

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO YOBEL LOGISTIC S.A.

INTRODUCCION

Este reglamento interno tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 de Código del Trabajo y aplicar los efectos previstos en los artículos: 42 numeral 12, 45 literal e), y, 172 numeral 2 de mismo Código, así como también lo estipulado en el Capítulo IV del Título I del mismo cuerpo legal y en general para mantener una relación cordial y armónica entre el trabajador y el empleador, a base del cumplimiento de un reglamento que armonice la justicia, la equidad y la disciplina entre la compañía YOBEL LOGISTIC S.A. y sus trabajadores, razón por la cual en uso de las facultades que le otorga la ley RESUELVE dictar el presente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que entrara en vigencia en la fecha que fuere aprobado por el Director Regional del Trabajo de Quito del Ministerio del Trabajo, que deberá ser aplicado por todos los empleados de YOBEL LOGISTIC S.A. tanto en el lugar de su domicilio como en cualquier otra parte del país donde mantenga o creen sucursales, por lo tanto el presente reglamento será de aplicación nacional.

Las presentes disposiciones o reglas pasan a constituir partes integrantes de los contratos de trabajo individuales celebrados por sus trabajadores o que se llegaren a celebrar de manera que, quien ingresare a trabajar o quien se encontrare trabajando en cualquier puesto ofrecido por la empresa implica tácitamente y durante todo el tiempo que existe la relación laboral la aprobación y aceptación de cumplir todas las disposiciones resultantes de las reglas o normas contenidas en el presente reglamento cuyo cumplimiento es obligatorio siempre que no se oponga al Ordenamiento Jurídico Vigente.

CAPITULO I

GENERALIDADES, DEFINICIONES, OBLIGATORIEDAD Y ATRIBUCIONES

Art. 1.- Con el objeto de abreviar y facilitar su comprensión la compañía YOBEL LOGISTIC S.A. se le denominará simplemente como YOBEL, la empresa, la compañía o el empleador y a todos sus empleados, trabajadores u obreros se los denominará de la misma forma o indistintamente.

Art. 2.- YOBEL es una compañía anónima legalmente constituida ante la Notaría Tercera del cantón Quito el seis de noviembre del dos mil dos e inscrita en el Registro Mercantil del mismo Cantón el diecisiete de diciembre del dos mil dos, de nacionalidad ecuatoriana



domiciliada en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, pudiendo establecer sucursales, agencias, establecimientos, locales, oficinas y representaciones en uno o varios lugares dentro o fuera del país.

Art. 3.- Las actividades principales a las que se dedica YOBEL son todas aquellas descritas en su objeto social, tales como: prestar servicios en actividades logísticas en general, cubriendo actividades de almacenamiento, administración de inventarios, despacho de mercadería y prestar asesoramiento en operaciones logísticas e industria en general.

Art. 4.- La empresa o el empleador está representada por su Gerente General, en su calidad de representante legal, el mismo que puede delegar a representantes suyos para tratar todos los asuntos que conciernan o que tengan relación entre sus trabajadores y la empresa.

Art. 5.- El objeto de este reglamento interno de trabajo como queda indicado, significa principalmente el establecimiento de una norma interna de disciplina cuyo funcionamiento es indispensable dentro de una compañía con una organización satisfactoria, a más de que tiende a ser un medio de equilibrio social y de trabajo cuyo beneficio lo comparten tanto YOBEL como sus trabajadores.

Art. 6.- Como queda indicado anteriormente el presente reglamento interno pasa a formar parte integrante de los contratos individuales de trabajo que se celebren o que hubiere celebrado con sus trabajadores siempre que no se oponga al Ordenamiento Jurídico Vigente.

Art. 7.- El personal de trabajadores que presta servicios a YOBEL comprende a empleados, los mismos que junto a la compañía quedan sujetos al cumplimiento del presente reglamento, el alegar desconocimiento del mismo no excusa ni exceptúa a ningún trabajador el cumplirlo.

Art. 8.- El contenido del presente reglamento se aplica a todos y cada uno de los trabajadores que laboran para YOBEL a nivel nacional, en cada una de las sucursales que en el futuro pudiera crear.

Art. 9.- La empresa entregará a cada trabajador un ejemplar de este Reglamento Interno y tendrá en permanente exhibición, por lo menos un ejemplar del mismo, en cada una de sus dependencias y/o en la oficina de Gestión Humana de la Empresa, para que sirva de información a todo el personal que labora con ella.

CAPITULO II



CLASIFICACION DEL PERSONAL CONTRATACION

Art. 10.- Clasificación del Personal

El personal o trabajadores de la Empresa se clasifican de la siguiente manera:

- a) Personal Administrativo y
- b) Personal Operativo

Personal Administrativo. - es aquel que presta servicios en las áreas de Administración, Mercadeo y Ventas, Contabilidad, Secretaría, Auditoría, Sistemas y Recursos Humanos de la Empresa y que cumplen sus funciones habituales en las oficinas en todo el país.

Personal Operativo. - es el personal que labora dentro del área de producción, almacenamiento, construcción, adecuación, logística, incluyendo actividades de limpieza y mantenimiento y cumple sus actividades fuera y dentro de la Empresa, según el caso, conforme así se determina en los respectivos Contratos de Trabajo

Art. 11.- Contrato de Trabajo. -

Los contratos de trabajo serán escritos y contendrán necesariamente las cláusulas contractuales enumeradas en el Art. 19 del Código de Trabajo, y, además, el trabajador deberá indicar con precisión su dirección domiciliaria la misma que deberá ser actualizada cada vez que el trabajador cambie de domicilio, mediante comunicación que hará llegar a la empresa dentro de los cinco días de efectuado ese cambio de domicilio.

La falta de envío de esa información dentro del plazo estipulado se considerará como falta leve sancionada de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento Interno de Trabajo.

Para la contratación se establece cualquier tipo de contrato establecido dentro del régimen laboral.

