

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A.

INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 64 del Código del Trabajo y para que surtan los efectos legales previstos en el numeral 12 del Art. 42; literal e) del Art. 45; y, numeral 2 del Art. 172 del indicado cuerpo de Leyes, y en general para la mejor observancia de las disposiciones sobre el trabajo, SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A., expide el siguiente Reglamento Interno de Trabajo.

SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A. tiene por objeto social principal la realización de campañas de comercialización y otros servicios de publicidad dirigidos a atraer y retener clientes: promoción de productos, comercialización en el punto de venta, publicidad directa por correo y asesoramiento en marketing, creación de stands, otras estructuras y lugares de exhibición, distribución y entrega de materiales o muestras de publicidad. Estudios sobre las posibilidades de comercialización (mercados potenciales), la aceptación y el grado de conocimiento de los productos y los hábitos de compra de los consumidores con el objeto de promover las ventas y desarrollar nuevos productos, incluidos análisis estadísticos de los resultados. Actividades de diseño de la estructura y el contenido de los elementos siguientes (y/o escritura del código informático necesario para su creación y aplicación): programas de sistemas operativos (incluidas actualizaciones y parches de corrección), aplicaciones informáticas (incluidas actualizaciones y parches de corrección), bases de datos y páginas web.

CAPÍTULO I

PRECEPTOS FUNDAMENTALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones, deberes, obligaciones y responsabilidades de Empleador y Trabajadores, de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo en vigencia.

ARTÍCULO 2.- El Reglamento contiene un conjunto orgánico de las normas internas esenciales para el buen desarrollo y funcionamiento de las relaciones laborales. Es obligatorio su fiel y estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 3.- El Reglamento Interno se presume de derecho conocido por el Empleador y sus representantes, así como, por los Trabajadores. En consecuencia, ninguno de estos podrá alegar su desconocimiento.

ARTICULO 4.- Se mencionará como “Empresa”, “Compañía” o “Empleador” cuando se trate de SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A. o sus representantes; “Reglamento” o “Reglamento

“Interno” cuando se refiera al presente Reglamento Interno de Trabajo y “Trabajador” o “Trabajadores”, cuando se refiere al personal vinculado directamente mediante contrato de trabajo en relación de dependencia.

ARTÍCULO 5.- La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus Trabajadores, para lo cual podrá realizar una o más de las siguientes acciones: (i) colocar un ejemplar en uno o varios lugares visibles de forma permanente de sus dependencias; (ii) remitir vía correo electrónico a sus Trabajadores; (iii) entregar un ejemplar a cada uno de sus Trabajadores; o (iv) colocarlo en un repositorio digital.

ARTÍCULO 6.- Las normas contenidas en este Reglamento se entenderán incorporadas a los contratos individuales y/o actas transaccionales, celebrados o que se celebren entre SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A.S y sus Trabajadores.

ARTÍCULO 7.- Este Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigor a partir de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo.

CAPÍTULO II

SELECCION DE PERSONAL Y CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 8.- La admisión e incorporación de nuevos Trabajadores, sea para suprir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Gerente General, en coordinación con el Departamento de Talento Humano.

Como parte del proceso de selección, la Empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes, actitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna. También podrá aplicar las referidas pruebas a los Trabajadores durante la relación laboral.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito será el único documento que faculta al Trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

ARTÍCULO 9.- Para el proceso de selección, el aspirante deberá seguir el proceso y los requisitos que determine la Empresa.

En caso de ser el Trabajador de nacionalidad extranjera, deberá cumplir con los requisitos que establezcan la ley y las normativas pertinentes aplicables para el trabajo de extranjeros en el país.

La Empresa podrá solicitar cualquier otro documento o instrumento que considere necesario siempre y cuando no atente con la integridad, privacidad y derechos constitucionales del Trabajador.

El aspirante deberá también aprobar el examen médico pre ocupacional, siempre y cuando lo establezca el Departamento de Talento Humano. En el evento de que el Trabajador no

se realizare los exámenes antes referidos o los que determinaren oportunamente la Empresa, se exime de responsabilidades posteriores por dicha omisión de parte del Trabajador.

La alteración o falsificación de documentos, certificados y certificaciones presentados por el aspirante o por el Trabajador que sean debidamente comprobados constituye falta grave que faculta al Empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo; sin perjuicio de la facultad de remitir la información y documentos a la autoridad penal que corresponda.

ARTÍCULO 10.- Una vez admitido, el Trabajador deberá presentar lo siguiente:

- a) Partida de matrimonio o documentos originales de sustento de uniones de hecho legalmente reconocidas; y, de nacimiento de sus hijos según el caso.
- b) Certificado emitido por el CONADIS o Ministerio de Salud o la entidad competente, en caso de tener discapacidad.
- c) Certificado de cuenta bancaria vigente a nombre del Trabajador.
- d) Dirección de correo electrónico personal.
- e) Formulario 107 (Si aplica)
- f) Documentos personales, como CV, portafolios, certificados de estudios o certificaciones que habiliten su experiencia de acuerdo con el perfil.

Así mismo, deberá informar lo siguiente:

- a) Si es pariente de Trabajadores de la Empresa, hasta el primer grado de consanguinidad o primero de afinidad o vínculos matrimoniales, de unión de hecho o afectivos con Trabajadores de la Empresa a fin de evitar el conflicto de intereses.
- b) Si tienen parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cónyuge o pareja en unión de hecho con discapacidad severa.
- c) Si tienen un hijo/a que sea niño/a o adolescente con discapacidad; y/o, tengan a su cargo la manutención de una persona con discapacidad; y/o tengan bajo su responsabilidad una persona con discapacidad severa.

El Empleador generará un archivo con la información referente a nombre; edad; procedencia; estado civil; clase de trabajo; aumento o disminución de cargas familiares; números de teléfonos propios o de parientes cercanos; cambios en nivel de educación y estudios cuando hubiera egresado o concluido su formación o si se hubiera retirado sin concluir; remuneraciones; fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite la ubicación del Trabajador, para lo cual el Trabajador informará por escrito en lo que le corresponda, a través de los sistemas informáticos de la Empresa y en un plazo máximo de cinco días laborables desde su ingreso o modificación, cualquier cambio sobre los datos enunciados.

