tolerancia de 10 minutos. En caso de producirse un atraso, se procederá a tomar una acción disciplinaria.

Art.17- INTEGRACIÓN LOGÍSTICA INLOG S.A. podrá establecer los métodos que mejor estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de sus Trabajadores.

Art. 18.- Sin embargo de lo establecido anteriormente, si un Trabajador se atrasare o faltare a un turno sin previo aviso, quien estuviese cumpliendo el turno inmediato anterior, dará aviso del hecho al responsable del área, pero será su responsabilidad cubrir dicha función hasta ser relevado, ante lo cual se le pagará de acuerdo a la Ley.

Art.19- El sistema de asistencia implementado por la empresa deberá ser utilizado por todos los trabajadores y empleados de manera que este registro tenga absoluta claridad. Los desperfectos se tendrán como no hechos y se tomarán como faltas graves en caso de descubrirse a sus causantes.

La omisión de la utilización de este sistema a la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada. La utilización de este sistema de asistencia se realizara de manera personal e indelegable.

El incumplimiento de estas disposiciones reglamentarias serán sancionadas como falta grave de indisciplina, tanto por quien cometa la infracción cuanto por la persona que lo permita y dará lugar a la imposición de una multa o a la terminación de las relaciones laborales de acuerdo con el Art. 172 del Código de Trabajo. En el caso de los Empleados que estén ausentes de la oficina por comisión de servicios o por enfermedad, la no utilización del sistema de asistencias deberá ser justificada debidamente por el jefe inmediato.

Art. 20.- JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA:

Cuando fuere necesario y previa autorización de la Gerencia General, o demás funcionarios autorizados para el efecto y aceptación del trabajador, los Trabajadores deberán laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, según fuere acordado, acogiéndose a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

Art.21.- AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DURANTE HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS:

Salvo casos de emergencia, previo convenio escrito entre las partes se laborará horas suplementarias o extraordinarias.

Consecuentemente ninguna declaración de trabajo suplementario o extraordinario será aceptada por la Empresa, si no ha existido el acuerdo correspondiente con las Gerencias o Jefaturas.

Art. 22.- HORAS DE COMPENSACIÓN:

No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga la Autoridad competente, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

Art. 23.- FUNCIONES DE CONFIANZA:

Sin perjuicio de lo que se especifique en los contratos individuales, y para los efectos establecidos en el Art. 58 del Código de Trabajo, se considera además que ejercen funciones de confianza las siguientes personas.

- Gerencias y Jefaturas de área
- Asistente de Gerencia

Además, desempeñaran funciones de confianza todas aquellas personas en las cuales así se haya indicado en sus respectivos contratos de trabajo o que la Gerencia General designe como funciones de Confianza.

CAPITULO V: REMUNERACIONES Y REEMBOLSOS.

Art. 24.- PAGO DE REMUNERACIONES:

La Empresa liquidará mensualmente los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley con respecto a las remuneraciones, la misma que será cancelada por mes vencido incluyendo todos los beneficios que determina la Ley y los que voluntariamente haya resuelto a favor de sus Empleados. El pago se lo realizará mediante cheque de la Empresa o por transferencia bancaria.

Las horas nocturnas y/o extraordinarias se pagarán una vez que se encuentren registradas en los formularios respectivos y debidamente autorizadas por uno de los Gerentes de Operaciones o funcionario autorizado.

Art. 25.- El Empleado que no estuviere de acuerdo con la liquidación de su remuneración deberá reclamar en forma inmediata a la Gerencia Administrativa para solucionar adecuadamente su reclamo.

No se otorgarán préstamos a los trabajadores, sino solo anticipos por el valor máximo de un sueldo mensual del trabajador solicitante. Se deja a criterio de la Gerencia Administrativa el otorgar o no el anticipo.

Si el Trabajador no presentarse el correspondiente reclamo sobre su liquidación dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su conocimiento, se entenderá aceptada por él. Sin que esto quiera decir que si en el futuro se confirma la existencia de algún error en determinada liquidación, el Empleado pierda su derecho a reclamarlo por vía judicial.