Art. 12.- El ingreso de nuevos trabajadores a YOBEL será aprobada por el Gerente General y previo proceso de selección realizada por el departamento de Gestión Humana, de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Para la admisión de nuevos trabajadores será necesario presentar la siguiente documentación:

1. Cuatro copias de la cédula de ciudadanía o cédula de identidad, según el caso.;



2. Cuatro copias de papeleta de votación;
3. Hoja de vida actualizada
4. Cuatro fotos tamaño carné;
5. Una copia de título de bachiller, acta de grada o registro en la Entidad Pertinente de Educación;
6. Una copia del título Universitario, registro en la Entidad Pertinente de Educación o matrícula en caso de estar cursando;
7. Uno o dos certificados de trabajo de las dos últimas empresas en las que laboró indicando el tiempo que permaneció en la misma, clase de trabajo ejecutado y la remuneración percibida;
8. Dos referencias personales (originales);
9. Copia de Formulario 107 (Comprobante de Retención en la Fuente), del año en curso entregado por el anterior empleador u oficio donde indique no tener retención;
10. Acta de Matrimonio en caso de ser casado (original) o Declaración Juramentada en caso de Unión Libre Legalizada (original).
11. Partida de nacimiento de los hijos menores de 18 años (original).

Es responsabilidad del trabajador el presentar los documentos (partidas de nacimiento de menores de edad, Acta de Matrimonio o Declaración Juramentada en caso de Unión Libre Legalizada) de manera oportuna para el pago anual de sus utilidades.

PERSONAL CON FAMILIARES CON DISCAPACIDAD SEVERA MAYOR 75%:

12. Copia de cédula y del carné emitido por el CONADIS de Parientes en dependencia con Discapacidad Severa hasta el 4to grado de consanguinidad y segundo de afinidad, cónyuge o pareja en unión de hecho;
13. Certificado de Discapacidad Severa otorgado por el CONADIS o Ministerio de Salud Pública;
14. Declaración Juramentada celebrada ante un notario público en la cual declare que el trabajador sustituto es pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cónyuge, pareja en unión de hecho legalmente constituida, representante legal o que tenga bajo su responsabilidad y/o cuidado a una persona con discapacidad severa, que sea padre, madre o representante legal de una niña, niño o adolescente con discapacidad;

Si en cualquier momento se descubre, alteración, falsificación u obtención dolosa en los documentos presentados por el trabajador, después que este fue admitido como tal, será separado inmediatamente de la entidad, conforme lo dispuesto en el numeral 2) del Artículo 310 de Código del Trabajo. y previo el trámite correspondiente.



Art. 13.- De conformidad con lo que establece el Código del Trabajo en su artículo 42 numeral 7 el departamento de Gestión Humana llevará un registro de sus trabajadores en los que consten todos los datos relacionados con el cargo o trabajo que desempeñará, clase de contrato, domicilio, remuneración, fecha de ingreso y de salida, cursos realizados, amonestaciones y multas.

Art. 14.- YOBEL considerará como trabajadores de la empresa a todos aquellos que presten sus servicios personales bajo contratos de trabajo permanentes en las instalaciones de la compañía en Quito o en otras ciudades que por requerimiento de la empresa se crearen sucursales conforme así se determina en los respectivos contratos de Trabajo.

Art. 15.- Todos los trabajadores de YOBEL, sin excepción deberán firmar el respectivo contrato de trabajo previo su ingreso a la compañía. Cualquier otro documento que sea elaborado y/o suscrito por autoridad distinta no acarreará obligación laboral alguna para la empresa.

Art. 16.- Previo a su ingreso como trabajador de YOBEL, los aspirantes deberían tener las siguientes condiciones:

1. Encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía
2. Haber cumplido 18 años

Art. 17.- Todo trabajador que ingrese a trabajar en YOBEL por primera vez con un contrato a tiempo indefinido, estará a prueba por 90 días, de acuerdo con lo establecido en el Art. 15 del Código del Trabajo, tiempo en el cual cualquiera de las dos partes lo podrá dar por terminado libremente sin tener que pagar indemnización de ninguna clase.

Si hasta el día del vencimiento del plazo establecido de 90 días tanto YOBEL como el trabajador no expresan su voluntad de dar por terminado el contrato, el mismo pasará a ser contrato indefinido de acuerdo con lo estipulado en los Arts. 14 y 15 del Código de Trabajo.

Art. 18.- La determinación o asignación de trabajo, forma o lugar en que laborará cada trabajador, quedará a criterio exclusivo de YOBEL conforme así se determina en los respectivos Contratos de Trabajo, para lo cual considerará los conocimientos técnicos, profesionales, experiencia, instrucción y funciones pudiendo cambiar al personal dentro de su especialización sin que esto constituya despido intempestivo.

No existirá en la empresa la contratación verbal de trabajo por lo que ninguna persona será considerada trabajadora de la empresa mientras no hubiere suscrito el respectivo contrato de trabajo y el mismo se encuentre registrado Ministerio del Trabajo.



DE LOS TURNOS Y JORNADAS DE TRABAJO

Art. 19.- De conformidad con las disposiciones legales y los contratos de trabajo, la jornada ordinaria de labor será de ocho horas diarias que no exceda de las cuarenta horas semanales. Los trabajadores eventuales se someterán a los acuerdos legalmente celebrados y constantes en el respectivo contrato.

Todos los trabajadores de la empresa: personal administrativo y personal operativo, deben cumplir con el horario establecido y aceptarán cualquier modificación en los respectivos contratos de trabajo que se hiciera en el futuro cuando tenga la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo , pudiendo laborarse incluso en jornadas rotativas, en atención a las necesidades de la Empresa.

Art. 20.- Se entenderá como trabajos suplementarios y/o extraordinarios aquellos que se ejecuten con posterioridad a la jornada normal diaria o semanal de trabajo o de los turnos establecidos, cuando sea necesario criterio de YOBEL el trabajo suplementario será dispuesto por el Jefe inmediato del colaborador en el límite de horas fijado por la Ley, así mismo los trabajadores deberán estar a lo dispuesto en el Art. 52 numeral 1 del Código de Trabajo. No se reconocerá trabajo suplementario al personal de confianza, entendiéndose como tales los señalados en el artículo 58 del Código de Trabajo.