ARTÍCULO 11. Si para el desempeño de sus funciones, el Trabajador recibe bienes, herramientas, equipos o implementos de la Compañía, deberá firmar la respectiva acta de recepción y descargo, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Empresa al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral. La Empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al Trabajador, considerando

el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del Trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa, debiendo el Trabajador asumir el costo de reposición de los equipos y herramientas, el cual se realizará mediante descuento de su remuneración.

La entrega y recepción de los equipos, herramientas o implementos, estará bajo la responsabilidad de cada una de las áreas responsables.

CAPITULO III

LA CELEBRACIÓN, DURACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 12.- Todos los contratos de trabajo que celebre el Empleador serán por escrito y estarán sujetos a lo que prescribe el Código del Trabajo y este Reglamento.

- a) Contrato eventual el mismo que se celebrará para atender una mayor demanda de servicios en actividades habituales del Empleador, o por reemplazo de Trabajadores; el contrato eventual no podrá tener una duración mayor de ciento ochenta días continuos o discontinuos, dentro de un lapso de trescientos sesenta y cinco días.
- b) Contrato emergente.
- c) Contrato Indefinido.
- d) Los demás que determine la Ley vigente.

Son Trabajadores de SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A., todas las personas que presten sus servicios lícitos y personales en las actividades que desarrolla el Empleador, mediante contratos de trabajo escritos firmados por el Gerente General o la persona que haga sus veces de acuerdo con las leyes vigentes y el presente Reglamento y que por tal razón perciben una remuneración directamente del Empleador.

ARTÍCULO 13.- Para ser Trabajador de SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A. se requiere:

- a) Ser mayor de edad, salvo lo dispuesto en el Art. 35 del Código del Trabajo. El Empleador no asume responsabilidad alguna, en el caso de que un Trabajador haga declaración falsa con relación a la edad o presente documentos que no sean auténticos o que contengan errores.
- b) Portar cédula de ciudadanía y papeleta de votación vigente y en caso de extranjeros portar VISA de Trabajo y demás documentos legales que acrediten la autorización para trabajar en el Ecuador.
- c) Poseer los conocimientos, aptitudes y requisitos necesarios para el cargo que aspira.

Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el presente Reglamento y de convenir a los intereses de la Empresa, se firmará el respectivo contrato individual de trabajo, mismo que tendrá necesariamente un periodo de prueba de 90 días. Cuando estime conveniente,

la Empresa podrá así mismo suscribir con el Trabajador cualquier otro tipo de contrato de los previstos o autorizados en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y VACACIONES

ARTÍCULO 14.- La jornada laboral de trabajo contemplará un mínimo de veinte (20) y un máximo de cuarenta (40) horas semanales conforme lo determine el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 15.- El horario de trabajo establecido para la compañía se describe a continuación:

N.-	DIAS DE TRABAJO	DIAS DE DESCANSO	HORARIO	RECESO LUNCH
1	LUNES A VIERNES	SABADO/DOMINGO	09:00 A 18:00	UNA HORA

Los horarios de trabajo contenidos en el presente artículo son fijos, por lo tanto, aplican a todas las áreas de la Compañía, conforme así se determinen en los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 16.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno.
- b) Recuperación de tiempo de trabajo producido por atrasos, interrupciones o retornos de trabajos realizados.

ARTÍCULO 17.- Horas suplementarias y extraordinarias:

Si por necesidades propias del servicio y del negocio, previo acuerdo entre las partes se debe trabajar fuera de la jornada y del horario establecido en los artículos precedentes, la empresa reconocerá las horas suplementarias o extraordinarias según el caso, y con apego a lo que determina el Código del Trabajo.

Para el trabajo en horas suplementarias o extraordinarias se procederá según lo establecido por la Gerencia General y en cumplimiento de las necesidades de la empresa. El trabajador únicamente percibirá la remuneración correspondiente a horas suplementarias y complementarias previo consentimiento expreso y por escrito del Representante Legal de la Compañía.

No se considerarán horas suplementarias o extraordinarias las que tuvieran que trabajar los trabajadores como compensación según disposición de autoridad competente o como consecuencia de permisos o postergación del trabajo.

ARTÍCULO 18.- Los Trabajadores de SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A., tienen derecho a gozar de los 15 días de vacación a partir del primer año trabajado y un día adicional a partir del quinto año de servicio. El Trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones anuales una vez haya cumplido un año de trabajo; o anticiparlas bajo aprobación del jefe inmediato. En el caso de que, por motivo o fuerza mayor, la necesidad de la empresa lo amerite, el Gerente General podrá modificar el calendario de vacaciones.

Las vacaciones dentro de SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A. contemplarán 11 días anuales como beneficio interno, sin tomar en cuenta sábados, domingos y días festivos.

Las vacaciones se solicitarán con un mínimo de 8 días de anticipación, llenando un formulario automatizado, dicha solicitud será aprobada por el supervisor o jefe inmediato. Aprobada la solicitud es el departamento de Talento Humano, el encargado del registro y control de las mismas.

Cuando dentro de este periodo de vacaciones, por razones de urgencia, necesidad y/o circunstancias especiales en la continuidad en alguno de los servicios que la Empresa realiza, se requiera la presencia de algún Trabajador en sus labores, se le hará saber al mismo por medio presencial, telefónico o electrónico desde Talento Humano, indicando con precisión las razones de la interrupción de sus vacaciones, las cuales podrán ser posteriormente gozadas a criterio del Trabajador en acuerdo con su supervisor o jefe directo.

Se admitirán solicitudes de permisos con cargo a vacaciones únicamente con aprobación del jefe inmediato del área, de acuerdo con el proceso establecido mediante el módulo automatizado de control de vacaciones, siempre y cuando tenga días disponibles sin usarlos y que corresponda a eventos especiales personales o familiares debidamente justificados a su supervisor.

El colaborador por ningún motivo podrá salir y gozar de sus vacaciones sin la autorización debida de su superior. Las vacaciones solo pueden acumularse hasta por tres años consecutivos.

ARTÍCULO 19.- No se podrán cargar a vacaciones días de permiso remunerados y contemplados en el Código del Trabajo, pero aquellos permisos que no son obligatorios por no estar dentro del código de trabajo si pueden cargarse a vacaciones.

ARTÍCULO 20.- Debido a la obligación que tienen los Trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Talento Humano o quien lo represente en cada área. El Trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su jefe Inmediato para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá notificar tanto al salir como al ingresar o reingresar a sus funciones.