Art. 26. – Los Empleados que tienen a su cargo dinero o bienes de la Empresa son personal y solidariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que provengan de fuerza mayor y caso fortuito. La Empresa según la gravedad, se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de trabajo, previo Visto Bueno y ejercitar en contra del Empleado responsable las acciones civiles y penales que la Ley otorga.

Art.- 27.- Los bodegueros, cajeros, pagadores estarán obligados a sujetarse a las fiscalizaciones que ordene la compañía y suscribirán conjuntamente con los fiscalizadores el acta que se levante luego de la constatación de las existencias físicas en el caso de las bodegas, y del correspondiente arqueo en el caso de cajeros, pagadores y vendedores.

En caso de faltantes o deterioros imputables al bodeguero, a cajeros, pagadores o vendedores, y , en general, en todos los casos en que estos Empleados no cumplieren con los deberes y obligaciones establecidos específicamente para ellos, a mas de las sanciones establecidas en este reglamento, la compañía podrá proponer, las acciones civiles y penales que la Ley prevé.

Art. 28.- La Empresa podrá exigir garantías suficientes a su satisfacción, para responder por los valores que se establecieron a cargo o quedaren bajo el control de un trabajador.

CAPITULO VI: AUSENCIAS:

Art. 29.- ABANDONO DEL TRABAJO:

El abandono del trabajo o retrasos por más de tres días consecutivos en un mes sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo y dará lugar a la terminación de su relación laboral.

Art. 30.- PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO:

Ningún Trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones:

- Son permisos las autorizaciones concedidas por las Gerencias o Jefaturas para que puedan ausentarse temporalmente del lugar de trabajo, con opción de recuperar el tiempo perdido, de ser el caso y previo acuerdo con el trabajador.
- Los permisos remunerados serán concedidos únicamente por calamidad doméstica, requerimiento por escrito de autoridad competente, ejercicio del derecho a voto en elecciones convocadas por la Autoridad Electoral

- Nacional o Regional, enfermedad, orden médica, y en los demás casos previstos en la Ley y en este reglamento y serán hasta de 3 días.
- Los Empleados están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 24 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización.
 - En caso de calamidad doméstica, el funcionario o Empleado por cualquier medio en forma inmediata de acontocida esta situación, deberá informar de la misma a su inmediato superior.
 - La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico del IESS o por el Ministerio de Salud Publica en plazo máximo de 72 horas. Si después de vencido el plazo de permiso el Empleado no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive pueda ser causa para la terminación del contrato.

Art.31.- Ningún permiso podrá exceder de 8 horas diarias. En el caso de que un Trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo o en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un contacto urgente e inmediato, el mismo deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, radio, beeper, teléfono, razón, etc.

Art.32.- Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

- La muerte de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del Trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre. Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos que requieran de la compañía del trabajador.
- Todos los permisos otorgados por cualquier índole o naturaleza por la Empresa a través de las personas autorizadas deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada caso a satisfacción total de la Empresa. Caso contrario se tomarán las medidas pertinentes.

Art. 33.- LICENCIA SIN SUELDO:

Es la situación en que se encuentra un Empleado autorizado por el Gerente General, a quien se le permite ausentarse temporalmente del desempeño del cargo asignado, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase. Si justifica la razón y la conveniencia para la Empresa.

En el presente caso, el Empleado deberá consignar en la Gerencia el valor correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS, a fin de depositar estos valores en dicho instituto.

Art. 34.- LICENCIA CON SUELDO:

El Gerente General de la Empresa deberá autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

- En aquellos contemplados por el reglamento específico del IESS en caso de enfermedad del trabajador.
- Por maternidad o Paternidad según lo estipulado en el Art 152 del Código de Trabajo :
 - Toda mujer trabajadora tendrá derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extenderá por diez días adicionales.
 - El padre tendrá derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

CAPITULO VII.- LUGAR DE TRABAJO.