Ninguna persona puede realizar jornadas suplementarias o extraordinarias sin autorización de las personas responsables, de hacerlo no se tomará en cuenta dichas horas para la remuneración correspondiente, conforme al Art. 55 del Código de Trabajo.

Si por razones de fuerza mayor, accidentales o imprevistas es necesario suspender el trabajo, se observará lo dispuesto por el artículo 60 del mismo cuerpo legal, se abonará la remuneración, pero se recuperará el tiempo perdido, como lo dispone el artículo 60 del indicado Código previa autorización del Inspector de Trabajo.

Art. 21.- Cuando un trabajador deba ausentarse de su lugar de trabajo, sea por calamidad doméstica, enfermedad o por los permisos o licencias determinadas en el Código de trabajo, deberá obtener previamente la autorización del jefe de área o en su defecto del Departamento de Gestión Humana sin que se acepten ausencias del lugar de trabajo o interrupciones en el mismo si no son justificados adecuadamente.

Art. 22.- Si ante la ausencia de un trabajador y por así exigirlo el puesto de trabajo, es requerido otro trabajador previo su consentimiento expreso para remplazarlo, esto no



significa que tal reemplazo sea un cambio de ocupación que pueda ser usado para los efectos estipulados en el Art. 192 de Código del Trabajo.

Art. 23.- El cumplimiento del horario de entrada del trabajo es obligatorio para todos los trabajadores de YOBEL, observando los siguientes pasos:

- a. Marcar su entrada en el sistema de control que mantenga la empresa previa a la iniciación y luego a la finalización de cada jornada de trabajo (ingreso al trabajo, salida al almuerzo, retorno del almuerzo y salida del trabajo).
- b. Para marcar el ingreso el trabajador deberá hacerlo debidamente uniformado.
- c. El que un trabajador no registre su ingreso implica que no se considerará ese tiempo para completar el total de tiempo de trabajo en la semana.
- d. En el caso que se presenten problemas al momento de registrar sus marcaciones, deberá reportar de forma inmediata a su superior, para que sea notificado al departamento de Gestión Humana para proceder a resolver los inconvenientes.

DE LOS ATRASOS

Art. 24.- De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 63 de Código del Trabajo, YOBEL exhibirá los horarios de trabajo el mismo que deberá ser acatado por todos y cada uno de los trabajadores.

- a. Todos los trabajadores deberán asistir con puntualidad a sus labores, conforme al horario establecido, prestando mutua cooperación para el mejor desempeño de las mismas. Los atrasos serán registrados como parte de la jornada no laborada conforme lo establece el Código del Trabajo y le da derecho al empleador a proceder con el descuento. En caso de registrar cuatro atrasos dentro del mismo mes será causal de visto bueno.
- b. La justificación de los atrasos de los trabajadores deberá resolverlo el jefe de área, Coordinador de área o el jefe del departamento de Gestión Humana considerando siempre los principios de justicia equidad e igualdad.
- c. El jefe y coordinador de área autorizará cambios de turno previamente aprobados por la dirección Regional del Trabajo entre los trabajadores.



La omisión de la marcación de hora de entrada o salida supondrá la ausencia del trabajador a la correspondiente jornada; a menos que dicha ausencia o retraso sea justificado de manera oportuna por su jefe inmediato al departamento de Gestión Humana, la obligación de marcar es indelegable.

- d. El personal deberá realizar cuatro marcaciones diarias (ingreso al trabajo, salida al almuerzo, retorno del almuerzo y salida del trabajo), en el caso que faltare una de ellas se considera como atraso y se procederá conforme el Código del Trabajo.
- e. El personal cuenta con una hora de almuerzo, si pasado los 60 minutos el personal no se ha presentado a laborar será considerado como atraso y se procederá a descontar conforme lo establece el Código del Trabajo.

DE LAS AUSENCIAS AL TRABAJO

Art. 25.- Es obligación de todos y cada uno de los trabajadores justificar las ausencias al trabajo al jefe de área, Responsable de área o Jefe de Gestión Humana.

Se deberá justificar:

- 1. Todas las faltas o ausencias al trabajo deben ser justificadas a los jefes y coordinadores de área dentro de las primeras 24 horas siguientes a la falta o ausencia al trabajo.
- 2. Los trabajadores que por enfermedad se vieran obligados a faltar al trabajo deberán llenar el registro de solicitud de permiso previa presentación del certificado de haber sido atendido en el IESS o en cualquier casa asistencial siempre y cuando se encuentre sellado por el IESS caso contrario se considerara falta injustificada y por tanto perdida de la parte proporcional de la remuneración, para esto el personal cuenta con tres días después de ocurrido el hecho para justificar su falta. En todo caso, YOBEL se reserva el derecho de comprobar la enfermedad de conformidad con la facultad establecida en el Art. 178 del Código del Trabajo.

Art. 26.- Son causas suficientes para justificar una falta las siguientes:

- 1. Enfermedad debidamente comprobada con el certificado médico del IESS, el médico de la empresa u otra entidad de salud del estado previo sello del IESS, comunicando este particular por escrito de acuerdo a lo que dispone en el Art. 177 del Código del



Trabajo. Los certificados médicos extendidos deberán ser verificados y aprobados por el Médico Ocupacional de YOBEL, el trabajador está en la obligación de reportar a su jefe inmediato de este particular, dentro de tres días de ordenado el descanso, en caso de no hacerlo se entenderá como falta injustificada.

