



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2022215556

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones(..)".

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa EJECUCION DE PROYECTOS EJEPROY CIA. LTDA. , domiciliada en el cantón CUENCA provincia de AZUAY, fue presentado con fecha 22/06/2022 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa EJECUCION DE PROYECTOS EJEPROY CIA. LTDA.; con domicilio en la Provincia de AZUAY, Cantón CUENCA, con fecha 24/06/2022.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa EJECUCION DE PROYECTOS EJEPROY CIA. LTDA. las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,



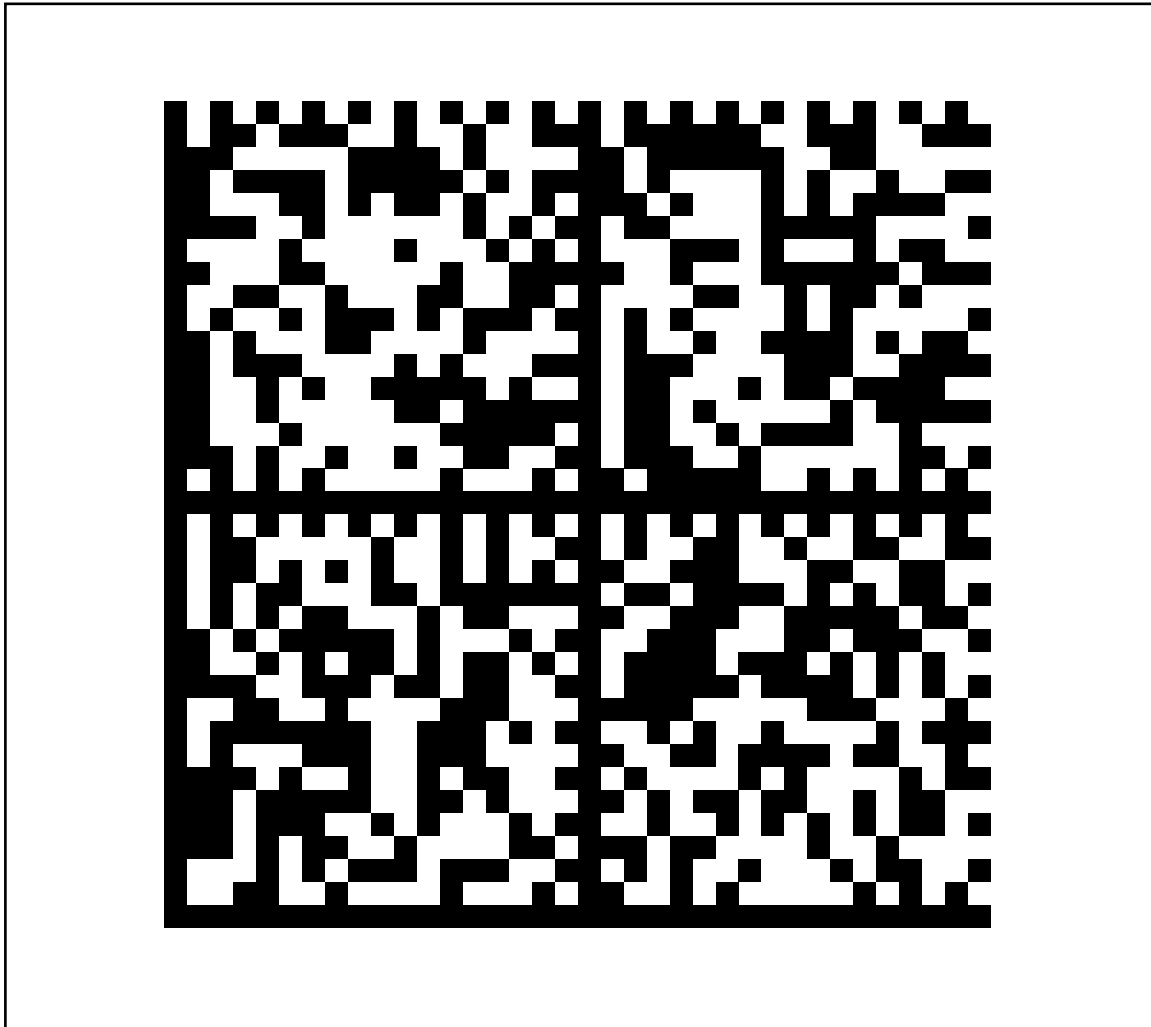
Abg. Alfredo Rafael Vazquez Aguirre

Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Cuenca.

MINISTERIO DEL TRABAJO

Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de EJECUCION DE PROYECTOS EJEPROY CIA. LTDA., se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.



Fecha de Aprobación: Viernes 24 de Junio de 2022
Código Trámite: RI2022215556
RUC: 0190321452001
Nombre archivo: RI EJEPROY FIRMADO.pdf

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La Empresa “EJECUCIÓN DE PROYECTOS EJEPROY CÍA. LTDA.”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de la Cuenca, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente Reglamento Interno con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art. 1.- Objeto Social.- EJECUCIÓN DE PROYECTOS EJEPROY CÍA. LTDA., tiene como objetivo principal la construcción de obras de ingeniería y arquitectura.