ARTÍCULO 21.- El personal no debe abandonar sus labores antes del término de la jornada, salvo que tenga permiso del jefe Inmediato, en el caso de comprobarse una salida injustificada, el Trabajador será multado hasta con el 10% de su remuneración mensual por ser falta intermedia. En el caso de haberse comprobado más de tres días consecutivos de abandono injustificado en un mes, será causal suficiente para solicitar el visto bueno ante la Inspectoría de Trabajo, de conformidad con lo tipificado en el Art. 172 numerales 1 y 2 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 22.- El Trabajador debe comunicar su inasistencia a su jefe inmediato o al Departamento de Recursos Humanos.

Si no se comunica su inasistencia, de forma escrita por cualquier medio electrónico o verbal, hasta doce horas anteriores a su hora de entrada se considerará como una falta injustificada, salvo casos de emergencia comprobada. Toda falta por enfermedad deberá ser justificada con respaldos médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

ARTÍCULO 23.- Cuando por alguna causa la Empresa deba sustituir la forma de control de asistencia, el Trabajador estará obligado a cumplir con el sistema de control que para el efecto se implemente.

ARTÍCULO 24.- Talento Humano, el Gerente de área o el jefe inmediato, deberán calificar si el permiso es o no recuperable de acuerdo con las sugerencias que al respecto reciba del supervisor o jefe, tomando en cuenta que todo permiso es recuperable menos cuando está dentro de los permisos remunerados establecidos en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 25.- Los Trabajadores sometidos al ámbito del presente Reglamento recibirán los permisos y licencias remuneradas en todos los casos señalados dentro del Código de Trabajo.

a) **ENFERMEDAD:**

En los casos de enfermedad, deberá presentarse un certificado médico de un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. El Trabajador deberá entregar este documento a Talento Humano, con el objeto de dar seguimiento a la enfermedad que padeciere el Trabajador. Es importante recalcar, que todo certificado médico deberá ser validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

b) **POR CALAMIDAD DOMÉSTICA:**

Se considera calamidad doméstica, al imprevisto que impida la presentación de un Trabajador a sus labores diarias por haberse presentado situaciones de gravedad para él o las personas que conforman su grupo familiar y dependen económicamente de éste, imposibles de prever y que requieren solución inmediata, entre los cuales se encuentran los siguientes casos:

- a. Fallecimiento del Cónyuge o conviviente registrado (a) del Trabajador.
- b. Los siniestros que afecten gravemente la vivienda o bienes del Trabajador, tales como inundaciones, terremotos, robos y demás daños que afecten la propiedad y bienes del Trabajador.
- c. Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- d. Accidentes de tránsito, siempre que sucedan en el trayecto del Trabajador hacia su lugar de trabajo; y/o,
- e. Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del Trabajador a fin de evitar un desastre.

Se considera pruebas para los casos de calamidad doméstica, las partidas de defunción, los certificados médicos otorgados por facultativos o casas de salud, así como los

documentos o certificados que correspondan a los siniestros según la naturaleza de cada uno.

c) **MATERNIDAD**

La Trabajadora comprendida en este caso tendrá derecho al tiempo establecido según lo que indique el Código de Trabajo para estos casos.

d) **PATERNIDAD**

El Trabajador comprendido en este caso tendrá derecho al tiempo establecido según lo que indique el Código de Trabajo para estos casos.

e) **LACTANCIA**

La Trabajadora comprendida en este caso tendrá derecho al tiempo establecido según lo que indique el Código de Trabajo para estos casos.

f) **ADOPCIÓN**

Los Trabajadores comprendidos en estos casos tendrán derecho al tiempo establecido según lo que indique el Código de Trabajo.

g) **MATRIMONIO**

Por matrimonio civil del trabajador, se considerará los días establecidos según el Código de Trabajo.

h) **SUFRAGIO**

Conforme a lo que establezca el reglamento electoral.

i) **REQUERIMIENTOS Y COMPARCENCIA JUDICIAL.**

Por el tiempo establecido en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 26.- El Trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el Trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de cinco días. Tanto en el primer caso como en el segundo; el Trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el Empleador o por la ley; o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica, o fuerza mayor debidamente comprobada, y no excediere de los máximos permitidos. La jornada completa de falta podrá compensarse con medias jornadas en días distintos.

Si las faltas injustificadas de asistencia son tres o más en un período mensual de labor, será considerada como causal suficiente para solicitar el visto bueno ante el Inspector de Trabajo, con miras a dar por terminadas las relaciones laborales con el Trabajador.

ARTÍCULO 27.- En los casos de atrasos del Trabajador, se aplicarán las siguientes sanciones:

- a) El Trabajador que incurriere en un primer atraso a la hora de entrada al trabajo sin justificación será amonestado de forma verbal,

- b) El Trabajador que incurriere en un segundo atraso a la hora de entrada al trabajo sin justificación será amonestado por escrito, debiendo el Trabajador suscribir la copia;
- c) Despues de la amonestación escrita el atraso será sancionado con una multa del diez por ciento de la remuneración mensual total que le corresponda, tomando en cuenta que la multa máxima a imponerse dentro de un periodo mensual de labor es del 10% de la remuneración del Trabajador; y,
- d) Si las faltas injustificadas de puntualidad son tres o más en un período mensual de labor, serán consideradas como causal suficiente para solicitar el visto bueno al Inspector de Trabajo, con miras a dar por terminadas las relaciones laborales.
- e) Salvo los casos, en que los atrasos sean justificados y recompensados con tiempo extra en la jornada laboral, el mismo día o dentro de la misma semana después de ocurrido el hecho, no tendrá ningún tipo de amonestación.

ARTÍCULO 28.- Está terminantemente prohibido incitar al personal, a la falta de asistencia o a la suspensión del trabajo; de producirse tal hecho, será considerado como falta grave que motivará la solicitud de visto bueno ante el Inspector de Trabajo, esto con el fin de dar por terminado el contrato de trabajo con dicho Trabajador.

CAPÍTULO V

DE LA REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 29.- Las remuneraciones serán pagadas en las oficinas del Empleador mediante dinero en efectivo, transferencia bancaria o cheque a favor de los Trabajadores, dentro de los cinco primeros días de cada mes; la entrega para verificación del contenido detallado en el rol de pagos individual podrá ser presentado vía electrónica o directamente al Trabajador, sus reclamos en caso de haberlo serán presentados al Departamento de Talento Humano. En caso de no presentar reclamos dentro de los cinco siguientes días al pago, se entenderán como aceptados los rubros que consten en el rol de pagos tanto de sus ingresos como de sus descuentos.