2. Calamidad doméstica debidamente comprobada hasta por tres días laborables (hecho impuesto asimilado o caso fortuito o fuerza mayor tales como, enfermedad, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, accidentes o situaciones que afecten directa o significativamente los bienes del trabajador, y que sea debidamente calificado por su inmediato superior), los cuales serán comprobados mediante la presentación de los respectivos documentos.
3. Necesidad de atender una cita médica, conferida para un facultativo en el IESS o privado por el tiempo que fuera necesario.
4. La necesidad de acudir a un llamado de autoridad o de un Juez, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales.
5. Los previstos en el Código del Trabajo.
6. En el eventual caso de que un trabajador fuere privado de la libertad se considerara como falta justificada hasta por 3 días.
7. Por maternidad, la trabajadora presentará el certificado emitido por un facultativo del IESS, a fin de hacer uso de su licencia por doce semanas, según lo establecido en el Código del Trabajo.
8. Por paternidad, el padre tiene derecho al permiso con remuneración por 10 días en caso de ser parto normal y de 15 días en caso de cesárea o nacimientos múltiples, según lo establece el Código de Trabajo.

En todo caso el beneficiario del permiso deberá justificar satisfactoriamente la calamidad o el motivo del permiso, dentro del término establecido, de no hacerlo se considerará como falta injustificada e incumplimiento de las obligaciones del colaborador, quién deberá reponer las horas de trabajo sin que tenga derecho a pago por horas extraordinarias, de no hacerlo se descontará las horas no laboradas, de conformidad con el Art. 59 del Código de Trabajo.



Los permisos de horas o días determinados serán justificados de manera escrita ante el departamento de Gestión Humana y no serán admitidos si no tiene la firma de la persona autorizada que lo concedió.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES Y EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

Art. 27.- Todo trabajador que ingrese a YOBEL como producto del proceso de selección, deberá cumplir con las funciones encomendadas y descritas en el perfil de funciones el cual es explicado de manera general en el momento de la contratación.

Art. 28.- Los trabajadores estarán comprometidos con la Cultura Organizacional de la empresa para la consecución de estos, así como la observación de su organización estructural y participación en los procesos de Mejoramiento de Productividad y calidad que adoptare YOBEL.

Art. 29.- La evaluación para reforma de contratos se realizará al término de los noventa días de prueba.

Art. 30.- La calificación deberá ser realizada por el inmediato superior o responsable y luego informada al departamento de Gestión Humana para seguir con el proceso correspondiente.

Art. 31.- La evaluación de desempeño se realizarán una vez al año, las calificaciones obtenidas en las evaluaciones servirán para definir ascensos, incentivos, capacitación, separación de la empresa si se considera ineptitud manifiesta, de acuerdo a los procedimientos establecidos por YOBEL y al trámite del visto bueno.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y COMO SE SANCIONA SU INCUMPLIMIENTO

Art. 32.- Es obligación de todos los trabajadores el cumplir con todas las disposiciones del Art. 45 del Código del Trabajo. A su vez deberá cumplirlas con exactitud y esmero todas y cada una de las directivas emanadas por la empresa, por parte de sus superiores y que tengan relación con el trabajo, sin que en ningún caso pueda alegarse desconocimiento como disculpa para su incumplimiento.

Art. 33.- Respecto y subordinación a los superiores, ya sus compañeros de trabajo.



Art. 34.- Es obligación de todos los trabajadores el colaborar con sus Jefes en todo lo que tenga que ver con el mejoramiento de la producción, el rendimiento y las condiciones de trabajo.

Art. 35.- Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior, y de manera fundada, comedida y respetuosa.

Art. 36.- Ser verídico en toda circunstancia.

Art. 37.- Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa.

Art. 38.- Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañero de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

Art. 39.- Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

Art.40.- No hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la compañía, los directivos, los compañeros de trabajo o los servicios.

Art. 41.- Reemplazar a un compañero cuando esté gozando de vacaciones o cuando se ausente por cualquier motivo o en general cuando la buena marcha de la Empresa lo requiera. Los trabajadores podrán ser llamados una vez por semana a reuniones de trabajo la cual será obligatoria y deberán llenar un registro de asistencia.

Art 42.- Brindar en todo momento un trato amable y cordial a los clientes internos y externos de la empresa.

Art. 43.- Guardar buena conducta en todo sentido, y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa

Art. 44.- Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes para evitarle daños y perjuicios.

Art. 45.- Prestar la colaboración necesaria en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o las cosas de la empresa.



Art. 46.- Asistir con puntualidad al sitio de trabajo, y cumplir en forma íntegra y completa con la jornada diaria, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, así como los horarios de almuerzo..

Art. 47. Dar aviso inmediato a la empresa cuando haya imposibilidad de concurrir al trabajo, justificando los correspondientes motivos.

Art. 48.- Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, salvo orden superior.

Art. 49.- En los casos de actividad continua que se lleve a cabo por turnos de trabajadores, no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta tanto no se presente el relevo del turno siguiente, o el superior disponga su relevo en caso de ausencia.

Art. 50.- Realizar inventarios de los útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la empresa que estén a su cargo previo la suscripción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado, cuando lo ordene un superior jerárquico

Art. 51.- Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, equipos y útiles que les hayan facilitado.

Art. 52.- Es obligación de todos los trabajadores ejecutar los trabajos y conservar en buen estado de funcionamiento todos los equipos, herramientas u otros objetos de trabajo con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible. Previa la suscripción del acta de entrega y recepción de descargo que corresponda. Las fallas en la calidad del producto, o los daños ocasionados por negligencia del trabajador, debidamente comprobados, serán corregidas o reparados a costa del causante.

Art. 53.- El trabajador cuyos equipos y herramientas a su cargo sufrieren daño deberá comunicarles de inmediato al Jefe o responsable del área y sin omitir información al respecto.. Igualmente deberá tomar las acciones necesarias para impedir que los daños se sigan esparciendo para evitar que se pierda información y para disminuir las consecuencias perjudiciales.

Art. 54.- Los trabajadores que tuvieren a su cargo y responsabilidad el dinero, mercadería o bienes de la empresa, son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida, faltante o deterioro de los bienes o fondos bajo su custodia y responsabilidad, YOBEL solicitará cautela al o los empleados que tengan a su cargo el manejo o custodia de dinero,



bienes, o títulos valores, sin embargo, de esto la empresa se reserva el derecho de acudir a las acciones civiles o penales en el caso de que sea necesario.