Art. 35. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO:

La Empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier Empleado que 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 y que se trate de:

- Tener el propósito de crear un lugar de trabajo ofensivo;
- Tener el propósito de interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- Afectar el desempeño laboral; y,
- Afectar en las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.36.- Los siguientes son ejemplos de comportamientos no aceptados por **INTEGRACIÓN LOGÍSTICA INLOG S.A.:**

- Hacer comentarios fuera de lugar ya sean estos escritos o verbales, también demostrar un comportamiento en contra de un individuo ya sea por su color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y discapacidad;
- Demostrar estereotipos, tratos y hechos negativos relacionados a color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y discapacidad;
- No se permite hacer comentarios verbales o escritos ofensivos;
- No se permitirá el uso de rótulos colocados sobre paredes, posters y cualquier tipo de circular que atente a la identidad de una persona;

Art.37.- ACOSO SEXUAL:

La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo. Acoso sexual no se refiere a cumplidos ocasionales o comentarios que son socialmente aceptados. Se entenderá acoso sexual a lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado;
- Pedido de favores sexuales cuando se refiere a una conducta implícita o explícita es decir con el fin de ser promovido;
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo;
- Cuando se intenta interferir en el desempeño de labores de un individuo.

El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos y hechos que se presentan en varios niveles:

- Contacto físico inapropiado como innecesarias caricias, rasguños, toques y palmadas. El forzar a un individuo a tener relaciones sexuales o favores sexuales;
- Acoso verbal en donde hay un abuso de la naturaleza sexual donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona;
- Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta o actividad sexual o inclinación sexual;
- El colgar rótulos, hojas, e-mail, volantes sexualmente ofensivos en el lugar de trabajo;

Art.38.-

Si alguien ha incurrido en uno de los tipos de acoso sexual ya mencionados, el Trabajador tiene la responsabilidad de llevar este reclamo a la persona encargada o al Gerente General.

Los inmediatos superiores deben reportar todo tipo de acoso sexual a sus superiores o a las Gerencias respectivas para que los mismos inicien las investigaciones pertinentes. En caso de no ser reportado, la Gerencia General tomaría una acción disciplinaria.

Art.39.-

La Empresa no tolerará ninguna forma de reprimenda o acción negativa en contra de un Empleado que haya hecho un reclamo de buena fé, de acoso y discriminación. Todo reclamo será investigado, y será tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.40.- USO DE INTERNET:

Los Empleados solo pueden hacer uso de Internet para tareas oficiales de la Empresa.

Está estrictamente prohibido el uso de Internet para conversar, leer, navegar, bajar música y otros en horas de oficina ya que esto interfiere en el desempeño de labores. Si un Empleado fuese encontrado haciendo mal uso del Internet en horas de trabajo, este será sancionado bajo la política de acciones disciplinarias de la Empresa. De igual manera los compañeros de trabajo que no denuncien anomalías de mal uso de Internet serán sancionados por encubrir estos hechos.

El uso de Internet para labores que no son de oficina se permitirá, previa la autorización correspondiente, únicamente en horas de almuerzo, antes o después de horas de oficina o feriados, con un máximo de 1 hora en cada periodo autorizado por la Empresa, caso contrario la Empresa se reserva el derecho de cobrar o descontar los costos de conexión al Internet.

Art.41.- POLÍTICA DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO:

La Empresa reconoce que su futuro depende de la salud física y mental de sus Trabajadores. El uso y comercialización de drogas afecta la imagen de la Empresa. La posesión, uso y venta de drogas ilegales y el consumo de bebidas alcohólicas durante horas de trabajo, está estrictamente prohibido.

Cualquier Empleado bajo la influencia del alcohol o drogas que no demuestre juicio alguno, desempeño o seguridad a los Empleados u otros dentro de la propiedad de la Empresa, durante horas de trabajo, será sancionado conforme el presente reglamento.

Todo Empleado está en la obligación de notificar a la compañía el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento. La compañía podría conducir un examen de droga y alcohol postaccidente a los Empleados que se encuentren involucrados en accidentes dentro de horas de trabajo, o que tengan problemas con el desempeño laboral. La compañía se hará responsable de los costos del examen de drogas y alcohol si es necesario.