ARTÍCULO 30.- La Empresa efectuará descuentos de la remuneración del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- c) Valores ordenados por autoridades judiciales por pensiones alimenticias.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el Trabajador, así como por compras o anticipos concedidos por la Empresa a favor del Trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento hasta el 10% de la remuneración mensual.
- f) Descuentos autorizados por el Trabajador a través del Departamento de Talento Humano por consumos del Trabajador y cancelados por la Empresa como seguro médico privado, consumos, vestimenta, servicios, farmacia, comisariato, etc.

ARTÍCULO 31.- Los pagos voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al Trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de

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

ARTÍCULO 32.- Todo aumento de sueldos o salarios será autorizado única y exclusivamente por la Gerencia General o quien legalmente lo represente a nivel nacional. Ningún aumento de sueldo se hará efectivo si no existe dicha autorización escrita, y quién lo hiciere sin contar con la autorización referida, estaría incurriendo en una falta grave y por tanto, causal de visto bueno.

CAPÍTULO VI

RENDIMIENTO Y EVALUACIÓN

ARTÍCULO 33.- La Empresa establecerá parámetros respecto a metas y objetivos de cada Trabajador de acuerdo con el perfil de competencias respecto del cargo, a efectos de determinar los cumplimientos mínimos.

Las políticas de evaluación de desempeño considerarán la aplicación de procesos de evaluación transparentes e imparciales, siempre orientados a evaluar bajo parámetros objetivos, previamente conocidos por el Trabajador y establecidos en función del cargo que desempeña cada Trabajador y sus responsabilidades.

Formarán parte del proceso de evaluación del Trabajador, las categorías siguientes:

- Competencias y comportamientos, calificado por Talento Humano.
- Objetivos conseguidos y resultados calificado por su Superior Jerárquico.
- Actitud, calificada por su relacionamiento con clientes internos y externos, de ser el caso, calificado por su Superior o Talento Humano.

Aquellos Trabajadores que luego del proceso de evaluación no hayan obtenido el mínimo de calificaciones necesarias que acrediten su buen desempeño y aptitud dentro del cargo, serán incluidos en un programa de mejoramiento.

Si el Trabajador evaluado no mejora su rendimiento luego del programa de mejoramiento, se analizará su rendimiento y de llegar a determinar que aquello se ha producido por el incumplimiento de sus obligaciones, será considerado como falta grave, facultando a la Compañía a terminar la relación laboral mediante visto bueno.

Tanto el procedimiento como los mecanismos de evaluación de desempeño serán emitidos en una Política de Evaluación de Desempeño, la cual una vez emitida será parte integrante del presente Reglamento.

En el caso de Trabajadores nuevos, los primeros noventa días de labores, serán evaluados, pero no serán considerados para la evaluación de rendimiento y al régimen sancionatorio establecido en este artículo.

CAPÍTULO VII

EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

ARTÍCULO 34.- El Departamento de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos y de las diferentes áreas de la Empresa, brindará directamente o a través de terceros, capacitación y entrenamiento a los Trabajadores, conforme a la planificación que sea elaborada por el Departamento de Talento Humano según presupuesto. Será obligatoria la asistencia de los Trabajadores a los eventos de capacitación que programe la Empresa en horas de labores, el incumplimiento será considerado como falta intermedia.

ARTÍCULO 35.- Uso de plataformas o herramientas internas: La compañía, para beneficio y desarrollo de competencias y conocimientos de los Trabajadores, coloca a su disposición y para aprovechamiento de este plataformas o herramientas que fortalezcan sus habilidades por ello establece lo siguiente:

- a. Todo trabajador que ingrese a la compañía contará con un usuario nuevo dentro de la plataforma o herramienta asignada para capacitación.
- b. El trabajador tendrá la obligación de completar su ruta de aprendizaje según sus funciones o área de trabajo establecida.
- c. Se tomará en cuenta el aprovechamiento de esta herramienta y su desarrollo respecto la ruta de aprendizaje asignada para ascensos, promociones internas, incrementos salariales.
- d. El incumplimiento de sus rutas de aprendizaje será contemplado como una falta grave.

CAPÍTULO VIII

TRANSPORTE, TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 36.- La Empresa pagará al Trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia, siempre y cuando cuente con la debida y previa autorización escrita de su jefe inmediato y previa presentación de los justificativos legales que acrediten dichos gastos. La Empresa determinará los montos máximos de estos gastos, lo cual será informado a los Trabajadores. No se cancelarán gastos cuando la Empresa asuma de manera directa los gastos antes referidos. El Trabajador que deba trasladarse por lo estipulado en este artículo deberá cumplir con las tareas que le sean encomendadas dentro del tiempo efectivo de su jornada de trabajo, es decir sin contar el tiempo de traslado tanto de ida como de regreso.

Sin embargo, como beneficio interno, la compañía puede asumir gastos de movilidad cuando su jornada de trabajo se exceda después de las 20h30, serán casos específicos y autorizados por el jefe o superior inmediato por la demanda de trabajo que se suscite en

los casos anteriormente descritos. La devolución de los valores por movilidad, sólo se autorizarán bajo la presentación de las facturas respectivas.

ARTÍCULO 37.- La Compañía podrá realizar el traslado temporal o permanente de su personal a cualquier sitio donde la Empresa o sus instalaciones disponga actividad productiva y/o comercial, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la Empresa. Considerando tema de transporte, alimentación y hospedaje de ser el caso de traslado temporal, en el caso de contemplar un traslado definitivo, deberá constar la aceptación del Trabajador previa suscripción de un adendum a su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 38.- El Trabajador deberá presentar al área contable financiera con la debida autorización escrita de su jefe inmediato y/o del encargado del área financiera, en un plazo máximo hasta el 20 de cada mes, los respectivos comprobantes de venta (facturas o cualquier otro legalmente autorizado) para el correspondiente pago, de no presentar los comprobantes de pago o de presentarlos y no cumplir con los requisitos legalmente establecidos, no se procederá al pago de dichos montos o se descontará de la remuneración en caso de haberse anticipado el monto para estos fines.