Art. 55.- Es obligación de todos los trabajadores el restituir a la empresa los materiales sobrantes que se hubiere entregado y no fueron utilizados. El ocultar este hecho y hacer uso de los mismos en beneficio propio se considerará como una falta grave de honradez.

Art. 56.- Todos y cada uno de los trabajadores están prohibidos de realizar actividades que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, la de sus jefes o que pudiera ocasionar daños materiales a YOBEL, razón por la cual, en caso de incumplimiento deberá responder por los daños materiales que ocasionaré a favor de YOBEL.

Art.57.- Observar rigurosamente las medidas de seguridad y precauciones que, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo, indique su respectivo jefe.

Art. 58 Dar estricto cumplimiento a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, y a los reglamentos y políticas especiales establecidos o que establezca la empresa.

Art. 59.- Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

Art. 60.- Es obligación de todos los trabajadores la utilización de los uniformes de trabajo, credencial de identificación e implementos de seguridad proporcionados por YOBEL. No pueden utilizar ningún tipo de prenda adicional como buzos por debajo camisetas o chompas que no sean de la compañía, además debe acudir a trabajar con el uniforme puesto desde su casa no pueden cambiarse dentro de las instalaciones baños o vestidores

Art.61.- Presentar reportes, informes, datos, otros encomendados dentro del tiempo requerido por su jefe inmediato.

Art. 62.- Concurrir puntualmente a los cursos de capacitación suministrados por la empresa y emplear en el desempeño de sus funciones todas sus capacidades y aptitudes y presentar informe cuando estos fueren auspiciados por la empresa dentro de la jornada de labores.

Art. 63.- Registrar e informar en el departamento de Gestión Humana las novedades personales que le suceden tales como cambio de estado civil, nacimiento de los hijos,



fallecimiento de algún familiar que se considere como carga, cambios domiciliarios y más información que actualizar en su registro personal.

Art. 64.- Los Jefes Departamentales serán responsables ante el Gerente General y el Jefe de Gestión Humana del cumplimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento, de este Reglamento y de la disciplina de todas las áreas y departamentos a su cargo.

Art. 65.- Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o publicitarios en cuya elaboración concorra directa o indirectamente o de los que tengan conocimientos en razón del trabajo que ejecuta.

Art. 66.- Usar los equipos, el correo electrónico y el software instalado en ellos, de acuerdo a las órdenes e instrucciones de la empresa y de conformidad con las leyes vigentes. Queda especialmente comprendida dentro de la presente obligación la de proteger y de no revelar mecanismos de protección de las redes de voz y datos, sus componentes y sus passwords, el uso de redes o las licencias corporativas en los equipos sólo de acuerdo con lo convenido en la licencia, la notificación al inmediato superior jerárquico del conocimiento de cualquier uso indebido del software, la abstención de hacer, comprar o utilizar copias no autorizadas de software, como del uso de equipos de computación y del respectivo software para la elaboración de trabajos personales. El uso inadecuado de estos según la gravedad del caso podría ser causal de visto bueno

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Art. 67.- Las prohibiciones que contienen este artículo tienen como objetivo velar por el buen orden y la disciplina interna de la empresa, siendo por lo tanto extensible y aplicable a todos los trabajadores de YOBEL y son adicionales a lo que establece el Art. 46 del Código del Trabajo, lo siguiente:

- 1 Sustraer o retirar del establecimiento los útiles de trabajo sin permiso de la empresa. Para determinar responsabilidades se estará a lo dispuesto en la ley y debidamente comprobado por autoridad competente.
- 2 Utilizar los bienes de YOBEL en usos diferentes de aquellos que por naturaleza están destinados dentro de los programas de trabajo de la empresa o al disponer arbitrariamente de los mismos;



- 3 Utilizar maquinaria, equipos, herramientas, útiles, vehículos o cualquier implemento de propiedad de YOBEL, para la realización de trabajos personales o de terceros, aun cuando estos fueran realizados luego de las horas de trabajo;
- 4 Fumar dentro del complejo donde se encuentra la empresa;
- 5 Oponerse a la revisión de los casilleros cuando la empresa así lo requiera;
- 6 Abandonar el trabajo en forma reiterada sin autorización del Jefe respectivo o trasladarse a un lugar distinto de aquel en el que debe realizar la labor asignada;
- 7 Promover suscripciones, listas de firmantes, sorteos, rifas, apuestas u cuotas de cualquier naturaleza así sea con fines benéficos, para hacerlo se necesita la autorización por escrito del Jefe de Gestión Humana;
- 8 Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 9 Permanecer en las instalaciones del lugar de trabajo fuera de la jornada sin la correspondiente autorización;
- 10 Suspender el trabajo para formar grupos o tertulias con sus compañeros;
- 11 Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 12 Permitir o autorizar el ingreso a familiares, amigos o a cualquier personal no autorizado al lugar de trabajo,;
- 13 Consumir alimentos o bebidas en las áreas no designadas para ello. El o los colaboradores que los hayan consumido serán responsables de limpiar el lugar ocupado para dicha actividad;
- 14 Efectuar en las instalaciones de la empresa manifestaciones de proselitismo político, religioso o de cualquier clase;
- 15 Realizar trabajo alguno en su periodo de descanso, permiso, reposo médico o tratamiento médico ya sea por cuenta propia o ajena;