Un resultado positivo postaccidente de drogas y/o alcohol dará como consecuencia la terminación de la relación laboral. El rehusar tomar esta prueba, será considerado como resultado positivo.

Está prohibido fumar dentro de las instalaciones de la empresa aun en encuentros sociales que se realicen dentro de las instalaciones de la misma.

CAPITULO VIII.- VACACIONES ANUALES, PERMISOS Y DIAS NO LABORABLES.

Art.42.- A partir del primer año cumplido de trabajo en la Empresa, el Trabajador tiene derecho a quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas, las que no podrán ser compensadas con dinero a excepción de los días adicionales que a partir del quinto año le corresponde al Trabajador según el Art.69 del Código del Trabajo.

Art.43.- La Empresa determinará la época en que cada Trabajador gozará de sus vacaciones, estableciendo un cronograma anual del mismo que será publicado en el mes de enero de cada año por la Gerencia Administrativa.

Art.44.- En caso de funciones técnicas o de confianza puede negarse al Trabajador las vacaciones de un año, para que las goce necesariamente el año próximo.

Art.45.- El Trabajador tiene el derecho de acumular sus vacaciones hasta por tres años a fin de gozarlas en el cuarto año.

Art. 46.- De acuerdo con el Código de Trabajo, no se laborará los siguientes días:

Enero 01	Año Nuevo
	Viernes Santo
Mayo 01	Día del Trabajo
Mayo 24	Batalla de Pichincha
Julio 25	Fundación de Guayaquil (exclusivamente Empleados de Guayaquil)
Agosto 10	Primer grito de la Independencia
Octubre 09	Independencia de Guayaquil
Noviembre 02	Día de los difuntos
Noviembre 03	Independencia de Cuenca
Diciembre 06	Fundación de Quito (Exclusivamente los Empleados de Quito)
Diciembre 25	Navidad

Se respetarán los días feriados de la respectiva circunscripción territorial, los decretados por autoridades competentes y los determinados por la Gerencia Administrativa de la Empresa.

CAPITULO IX.- RECLAMOS Y CONSULTAS.

Art.47.- Los Trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones de trabajo.

Art.48.- Las reclamaciones y consultas deben presentarse al Jefe Inmediato, Gerencia Administrativa o al Gerente General quien solucionará en cada caso de acuerdo a la ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente reglamento interno.

CAPITULO X.- SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL.

Art.49.- De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, se aplicará una de las sanciones aquí detalladas; la inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones aquí previstas se considerarán como faltas sancionadas de acuerdo a su gravedad y/o al perjuicio que hubiera ocasionado a la compañía en caso de haberlo hecho:

1.- **Amonestación verbal:** se aplicará cuando el Empleado infrinja cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento. Tal sanción deberá hacerla el Jefe inmediato del Empleado, si este no diera explicación satisfactoria de su infracción.

2.- **Amonestación escrita:** será procedente cuando el Empleado infrinja reiteradamente (mas de una vez) las disposiciones del presente Reglamento o según la gravedad de la infracción. Tal amonestación será hecha por el jefe Inmediato, debiendo enviar copia de la misma a la Gerencia Administrativa para ser registrada en el expediente del Empleado.

3.- **Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria** que percibe el trabajador, que será descontada de su liquidación mensual, cuando a criterio de la Empresa la falta del Empleado a las disposiciones del presente Reglamento merezca una sanción superior a la amonestación verbal o escrita; y,

4.- Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno: la Empresa podrá iniciar un tramite de visto bueno para dar por terminada la relación laboral cuando el Empleado incumpla cualquier obligación o prohibición que se considere como falta grave según este Reglamento o cuando reiteradamente (mas de una vez) incumpla cualquiera de las obligaciones o prohibiciones consideradas como faltas graves.

En el ejercicio de su potestad disciplinaria la Empresa procederá conforme se establece en el presente Reglamento y en las demás fuentes del derecho laboral que le fueren aplicables.

Art.50.- La aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de la Empresa.