CAPÍTULO IX

LUGAR LIBRE DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 39.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO Y DISCRIMINACIÓN. La Empresa se compromete a proveer un lugar de trabajo libre de acoso y discriminación. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente Reglamento y a la Ley.

Se entenderá como discriminación a cualquier trato desigual, exclusión o preferencia hacia una persona, basados en la identidad de género, orientación sexual, edad, discapacidad, vivir con VIH/SIDA, etnia, tener o desarrollar una enfermedad catastrófica, psicológica, idioma, religión, nacionalidad, lugar de nacimiento, ideología, opinión política, condición migratoria, estado civil, pasado judicial, estereotipos estéticos, encontrarse en periodo de gestación, lactancia o cualquier otra, que tenga por efecto anular, alterar o impedir el pleno ejercicio de los derechos individuales o colectivos, en los procesos de selección y durante la existencia de la relación laboral.

No se considerará como discriminación los criterios de selección de Talento Humano, basados en el conocimiento técnico específico, experiencia necesaria y además requisitos inherentes para el adecuado desenvolvimiento de la vacante laboral.

ARTICULO 40.- Se entiende por acoso laboral, todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre Trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral. El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el artículo 11.2 de la Constitución de la República, incluyendo la filiación sindical y gremial.

Las conductas que se denuncien como Acoso laboral serán valoradas por la autoridad de trabajo, según las circunstancias del caso, y la gravedad de las conductas denunciadas. La autoridad competente apreciará las circunstancias de acuerdo con la capacidad de estas de someter a un Trabajador a presión para provocar su marginación, renuncia o abandono de su puesto de trabajo

ARTÍCULO 41.- La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal suficiente de visto bueno sin perjuicio de la acción penal. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c) Pedir favores sexuales cuando se refiere a una conducta implícita o explícita con el fin de ser promovido.
- d) El contacto físico inapropiado como caricias, rasguños, topes y palmadas que afecten a quien resulta agredido y debidamente comprobadas.
- e) Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta o actividad o inclinación sexuales.
- f) El colgar rótulos, hojas, e-mails, redes sociales o volantes ofensivos en el lugar de trabajo.
- g) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

ARTÍCULO 42.- Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de avisar a Talento Humano o a la Gerencia General para que inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

ARTÍCULO 43.- Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este.

ARTÍCULO 44.- Queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna. Así mismo queda prohibido el uso del correo o cualquier medio electrónicos o escrito para fines de generar comentarios negativos u ofensivos anónimos en contra de Trabajadores o funcionarios de la Empresa, la inobservancia de esta prohibición será considerada falta grave y suficiente para tramitar el visto bueno de la persona que sea descubierta como responsable de estos hechos.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 45.- Sin perjuicio de otras establecidas en este Reglamento y en el Art. 45 del Código de Trabajo, serán obligaciones de los Trabajadores de SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A., cuya inobservancia constituirá falta sancionada de acuerdo con lo establecido a continuación, las siguientes:

Faltas leves

1. No devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del Empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
2. Cumplir las disposiciones contenidas en las circulares, escritos o mediante vía electrónica o cualquier medio de comunicación interna, emitidas por la Gerencia General, Talento Humano o cualquiera de sus superiores en general, y aquellas que sean indicadas en los correspondientes instructivos.
3. Cumplir todos los reglamentos y disposiciones de los clientes cuando de manera eventual las actividades se desarrollen en sus instalaciones.
4. Proporcionar todos los datos necesarios para conformar el respectivo registro de Trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 42 literal 7 del Código de Trabajo.
5. Mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo.

Faltas intermedias

6. No asistir a las capacitaciones que programe la Empresa en horas de labores.
7. No velar por los intereses de la Empresa, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, herramientas, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización y usarlos exclusivamente para asuntos de la Compañía.
8. No asistir cumplidamente a su trabajo y encontrarse puntualmente en el lugar que se le hubiese designado para el desempeño de sus labores al inicio de la jornada.
9. Presentarse al trabajo cuidando su imagen e higiene personal. Principalmente, cuando se mantenga reuniones con clientes.
10. Observar buena conducta, actuar dentro de las más estrictas normas de moral y ética, actuar con absoluto respeto, actitud, amabilidad y cortesía frente a los clientes, demás usuarios de los servicios del Empleador, compañeros de trabajo y público en general.
11. Evitar el desperdicio o gasto innecesario de bienes del Empleador.
12. Prestar toda su colaboración para descubrir y evitar cualquier clase de violación a los reglamentos, manuales de operación y normas de seguridad y controles, tanto operativos como financieros y, en particular, la utilización de bienes del Empleador en cualquier clase de actividad delictuosa.
13. Cumplir con la obligación de protección al medio ambiente en base a las normas dispuestas por el Empleador.
14. Comunicar de inmediato a su superior jerárquico de cualquier daño, peligro, deterioro o novedad que se produzcan o se puedan producir en los bienes de la Empresa, aun cuando estos no se encuentren bajo su cuidado.
15. No notificar al responsable de la administración de recursos humanos, en un plazo no mayor de diez días, los cambios de datos de domicilio, estado civil, número telefónico fijo y nacimiento de sus hijos adjuntando los documentos que evidencien estos hechos.
16. Utilizar los equipos, servicios y bienes de la empresa únicamente en actividades relacionadas con sus labores.
17. Asistir y participar activamente a los actos especiales y eventos programados por la empresa o el área de trabajo, dentro de la jornada de labor.
18. Llegar puntualmente a las reuniones establecidas con clientes o con otros

funcionarios de la empresa.