- 16 Negarse a recibir y firmar llamados de atención, en cuyo caso se le entregará el original ante un testigo que firmará el duplicado;
- 17 Usar teléfonos para recibir o hacer llamadas de carácter personal o ajenas a la actividad de la Empresa durante las horas laborales o fuera de ellas, salvo se trate de casos urgentes y sea autorizado por su jefe inmediato;
- 18 Utilizar papelería o formularios de la Empresa en asuntos particulares del trabajador.
- 19 Ingerir bebidas alcohólicas, hacer uso de estupefacientes durante las horas de trabajo, dentro de sus instalaciones, presentarse en estado de embriaguez con muestras evidentes de haber ingerido licor o sustancias alucinógenas, así como conservarlas en los sitios de trabajo;
- 20 Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas. Esta falta puede dar lugar al correspondiente trámite de visto bueno.
- 21 Apropiarse para su beneficio personal de útiles de trabajo, materias primas o artículos elaborados y más bienes de propiedad de YOBEL; así como también, apoderarse de pertenencias de valor u otros objetos de los compañeros;
- 22 Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la empresa a excepción de aquellos implementos de trabajo entregados por la compañía como instrumento de labor;
- 23 Protagonizar escándalos y proferir palabras soeces, propiciar o alentar e intervenir en altercados entre trabajadores, o cualquier otro que tenga que ver con la moral y las buenas costumbres dentro o fuera del lugar de trabajo;
- 24 Negarse en forma reiterada a acatar las instrucciones que reciba de sus superiores tanto para el trabajo como las relativas a la prevención de accidentes de trabajo y en general aquellos que tengan que ver con la seguridad, oficio e higiene que establezca YOBEL;
- 25 Poner escritos insultantes, fotografías, dibujos obscenos en las instalaciones de la compañía, que estas se refieran a sus superiores, familiares, a los compañeros que



- de cualquier modo atenten a las buenas costumbres o que produzcan molestias entre los trabajadores;
- 26 Recibir gratificaciones, comisiones u obsequios de cualquier naturaleza por parte de terceros, mientras efectúa actividades propias de YOBEL, o tratar de valerse de su posición para obtener ventajas en negociaciones propias de la compañía o extrañas a sus funciones;
 - 27 Ofender, hostilizar o agredir de palabra u obra a sus superiores, subalternos o compañeros dentro o fuera del trabajo;
 - 28 Introducir lectura pornográfica o lesiva a los intereses de YOBEL, la empresa se reserva el derecho de retirar dicha literatura;
 - 29 Incurrir en actos y comportamientos que afecten el ambiente laboral, la disciplina y la moral de la empresa;
 - 30 Comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información a la que tenga acceso como consecuencia de la relación laboral, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes. En tal sentido, es obligación del trabajador asumir el deber de confidencialidad, y en consecuencia guardar absoluta reserva respecto de toda información que se le dé a conocer o la que eventualmente pueda acceder ya sea jurídica, comercial, financiera, administrativa, médica, tecnológica, operativa, relativa a la organización, actividades, operaciones comerciales o económicas, de productos, o de cualquier otra índole, de la empresa y/o de empresas vinculadas a la misma, se trate o no de aspectos previamente clasificados como reservados y cualquiera sea el motivo y la vía utilizada para acceder a ellos.
 - 31 Informarse del contenido de documentos, emails, enviados o dirigidos a compañeros de trabajo, y cuya información no le corresponda conocer o no tenga relación con sus actividades;
 - 32 Proporcionar datos o documentos falsos para ingresar a la empresa y/o para obtener ascensos, permisos, licencias;
 - 33 Propagar rumores que vayan en desprestigio de Yobel, de cualquiera de sus funcionarios, representantes, que puedan causar inquietud y malestar en el ambiente laboral;



- 34 Dormirse durante las horas de trabajo en las instalaciones de la empresa;
- 35 Manejar vehículos de YOBEL, sin estar debidamente autorizado por la empresa o proporcionando a terceras personas sin autorización.
- 36 Manipular o utilizar la maquinaria de YOBEL sin tomar las precauciones estipuladas en el capítulo X del presente Reglamento y en los manuales específicos;
- 37 Conducir vehículos de YOBEL en estado de embriaguez o con evidentes síntomas de haber ingerido licor o bajo el efecto de sustancias estupefacientes;
- 38 Dar a conocer a terceros secretos técnicos de fabricación, producción o publicidad a los cuales tengan acceso o conocimiento directo o indirecto por razones de trabajo, o beneficiarse personalmente de los mismos haciendo competencia a YOBEL, la empresa se reserva el derecho de seguir las acciones legales correspondientes;
- 39 Hacer cualquier acto que comprometa las buenas condiciones de calidad en la atención al cliente e higiene establecidos por la empresa;
- 40 Ocultar al sospechoso o autores de hurtos, otros delitos, faltas a quienes violaren las disposiciones de las Leyes del presente Reglamento.
- 41 Realizar actividades ilícitas sobre préstamos de dinero para beneficio propio, obteniendo provecho de sus compañeros con cobro de intereses.
- 42 Se prohíbe toda conducta discriminatoria y actitudes que se consideren acoso en el lugar de trabajo. Se entiende por acoso laboral Todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona ejercido de forma reiterada y potencialmente lesivo
- 43 Se encuentra prohibido todo tipo de ventas dentro del lugar de trabajo
- 44 Las relaciones sentimentales entre compañeros puede generar conflictos de intereses en las actividades que realizan en el lugar de trabajo, por esta razón se prohíbe mantener relaciones sentimentales en el lugar de trabajo.



RECLAMOS CONSULTAS

Art. 68.- Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados por sus superiores, en sus reclamos, peticiones o consultas provenientes de los asuntos de trabajo.

Art. 69- Los reclamos, peticiones o consultas deberán ser presentadas ante el Jefe de área o ante el Jefe de Gestión Humana quienes tratarán de mantener o solucionar cada caso en particular de acuerdo con la ley y el buen sentido común. En el caso de que el trabajador no se sienta satisfecho o solucionado su caso podrá acudir ante el Gerente General.

CAPITULO V

DE LAS PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 70.- Son obligaciones del empleador las contenidas en el Art. 42 del Código del Trabajo.

Adicionalmente son obligaciones del empleador las siguientes:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de las leyes laborales vigentes en el Código del Trabajo;
2. Instalar las oficinas, lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 del Código del Trabajo.
4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la empresa;
5. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;



6. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
7. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por entidades de salud pública o privada; o para satisfacer requerimientos, notificaciones judiciales.
8. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
9. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
10. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

- a) El tiempo de servicio;
- b) La clase o clases de trabajo; y,
- c) Los salarios o sueldos percibidos;

11. Atender los reclamos de los trabajadores;
12. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de Indemnización, garantía o cualquier otro motivo;
13. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
14. Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;
15. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;



16. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.