Art.51.- El funcionario encargado o el Gerente General puede imponer cualquiera de las tres primeras sanciones establecidas en el Art. 49 de este Reglamento, previa notificación escrita al trabajador.

Art.52.- El Representante Legal de la Compañía es la única persona en capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

Art.53.- Serán responsables directa y personalmente todos aquellos que en abuso de su autoridad causen daño a la Empresa por la aplicación de las sanciones anotadas.

Art.54.- La Empresa tiene el derecho y podrá solicitar el Visto Bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el Trabajador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento Interno y a lo dispuesto en el Art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 55.- En caso de renuncia voluntaria, el Trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por la Empresa.

CAPITULO XI.-GASTOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN:

Art. 56.- El Trabajador que por orden de la Empresa tuviere que movilizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, tendrá derecho a recibir viáticos para cubrir los gastos de viaje. Y se sujetará a las disposiciones especiales que a tal efecto emitirá la misma.

Art. 57.- Dicho Trabajador está obligado a elaborar una cuenta de gastos, adjuntando los respectivos documentos o recibos, liquidando los viáticos solicitando el reembolso por la diferencia.

Art. 58.- Si dicho Trabajador suspendiese el viaje por calamidad doméstica, fuerza mayor o imposibilidad física está obligado a comunicar a la Empresa la razón alegada.

Si faltase esta comunicación la Empresa podrá considerar como falta injustificada de asistencia al trabajo.

El Empleado que cumpla una misión o un viaje para la Empresa, estará sujeto a las disposiciones especiales que a tal efecto emitirá la misma y a verificaciones que realice la empresa.

CAPITULO XII.- DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

Art. 59- Son obligaciones de los Trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las determinadas por la Ley, el contrato de trabajo, y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran:

Obligaciones cuyo incumplimiento se considerarán como falta leve:

- a) Cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes emanadas por la Empresa a través de su representante o de la persona encargada de su Departamento.
- b) Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.
- c) Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética entre sí y con sus superiores.
- d) Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal y usar la ropa de trabajo y uniformes suministrados por la Empresa, en forma permanente mientras preste sus servicios.
- e) Someterse al registro de asistencia o de puntualidad que la Empresa así lo defina de acuerdo con el horario de trabajo establecido anteriormente.
- f) Someterse a exámenes medico cuando fuere requerido por la Empresa, con el objeto de comprobar su estado de salud.

- g) Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala en donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado, las que naturalmente influyen en la conservación de la salud.
- h) Cuidar todos los enseres de la Empresa que estén a su cargo así como las pertenencias de los clientes que les sean confiadas y responder por ellos en caso de pérdida, destrucción o daño, que provenga de negligencia comprobada y no como casos fortuitos o de fuerza mayor.
- i) Proporcionar a Gerencia los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, etc., con la correspondiente justificación cuando fuere del caso dentro de los siguientes 10 días de ocurrido el cambio.
- j) Utilizar el teléfono de la Empresa para asuntos de trabajo y no abusar de su empleo con fines particulares.
- k) Solicitar permiso por escrito al jefe inmediato, cada vez que necesite ausentarse del trabajo especificando la fecha, duración aproximada y el motivo del permiso. Cuando la ausencia sea imprevista, ocasionada por motivos de fuerza mayor, deberá dar aviso a su Jefe Inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, en el transcurso del primer día de ausencia indicado el lugar y dirección en que se encuentra y el motivo que le impide presentarse a su trabajo. En ambos casos el Empleado debe documentar oportunamente el motivo de ausencia.
- l) Exponer sus quejas o reclamos en forma comedida al superior jerárquico.
- m) Cuidar del mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el Trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.
- n) Asistir a los eventos de capacitación programados por la Compañía dentro de los horarios establecidos para los mismos incluso los fines de semana o en horas no hábiles sin que se les deba pagar como hora extra o suplementaria.
- o) No intervenir ni dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la Empresa.
- p) No realizar afirmaciones o propagar rumores falsos que afecten la imagen de la Empresa, sus personeros o clientes.