19. Mantener absoluta confidencialidad respecto de los montos de las remuneraciones y demás prestaciones que pague la empresa, y de los cuales tenga conocimiento, ya sean propios o ajenos.
20. Abstenerse de realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para la empresa, así como cualquier actividad lucrativa o no que pudiere perjudicar o interferir directa o indirectamente con los intereses de la empresa.
21. No retardar ni negar sin justificación el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

Faltas graves

22. No ejecutar el trabajo con eficiencia y eficacia demostrada, según los servicios convenidos en el respectivo contrato individual de trabajo o acorde al cargo que desempeñe durante su permanencia en la Compañía.
23. No cumplir con las rutas de aprendizaje dentro de las plataformas o herramientas establecidas por la Compañía.
24. No ejecutar el trabajo con responsabilidad, esmero, intensidad y cualidades apropiadas y en la forma y lugar ordenados.
25. Guardar la más estricta reserva en los datos e informaciones confidenciales y los secretos técnicos, comerciales y de procedimiento que por razón de su trabajo conozca o haya conocido, de la Empresa, así como de las personas naturales o jurídicas con las cuales la Compañía haya o pueda tener relación comercial o estratégica.
26. Observar, respetar y aplicar permanentemente las medidas de seguridad o prevención sanitaria o de higiene impuesta por el código del trabajo, las autoridades competentes, la Empresa, los clientes, y el presente reglamento interno.
27. No someterse a los exámenes médicos ordenados por la Empresa cuantas veces fuera requerido sin que se atente contra la integridad del Trabajador.
28. En caso del personal que gana comisiones en función de resultados, cumplir con lo determinado en la política interna para el pago de comisiones o cualquier otra remuneración variable.
29. Presentarse al lugar de trabajo en óptimas condiciones de sobriedad, es decir, sin haber ingerido alcohol, drogas, fármacos o estupefacientes ni ingerirlas dentro del lugar de trabajo.
30. Notificar oportunamente por teléfono o por otros medios al alcance, al supervisor directo de su área de trabajo, en los casos de ausencia o atraso. En estos casos tan pronto se produzca el retorno al trabajo se deberá presentar la respectiva justificación al responsable del área, quién notificará a Talento Humano para la aplicación de las acciones que correspondan.
31. Guardar la más escrupulosa reserva de toda información y conocimientos técnicos que adquiere o a los que tuviese acceso debido al trabajo que desempeña y que son considerados por el Empleador como reservados o confidenciales.
32. Guardar absoluta reserva sobre hechos o asuntos relativos al giro de negocio de la Empresa.

33. No cumplir los reglamentos, procedimientos internos, normas, políticas y procedimientos exponiendo a la empresa a riesgos de pérdidas de valores, títulos, dinero o información.
34. No acatar las disposiciones de este Reglamento o las instrucciones y disposiciones verbales o escritas; contenidas en cualquier mecanismo, procedentes de las autoridades, el Empleador o los respectivos superiores jerárquicos.
35. Dar aviso al Empleador de cualquier irregularidad o incorrección que conozca respecto al desarrollo o desempeño de sus labores o incluso de su equipo de trabajo.

CAPITULO XI

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 46.- Sin perjuicio de otras establecidas en este Reglamento y en el Art. 46 del Código de Trabajo, son prohibiciones para los Trabajadores de SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A., cuya inobservancia constituirá falta sancionada de acuerdo con lo establecido a continuación, las siguientes:

Faltas leves

1. Introducir en el centro de trabajo, herramientas, útiles y objetos ajenos a los que debe utilizar en el desempeño de sus labores.
2. Permanecer dentro del área de trabajo durante las horas no laborables, sin la autorización correspondiente.
3. Hacer propaganda política o religiosa.
4. Dejar conectados o apagados los equipos de su responsabilidad cuando estén fuera de uso.
5. Realizar cualquier tipo de actividad que sea considerada como distracción que perjudique al normal desenvolvimiento de las actividades.
6. Dormirse en el puesto de trabajo.
7. Ingerir alimentos en lugares no autorizados.
8. Fumar en oficinas, pasillos o áreas de atención al público.

Faltas intermedias

9. Ingresar fuera de su horario de trabajo, a menos que medie autorización del Empleador o el delegado por este.
10. Divulgar información y conocimientos adquiridos mediante capacitaciones acerca de la Empresa o nueva tecnología, ya sea por escrito, verbal, grafica o medio magnético.
11. Violar los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Empresa y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
12. Transportar o llevar consigo en los vehículos de la Empresa, carga ajena que no pertenezca a la Empresa o no le haya sido encargada por ésta; llevar o recoger acompañantes no autorizados.

13. Ejercer en el interior de la Empresa actividades de comercio, sorteos, rifas o similares.
14. Dejar sin las debidas seguridades (bajo llave) su escritorio, archivo, equipos pequeños etc., así como dejar papeles y documentos sobre los mismos una vez culminada la jornada de trabajo.
15. Desobedecer o no acatar las instrucciones que reciba de sus supervisores para la mejor ejecución de sus labores relacionados con las funciones del puesto.
16. Presentarse en forma antihigiénica o estafalaria a cumplir sus labores
17. Prestarse claves entre colaboradores, y no guardar tratamiento estrictamente confidencial a las claves asignadas por el Empleador para acceso a sistemas automatizados.
18. Alterar de cualquier forma documentación inherente al control de procesos.
19. No presentar los certificados médicos validados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social dentro del período de tiempo establecido por la ley.
20. Incumplir con el envío de información previsto en la Ley o requerida por los organismos de control.
21. Incumplir con los procesos internos establecidos por la compañía.
22. Arrogarse funciones y atribuciones que no se encuentren contempladas dentro de las competencias y facultades propias de su cargo, especialmente en decisiones que atenten contra los intereses del Empleador y/o que sean de beneficio personal.
23. Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la Compañía o de alguno de sus representantes o Trabajadores, o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la Compañía, sus clientes o proveedores.
24. Alterar, borrar o modificar bases de datos en el sistema automatizado que mantiene la Compañía, sin la debida autorización.
25. Reproducir total o parcialmente los manuales, políticas, procedimientos y formularios de uso interno de la Empresa SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A., sin la autorización previa por escrito del Representante Legal de la Compañía.

Faltas graves

26. Portar armas de ningún tipo, excepto aquellos que por su labor de guardia tengan el permiso para portarlas.
27. Impedir la revisión de cajas, maletas, paquetes o fundas al salir de las instalaciones.
28. Ingerir e/o introducir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias psicotrópicas durante las horas de labor o fuera de ellas, en las instalaciones de la compañía.
29. Llegar al trabajo o desempeñar sus funciones en estado etílico, con olor a licor, con signos de haber consumido drogas o sustancias psicotrópicas.
30. Utilizar las máquinas, vehículos, herramientas, materiales de propiedad de la compañía, de clientes para uso distinto de aquel que por instrucciones de sus supervisores estén destinados, así como de disponer arbitrariamente de ellos.
31. Ocasional daños y/o perjuicios a la compañía o sus clientes por omisión de procesos, dolo o negligencia debidamente comprobada.
32. Participar, propiciar o permitir riñas, faltas de respeto o disputas en el lugar de trabajo.
33. Exigir o recibir de los clientes o proveedores, dinero, propinas o cualquier otro beneficio por los servicios prestados.