El becario al regresar al país deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa;

17. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita el uniforme adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;

18. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;

19. Registrar a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social.

20. Conceder el permiso respectivo por concepto de maternidad, lactancia o paternidad, según lo establecido en el Código de Trabajo.

21. Denunciar y dar el seguimiento pertinente, ante la autoridad correspondiente, acerca de actividades ilícitas que estén ocurriendo dentro de la empresa por parte del empleado.

Art. 71.- Son prohibiciones del empleador las establecidas en el Art. 44 del Código del Trabajo.

a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;

b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual por concepto de multas;



- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- f) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- g) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- h) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- i) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

CAPITULO VI

DE LAS SANCIONES

ART. 72. Es obligación del trabajador cumplir con todas las normas de la empresa establecidas en toda norma que le sea aplicable, y principalmente en este Reglamento. Sin embargo, en caso de incumplimiento, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, que puede ser leve, grave o muy grave, se aplicará, en su orden, amonestación escrita, multa de hasta el 10% del sueldo o salario, y terminación del contrato, previo visto bueno.

ART. 73. Para la aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior, la empresa deberá oír directamente al trabajador inculpado.

Una vez oídos los descargos, siempre que se verifique transgresiones de cualquier norma aplicable, la empresa podrá imponer la sanción según la gravedad de la falta cometida, y los antecedentes personales del trabajador.

ART. 74. Será falta leve, sancionada con amonestación escrita, todo incumplimiento de los artículos 34, 35, 36, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 59, 60, 61, 62 del presente Reglamento; y, la prohibición determinada en el artículo 67, numerales 5, 10,



13, 15. La acumulación tres faltas, en un periodo de 3 meses, hará que se constituya la última una falta grave, sancionada con multa de hasta el 10% de la remuneración.

ART. 75. Será falta grave, sancionada con multa de hasta el 10% de la remuneración, el incumplimiento de los artículos 37, 40,46, 53, 54, 58, 63 de este reglamento, y las prohibiciones determinadas en el artículo 67, numerales 6, 7, 8, 9, 14,23, 25, 29, 34, 39. La acumulación de tres faltas en un periodo de tres meses, hará que se constituya la última en una falta muy grave.

ART. 76. Serán faltas muy graves, sancionadas con la terminación de las relaciones laborales previo visto bueno, los incumplimientos a los artículos 33, 55, 56, 57, 65,66 de este Reglamento, la reiteración de 4 atrasos injustificados y 4 faltas injustificadas dentro de un periodo de un mes, y las prohibiciones determinadas en el artículo 67, con excepción a los numerales 5, 6,7 ,8, 9 , 10, 13, 14, 15, 23.

ART. 77. 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 muy grave señalada en este Reglamento Interno y lo dispuesto en el artículo 172 del Código del Trabajo.

ART. 78. El incumplimiento de las normas constantes en este Reglamento será sancionado por la empresa según las estipulaciones del Código del Trabajo y el presente Capítulo.

ART. 79. Todas las faltas y sanciones deberán anotarse necesariamente en el expediente personal del trabajador. Al anotar la falta en el expediente, se indicará el criterio respecto de la importancia de la misma.

Art. 80.- Todas las faltas y las indisciplinas de los subalternos deberá ser conocido por el departamento de Gestión Humana quienes deberán registrar el Récord del empleado y archivarlas en el expediente individual del trabajador.

Art. 81.- Es competencia del Gerente General o por su delegación del Jefe Administrativo y de Gestión Humana el aplicar sanciones establecidas en el presente Reglamento Interno o pedido de las diferentes Gerencias de área, las mismas que deberán ser notificadas al trabajador afectado, puntualizando la causa que dio origen a ello. Se exceptúa de esto la solicitud de visto bueno ante el inspector de trabajo la que será aplicada y solicitada exclusivamente por el Gerente General.



CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES

Art. 82.- A más de los días de descanso obligatorio remunerado y de los días feriados determinados en el Art. 65 del Código del Trabajo. YOBEL, no reconocerá otros días feriados sin previa autorización del Gerente General. Sin embargo, de lo establecido, en el caso de los trabajadores que trabajaren, por necesidades de YOBEL, los sábados y domingos tendrán el descanso obligatorio conforme lo establecen los artículos 50 y 51 del Código del Trabajo.

Art. 83. Los trabajadores gozarán de vacaciones por un período ininterrumpido de quince días, incluidos solo los días laborables. Quienes hubieren prestado servicios por más de cinco años a la empresa, tendrán derecho a gozar de un día adicional de vacaciones por cada uno de los años excedentes, o recibir en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes, de haberlo solicitado expresamente y por escrito a su jefe inmediato superior. La elección de días adicionales o su pago en dinero por antigüedad, a los que tienen derecho los trabajadores que hubieren prestado sus servicios por más de cinco años en YOBEL de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 70 del Código del Trabajo, serán potestad de la compañía, de conformidad con el Art. 69 del mismo Código

Art. 84.- La determinación de los periodos en los que los trabajadores gozarán de sus vacaciones anuales los establecerá la empresa de acuerdo a lo que establece el Art. 73 del Código del Trabajo, el mismo que será comunicado a cada uno de los trabajadores, tomando en cuenta, en la medida de lo posible, la preferencia del trabajador.

Art. 85.- El trabajador que desee hacer uso de la facultad que le concede el artículo 75 del Código del Trabajador, esto es, no hacer uso de sus vacaciones a fin de acumularlas, tendrá que comunicarlo por escrito. La empresa hará constar para el siguiente año su período de vacaciones acumuladas.

Art. 86. La empresa se reserva la facultad de prorrogar las vacaciones anuales de cualquier trabajador de acuerdo con lo que dispone el Art. 74 del Código del Trabajo, si el trabajador realiza funciones de confianza y dirección o técnicas de difícil reemplazo. Así mismo el trabajador podrá acumular sus vacaciones según lo dispone en el Art. 75 del mismo Código.