Obligaciones cuyo incumplimiento serán consideradas como faltas graves:

- a) Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos.
- b) Defender los intereses morales y materiales de la Empresa de los clientes, funcionarios, compañeros, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios y poniendo siempre adelante el prestigio de la Empresa.
- c) Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la Empresa que estén a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico.

- d) Toda anotación, diagrama, calculo, receta, plano o documento que el Empleado podría preparar o acceder durante su trabajo, son de propiedad de la Empresa y no lo puede sacar del lugar de trabajo en originales, fotocopias, medios magnéticos o los obtenidos por cualquier otro medio de reproducción.
- e) Si por algún motivo el Empleado se le entregare dinero, con autorización de su jefe departamental, para realizar por cuenta de la Empresa alguna gestión (viajes, compras etc.). Tiene la obligación de liquidar tal entrega dentro de 5 días de realizado el gasto. Los gastos que no justifique con los respectivos documentos de respaldo podrán ser descontados de cualquier haber que lo corresponda al Empleado.
- f) Al ausentarse o dejar de prestar sus servicios a la Empresa, El Empleado tiene que entregar todos los documentos y materiales puestos a su disposición al jefe de su departamento o la persona por el indicada.
- g) Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo prescritas por las autoridades del ramo y las que ordene la Empresa.
- h) Cuando por cualquier razón un Empleado se separa del servicio de la Empresa, tiene la obligación de devolver los documentos de identidad que la Empresa le hubiera proporcionado y toda clase de equipo, herramientas y accesorios que se le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo, en su efecto deberá reintegrarse el valor de aquellos. La Empresa podrá descontar estos valores de liquidación de haberes que le correspondan recibir.
- i) Reintegrarse a su puesto de trabajo inmediatamente de concluida la licencia o permiso.
- j) Ejecutar las labores que le correspondan no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados.
- k) El Empleado se compromete a guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de prestación de servicios en cuya ejecución participe directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento en razón del trabajo que ejecuta.
- l) El Empleado se compromete a no realizar por cuenta propia o para terceros trabajos que signifiquen competencia a la Empresa en las áreas en las cuales la Empresa está laborando.
- m) Permanecer dentro del área del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de los Trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones.
- n) Realizar otras tareas que sus superiores les encomienden siempre y cuando sean relacionadas con las labores de la Empresa.
- o) Tratar al público en general y en especial a los clientes de la Empresa, con la cortesía del caso, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento, fomentando el progreso de la Empresa y de todos los

- Trabajadores de la misma; si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un cliente o proveedor, el Trabajador o Empleado antes de contradecir llevará el caso a su inmediato superior a fin de que lo resuelva.
- p) Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la Empresa o que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.
 - q) Reportar accidentes de trabajo, ocurridos en la Empresa.
 - r) Comunicar a la mayor brevedad posible, a sus jefes inmediatos, cualquier robo o actos que se observaren en el desarrollo de las labores.
 - s) No emplear, sin autorización de la Empresa, útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad de la misma: o destinarlos a usos distintos de los que les son naturales; ni disponer de estos implementos o de materiales o de bienes de la Empresa, en cualquier forma.
 - t) No demostrar expresiones sentimentales o realizar actos indecorosos dentro de las Instalaciones de la empresa.
 - u) No mantener relaciones sexuales dentro de las instalaciones de la empresa.
 - v) Presentar documentos de respaldo de gastos verdaderos.
 - w) Realizar sus actividades o trabajos encomendados bajo ninguna circunstancia en compañía de familiares, amigas, amigos, cónyuges o compañeros o compañeras sentimentales.
 - x) Observar y acatar las normas o reglamentos vigentes o procedimientos de clientes con los que la empresa contrate.
 - y) Cumplir con los 15 días de permanencia en la empresa desde la fecha en que renuncien a sus trabajos. Caso contrario se les descontará de su liquidación la remuneración de esos 15 días.