34. Desautorizar o contrariar las disposiciones y órdenes emanadas por el Empleador o por quien este lo haya designado como jefe.
35. Cometer una contravención o delito durante la ejecución de su trabajo o fuera del mismo y por este motivo hubiere recaído sobre él sentencia judicial ejecutoriada. Si el delito es flagrante, inmediatamente será puesto en manos de las autoridades.
36. Divulgar la información a la que la Empresa le haya dado la característica de confidencial y/o utilizarla de forma dolosa o negligente, copiarla, sacarla de las instalaciones o cualquier forma no autorizada.
37. Abandonar el área de trabajo sin autorización.
38. El impedir o entorpecer el desempeño de las funciones de trabajo por las que fue contratado el Trabajador, por falta de compromiso y/o malas conductas frente a sus superiores, compañeros de trabajo o cualquier miembro de la compañía.
39. No reportar los daños a las instalaciones de su lugar de trabajo.
40. Revelar a otros Trabajadores de la empresa, informes relacionados con la operación de la Empresa o relativos a sus clientes o asuntos cuya divulgación pueda causar a la Empresa y/o clientes perjuicios de cualquier clase.
41. Incumplir con los requerimientos e instrucciones acordadas con los clientes, poniendo en riesgo la relación y operación que se mantiene con ellos.
42. Incumplir con las funciones relacionadas a su cargo.
43. Participar de manera directa o indirecta en la emisión de comentarios anónimos o pasquines que afecten la honra de cualquier Trabajador.
44. Aprovechar la posición del cargo que ocupa dentro de la compañía para obtener contratos o ventajas personales.
45. Manejar inadecuadamente los fondos asignados por concepto de caja chica o presentar faltantes en los fondos a su cargo.
46. Causar graves daños a la Empresa y/o sus clientes, sean estos económicos o de imagen, por abandonar el puesto de trabajo o cualquier otro motivo que tenga como consecuencia lo antes referido.
47. Poner en riesgo la operatividad, los activos, intereses y recursos del Empleador, así como la imagen, confianza y reputación ante terceros.
48. Alterar de cualquier forma certificados médicos y demás documentos a presentarse al Empleador para justificar inasistencias o incumplimiento de sus funciones.
49. Alterar de cualquier forma la documentación de índole comercial de la Compañía.
50. Incurrir en errores en las formas de pago al momento de registrar la factura en el sistema contable de la Compañía, siempre que involucre un perjuicio económico para la Empresa.
51. Ofrecer servicios profesionales sea por honorarios, consultoría o bajo cualquier modalidad establecida en el Código de Trabajo, en actividades o Compañías que se relacionen con la principal actividad de la Empresa.
52. Desempeñar funciones extraordinarias, dentro del horario de trabajo, para empresas o negocios de la competencia o hacer actividades que produzcan conflicto de intereses con el Empleador o permitir que otros lo hagan.
53. No informar el padecimiento de una enfermedad grave o contagiosa que puede afectar a la integridad de sus compañeros.
54. No reportar sobrantes o faltantes de dinero por concepto de cuadres de caja y/o incurrir en errores graves al ingresar los datos en el sistema de caja o errores en los registros de facturación en general y/o cualquier error que genere pérdidas económicas para la Empresa.
55. Vender productos sin factura y/o no registrar la venta en el sistema.

56. Usar un código de descuento para descontar algo que no está en promoción, sea para beneficio personal, de otros compañeros de trabajo o de terceros.
57. Incumplir las medidas de seguridad y salud ocupacional y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo prescritas por las autoridades del ramo y las que contemple el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Compañía.
58. Incumplir los lineamientos de teletrabajo o modalidad híbrida establecidos por parte del Empleador.
59. Falsear la verdad en la declaración dentro de los documentos de ingreso o contratación.
60. Adueñarse de los objetos olvidados por los clientes y/o Trabajadores o no entregarlos al Departamento de Seguridad de la Empresa.
61. Falsificar, alterar o adulterar documentos o procesos que pongan en peligro la operación de la compañía.
62. Alterar, modificar o borrar datos de cobranza en el sistema de la Compañía, sin la debida autorización.
63. Contratar personal o servicios sin cumplir con los procesos internos y/o sin obtener previamente las debidas autorizaciones de la Gerencia General y de Talento Humano.

CAPÍTULO XII

DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 47.- El régimen disciplinario constituye el campo de acción para la aplicación de las sanciones que correspondan a los Trabajadores que contravinieren las disposiciones legales y/o reglamentarias vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad legal que tal hecho origine.

Las medidas disciplinarias serán aplicadas por el área de Talento Humano, para lo cual, primeramente, se deberá citar a la persona involucrada a fin de escuchar sus justificaciones sobre los hechos que se le imputan, antes de sancionar la falta, excepto cuando se trate de visto bueno.

Una vez apreciados los hechos, el área de Talento Humano Recursos Humanos resolverá acerca de la sanción a aplicar y la comunicará formalmente.

ARTÍCULO 48.- Las faltas disciplinarias se clasifican en:

- Faltas leves;
- Faltas intermedias; y,
- Faltas graves.

Las faltas leves se sancionan con amonestación verbal y/o escrita;

Las faltas intermedias se sancionan con amonestación escrita y/o multa de un máximo del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual del Trabajador; y,

Las faltas graves se sancionan con visto bueno para dar por terminada la relación laboral.

TITULO XIII

REINCIDENCIA, CONCURRENCIA Y ACUMULACIÓN DE FALTAS

ARTÍCULO 49.- Entiéndase por reincidencia el volver a cometer una misma falta por la cual el Trabajador fue previamente sancionado; por concurrencia de faltas el que se cometan varias infracciones simultáneamente o no, pero vinculadas con el mismo hecho; y, por acumulación de faltas, el persistir en el cometimiento de diversas faltas cuando antes el Trabajador ya recibió una o más sanciones.

La reincidencia, la concurrencia y la acumulación de faltas darán lugar al visto bueno en contra del Trabajador, siempre que se sumen tres sin considerar el tiempo entre una y otra.

La amonestación escrita tiene por finalidad hacer que el Trabajador mejore su conducta y no vuelva a incurrir en la falta. Sin embargo, de reincidir en la misma falta, se le aplicará la sanción de multa y, si a pesar de ello, reincidiere en la misma falta, se procederá con la acción de visto bueno sin considerar el tiempo entre una y otra.