Art. 87.- La solicitud de vacaciones deberá ser aprobada por el jefe inmediato y previamente firmada por el empleado, caso contrario se procederá con el descuento como permiso no remunerado por los días que el empleado se ausentare.



Art. 88.- Las vacaciones deberán gozarse durante la relación laboral y por excepción se las liquidará cuando al término de la relación laboral el trabajador no las ha gozado, como lo dispone el Art. 71 del Código del Trabajo.

CAPITULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES Y PERIODOS DE PAGO

Art. 89.- YOBEL reconocerá y pagará a sus trabajadores la remuneración constante en el contrato de trabajo o el que se encuentra vigente por la empresa y que no podrá ser inferior al establecido por la Entidad Pertinente a través de los mínimos sectoriales.

Art. 90.- La remuneración se calculará conforme al tipo de contrato laboral suscrito, a las jornadas efectivamente cumplidas; se pagarán las horas suplementarias y/o extraordinarias; se descontarán los anticipos, préstamos y todos los demás rubros que por Ley deben incluirse, descontarse o retenerse; podrán incluirse valores de descuentos adicionales siempre y cuando éstos se encuentren debidamente autorizados por el colaborador.

Art.91.- La remuneración será pagada de forma mensual al final de cada mes, mediante acreditación a cuentas bancarias designadas a cada trabajador.

Art. 92.- Todo trabajador, al momento de recibir su remuneración está obligado a verificar los cálculos realizados por la empresa, respecto a sueldos, sobretiempos, descuentos, etc., y a firmar el rol de pagos en el caso que no se lo hayan hecho llegar de forma electrónica.

Art. 93.- Si un trabajador no estuviere conforme con el pago de su remuneración mensual podrá presentar su reclamo ante el Jefe de Gestión Humana o Analista de Gestión Humana, dentro de los 15 días subsiguientes del pago, si no lo hiciera la empresa supondrá que ha sido aceptada y está de acuerdo el trabajador. En el caso de que la empresa detectare que hay un error de su parte procederá a verificarla en forma inmediata y darle a conocer al trabajador.

Art. 94.- Todo trabajador al momento de recibir su remuneración en su cuenta, está obligado a confrontar los cálculos hechos por la Empresa, respecto a sueldos, sobretiempos, descuentos y firmar el rol de pagos. Para el pago de la remuneración de un



trabajador, será necesario verificar que su jornada de trabajo esté debidamente registrada en el sistema de marcaciones.

CAPITULO IX

GARANTIAS Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 95.- La Empresa asegura a todos y cada uno de sus trabajadores las garantías y derechos establecidos en el Código del Trabajo y las siguientes:

1. Dar un trato considerado y respetuoso, acorde a su dignidad y condición humana.
2. Dar una solución justa a los requerimientos de los trabajadores, dando una explicación razonada en caso de no poder atender tales requerimientos.
3. Todos los trabajadores tendrán la opción de presentar quejas formales al Gerente General al jefe de área o al Jefe de Gestión Humana en caso de ser discriminados.
4. Todos los trabajadores tendrán oportunidades semejantes en promociones y ascensos.
5. A todo trabajador se le proporcionará los instrumentos, útiles, materiales y medios necesarios para que pueda cumplir con las funciones específicas para las que fue contratado.

CAPITULO X

EXÁMENES MEDICOS, PRIMEROS AUXILIOS, NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO

Art. 96.- Todos los trabajadores de YOBEL deberán cumplir con las normas de seguridad industrial e higiene del trabajo que determinan las leyes y reglamentos tanto de la Entidad pertinente y aquellos que dictare la empresa;

Art. 97.- Es obligación de todos los trabajadores de YOBEL someterse a los exámenes médicos que la compañía estime convenientes siempre que no atente contra la integridad del trabajador;

Art. 98.- Aquellos trabajadores que por la labor que desempeñan deberán utilizar uniformes, zapatos, mascarillas, orejeras y en general implementos de seguridad y protección personal están obligados a hacerlo. En general tienen la obligación todos los



trabajadores de cumplir con las medidas higiénicas y de prevención de riesgos del trabajo dictadas por la Entidad pertinente y por la empresa.

Art. 99.- Los trabajadores de YOBEL deberán cumplir con las normas de seguridad publicados en cada área de trabajo, o especificados para el uso de cada maquinaria, los mismos que garantizarán la seguridad de los trabajadores. Solo aquellos trabajadores debidamente autorizados podrán manipular la maquinaria o bienes de YOBEL.

Art. 100.- Aquellos trabajadores que por su labor deban levantar algún peso, deberán necesariamente usar fajas abdominales, así como zapatos con punta de acero que protejan su integridad.

Art. 101.- Se entienden incorporadas y forman parte de este reglamento interno las normas que sobre prevención de riesgos del trabajo dicta el Código del Trabajo vigente, así como el reglamento de seguridad e higiene del trabajo previamente aprobado por el Ministerio de Trabajo, normativa emitida por el IESS y el propio reglamento previamente aprobado que sobre este particular dictará YOBEL.

Art. 102.- YOBEL dispondrá de un botiquín de primeros auxilios por local, que servirá en casos de emergencia y contendrá los medicamentos y materiales para ser usados en casos de emergencia. En caso de accidente grave el trabajador será trasladado al hospital del IESS, o institución privada en la ciudad de trabajo, debiendo la Trabajadora Social reportar el accidente dentro de las 24 horas subsiguientes.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 103.- En todo lo no puesto en el presente reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en las demás leyes, reglamentos pertinentes y vigentes en el país;

Art. 104.- El desconocimiento de las normas contenidas en este reglamento interno de trabajo no excusa ni a los trabajadores ni a YOBEL.

Art. 105.- El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Director Regional del Trabajo y el mismo que podrá ser reformado en cualquier momento por la empresa, con la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

Art. 106.- En caso de duda, omisión o contradicción en el presente Reglamento, se estará a lo que disponga el Código del Trabajo y sus reformas en vigencia.



LUIS DANIEL ZAVALAGA MENGONI
REPRESENTANTE LEGAL YOBEL
LOGISTIC S.A.