Art 60.- A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código del Trabajo, se suman aquellas contravenciones al presente Reglamento Interno de Trabajo las que constituirán falta leve al mismo y que son:

- a) Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin causa justificada o licencia de la Empresa.
- b) Iniciar, promover o participar en discusiones de tipo político o religioso y hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
- c) Realizar colectas o rifas dentro de la Empresa recoger firmas para cualquier fin, así como promocionar, exhibir o publicitar cualquier bien o servicio en la Empresa.
- d) Hacer préstamos de dinero con o sin interés y efectuar ventas de mercaderías ajenas a la Empresa.

- e) Recibir a familiares o amigos que no concurren a la Empresa en calidad de clientes, así como permitir el ingreso de ellos a áreas restringidas para personal que no es de la Empresa.
- f) Dormir en horas de trabajo y también dentro de las instalaciones de la Empresa.
- g) El uso no autorizado de los teléfonos de la Compañía para asuntos personales.
- h) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la Empresa, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- i) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la Empresa según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el Empleador.

Art. 61.- A más de las prohibiciones establecidas para los Trabajadores en el Art. 46 del Código del Trabajo, se suman aquellas contravenciones al presente Reglamento Interno de Trabajo que constituyen falta grave al mismo y darán derecho a la Empresa a solicitar el visto bueno del Trabajador de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo y que son:

- a) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
- b) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- c) Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la Empresa, de los compañeros de trabajo o de los clientes; o ponerlos en grave riesgo.
- d) Promover algazaras, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.
- e) Firmar a nombre de la Empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos.
- f) Efectuar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad, la de sus compañeros o de terceras personas, así como las de la Empresa.
- g) Llenar el registro de ingreso o salida de otro Empleado o permitir que un tercero lo haga.
- h) Alterar libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de la Empresa.
- i) Utilizar en las computadoras de la Empresa, disquetes, medios magnéticos o discos compactos de cualquier tipo, especialmente de juegos y programas sin licencia pagada por la Empresa u otros medios de acceso a los mismos, que no sean suministrados por la Empresa.
- j) Utilizar para fines personales vehículos, equipos, maquinaria, materiales o útiles de propiedad de la Empresa, así como los servicios de comunicación (teléfono, fax, internet), y demás facilidades, sin el consentimiento y controles señalados por la Empresa.

- k) Copiar, falsificar o usar sin autorización cualquiera de los documentos que requiere manejar la Compañía, tales como: registros de horas trabajadas, informes, formularios, solicitudes, etc.
- l) Modificar o cambiar por su propia cuenta, los aparatos o dispositivos de protección instalados en los centros de trabajo sin autorización del gerente general o quien haga a sus veces.
- m) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la Empresa el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
- n) Exigir a los clientes o proveedores de la Empresa la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados o recibidos respectivamente.
- o) Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes.
- p) Disponer del dinero de la empresa o del recibido de los clientes por la prestación de un servicio por parte de la Empresa.
- q) Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aún cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
- r) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de la Empresa.
- s) Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de la Empresa.
- t) Hacer competencia a la Empresa o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
- u) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la Empresa, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
- v) Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con la Empresa.
- w) Acosar a clientes, proveedores o compañeros de trabajo tanto dentro como fuera de las instalaciones de la Empresa.
- x) Las demás contempladas en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIII.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

Art. 62.- Son obligaciones de la Empresa, aparte de las establecidas en las leyes, las siguientes:

- a) Pagar a los Empleados su salario en la forma, fecha, lugar y cantidad establecida en el presente Reglamento Interno y en los contratos individuales de trabajo.

- b) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- c) Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los Trabajadores de la Empresa.
- d) Proporcionar a todos los Trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada, uniformes e implementos de seguridad industrial.
- e) Tratar a los Empleados o Trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.
- f) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos de los Trabajadores.
- g) 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.
- h) Cumplir hacer cumplir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus Trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 63.- El presente Reglamento Interno de Trabajo regirá par todos los Empleados de las Empresa, una vez que sea aprobado por la dirección Regional del Trabajo de Quito.

Hernán Villacis Merino
Gerente General

INTEGRACIÓN LOGÍSTICA INLOG S.A.