Sin perjuicio de la gradación estipulada, si el cometimiento de una falta ocasiona o tiene como efecto un daño grave a los bienes de la Compañía o a su reputación, será sancionada como causal para la terminación de la relación laboral previo visto bueno.

ARTÍCULO 50.- El Trabajador debe laborar con eficacia y eficiencia en las funciones para las cuales fue contratado, así como en las que se le encomienden. La disminución comprobada o intencional del rendimiento efectivo constituirá una falta leve; en caso de reincidencia, constituirá falta intermedia; y, la reincidencia por segunda ocasión será falta grave y facultará a la Compañía a dar por terminadas las relaciones de trabajo sujetándose al trámite administrativo de visto bueno ante el Inspector de Trabajo.

CAPÍTULO XIV

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 51.- Todos los Trabajadores que presten sus servicios en SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A., gozarán de los siguientes derechos:

- a) A la estabilidad en el trabajo, de acuerdo con las normas legales y contractuales en vigencia;
- b) A percibir a cambio de la prestación de su servicio, las remuneraciones correspondientes, de acuerdo con la Ley y los contratos de trabajo;
- c) A ser promovido o ascendido cuando desempeñen con eficiencia, profesionalismo y a criterio del Empleador, cumplan con los requisitos respectivos;

- d) A formar parte en los programas de capacitación, de conformidad con las disposiciones pertinentes;
- e) Utilizar las licencias y permisos de acuerdo con lo prescrito en el reglamento interno.
- f) A los beneficios internos que la compañía haya considerado para potenciar la estabilidad y el bienestar de sus trabajadores.

ARTICULO 52.- ANTICIPOS: Los Trabajadores pueden pedir anticipos de remuneración o décimos, siempre que estos sean aprobados por la Gerencia General o su delegado. Adicionalmente se pueden pedir anticipos de remuneración a pagar en un plazo máximo en 3 meses o superior acorde con el criterio del funcionario asignado para esta responsabilidad.

CAPÍTULO XV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 53.- Son obligaciones del Empleador las determinadas en el Art.42 del Código del Trabajo; y, además:

- a) Pagar las cantidades que correspondan al Trabajador, en los términos del contrato individual del trabajo y de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Llevar un Registro de Trabajadores, en el que consten los datos referentes a la persona.
- c) Proporcionar oportunamente todos los implementos indispensables de trabajo para la labor encomendada.
- d) Tratar a los Trabajadores con las debidas consideraciones.
- e) Conferir al Trabajador gratuitamente el certificado relativo a su trabajo, y
- f) Pagar a los Trabajadores los beneficios legales oportunamente y dentro de los plazos establecidos en la Ley.

ARTÍCULO 54.- A más de las determinadas en el Art. 44 del Código del Trabajo, se prohíbe al Empleador:

- a) Insultar de palabra o agredir al Trabajador.
- b) Realizar discrímenes respecto a religión, preferencia sexual, etnia, credo o culto.
- c) Retener la remuneración del Trabajador a manera de sanción.
- d) Exigir al Trabajador realice labores ajenas a su cargo sin autorización del de parte de este.
- e) Exigir aportes económicos o cuotas fuera de las autorizadas por la Ley.

CAPÍTULO XVI

BIOSEGURIDAD

ARTÍCULO 55.- Independientemente de las normas incluidas en el Reglamento de Seguridad y Salud, es importante que el Trabajador siga las medidas de bioseguridad en caso de que sea necesario o la autoridad lo determine o exija.

Para tal efecto, se consideran medidas de bioseguridad las siguientes:

- a) Uso obligatorio de mascarilla.
- b) Mantener la distancia de al menos un metro o la que determine la autoridad.
- c) Lavarse las manos.
- d) Evitar el contacto físico, incluyendo el dar beso o la mano.
- e) Usar alcohol con una concentración del 70%, el mismo que debe tener registro sanitario.
- f) Cubrirse la boca y la nariz al toser o estornudar con una toalla desechable o el codo flexionado, sin quitarse la mascarilla. Nunca estornudar o toser en las manos.
- g) No tocarse la nariz, boca y ojos.
- h) No escupir.
- i) Limpiar y desinfectar el lugar de trabajo, después de atender a un cliente.

Además, podrán establecerse otras adicionales por parte de la Compañía o por las autoridades.

Si por la inobservancia en las medidas de bioseguridad, el Trabajador sufre un contagio, ocasiona un contagio de un compañero, funcionario, cliente o público en general será falta grave al presente Reglamento y, por ende, causal de visto bueno para terminar la relación laboral.

CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 56.- Será obligación de los representantes de SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA MISIVACORP S.A., de los encargados, Gerentes, jefes, Supervisores y demás funcionarios velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno, así como de informar a la Gerencia General las violaciones al mismo, de no hacerlo serán sancionados.

ARTÍCULO 57.- En todo lo que no esté expresamente prescrito en este Reglamento, se aplicarán las normas del Código de Trabajo y demás normas conexas en lo que fueren pertinentes.

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES

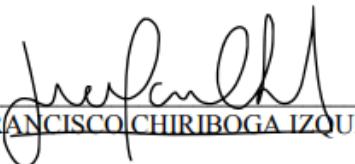
ARTÍCULO 58.- Los Trabajadores prestarán sus servicios en los cargos en que han sido contratados dentro de cualquier lugar de la República, situación que deberá constar en el Contrato de trabajo y según las disposiciones superiores.

ARTICULO 59.- Los Trabajadores se sujetarán además a los manuales de procedimiento internos dictados por el Empleador siempre y cuando no atenten en contra de las normas legales y este Reglamento.

ARTÍCULO 60.- El Empleador se reserva el derecho de presentar modificaciones o reformas al presente Reglamento para la aprobación de la Dirección Regional de Trabajo.

ARTÍCULO 61.- El presente Reglamento entrará en vigor desde la fecha de aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo.

ARTÍCULO 62.- Quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo todas las disposiciones del Código del Trabajo, las que prevalecerán en todo caso.



JUAN FRANCISCO CHIRIBOGA IZQUIERDO
GERENTE GENERAL

SERVICIOS INTEGRADORES DE MENSAJERIA DE TEXTO Y TECNOLOGIA
MISIVACORP S.A.