Art. 2.- Objeto del Reglamento.- El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, entre EJECUCIÓN DE PROYECTOS EJEPROY CÍA. LTDA., sus empleados y trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 3.- Vigencia.- El Reglamento Interno comenzará a regir a partir de la aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público competente.

Art. 4.- Conocimiento y difusión.- La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de sus dependencias; podrá también socializarlo entregando una copia a cada trabajador o mediante correo electrónico, por lo que en ningún caso los trabajadores argumentarán su desconocimiento como motivo de su incumplimiento.

Art. 5.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a sus compañeros y en general a sus puestos de trabajo, debiendo ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art. 6.- Ámbito de aplicación. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa EJECUCIÓN DE PROYECTOS EJEPROY CÍA. LTDA.

Para facilitar su lectura se utilizará el término "empleador", para referirse a la empresa “EJECUCIÓN DE PROYECTOS EJEPROY CÍA. LTDA. y “trabajador” para el caso de empleados u obreros.

CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 7.- El Representante Legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de esta y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art. 8.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto; los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa serán firmadas por el Representante legal.

Art. 9.- La Administración del Recurso Humano corresponde al Gerente General, y la ejercerá a través del Departamento de Talento Humano, contando con el apoyo de los jefes departamentales, supervisores, jefes y/o residentes de obra según el caso, siempre con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento. La terminación, suspensión y contratación de los trabajadores se realizará con la autorización del Gerente General.

CAPÍTULO IV DE LA SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

Art. 10.- Tipos de contratos. -El empleador podrá celebrar cualquier modalidad de contrato establecida en el Código de Trabajo, en Acuerdos Ministeriales o en otras disposiciones legales conexas así: Expreso o tácito, a jornal, indefinido con prueba, de temporada, eventual y ocasional, por obra cierta, por servicio determinado dentro del giro del negocio, por tarea, a destajo, a jornada parcial, teletrabajo, etc.

Art. 11.- Se considera Trabajador del Empleador a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art. 12.- Funciones de confianza. - Sin perjuicios de lo que especifique en los contratos individuales y para los efectos establecidos en el artículo 58 del Código del Trabajo, se considera que ejercen funciones de confianza al personal de dirección y a quienes representen al empleador o hagan sus veces; también a guardianes, supervisores, jefes de y/o residentes de obra. Las personas que laboran para empresas complementarias y subcontratistas, no son trabajadores del Empleador debido a que no trabajan bajo la subordinación y dependencia de EjeProy Cía. Ltda.

Art. 13.- La admisión e incorporación de nuevos trabajadores será para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades; la o el aspirante deberá presentar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida
- Copia de la Cédula de Ciudadanía
- Certificado de antecedentes penales actualizado, emitido por el Ministerio de Gobierno.

- Copia del certificado del Votación de la última elección popular.
- Copia de títulos profesionales.
- Copia de los certificados de los dos últimos trabajos.
- Certificados actualizados de honorabilidad y honradez.
- Foto a color tamaño carné.
- Copia de Licencia de Conducir vigente si el cargo lo amerita.
- Certificado de Salud y tipo de sangre.
- Dirección del domicilio con el respectivo croquis.
- Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador, si el cargo lo amerita.
- Certificados de cargas familiares y personas con discapacidad a su cargo.
- Partida de matrimonio o unión de hecho.
- Partida de nacimiento de los hijos, en el caso de haberlos.
- Carnet de discapacidad si lo posee.
- Si es extranjero pasaporte, cédula o aquel documento legal que lo autorice a laborar en el país.

Art. 14.- En caso de que se requiera, el Empleador podrá solicitar el certificado de *prevención de riesgos*, para cargos y obras específicas, documentos que serán emitidos por entidades legalizadas.

Art. 15.- La inexactitud de los datos o información consignados por el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante en sus generalidades personales, constituyen faltas graves a la ley y este reglamento y son causales para la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 310 del Código del Trabajo, literal b).

Art. 16.- El Empleador se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los documentos e información, y también se reserva la potestad de contratar o no al aspirante.

Art. 17.- Dependiendo del cargo, el Empleador brindara un proceso de Inducción para lograr mejor rendimiento del nuevo personal.

Art. 18.- El trabajador está en la obligación de informar por escrito al departamento de Talento Humano, todo cambio que se refiera a los siguientes datos:

- a) Aumento a disminución de cargas familiares.
- b) Obtención de trabajo remunerado de hijos que constan como cargas familiares.
- c) Fallecimiento de hijos, cónyuge o persona identificada como carga familiar.
- d) Adquisición de parentesco, matrimonio o unión de hecho, con otro trabajador de la compañía hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- e) Nueva dirección domiciliaria.
- f) Nuevo número de celular, teléfono, correo electrónico o referencial.

CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PERMISOS Y FALTAS

Art. 19.- Todo trabajador tiene la obligación de asistir con puntualidad para iniciar sus labores, debiendo registrar su asistencia en la forma en que el empleador estableciere.

Art. 20.- Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos a su jefe inmediato o dar a conocer al Departamento de Talento

Humano o quien hiciere sus veces, caso contrario será sancionado de conformidad con lo dispuesto en las diferentes disposiciones del presente Reglamento o de acuerdo a la ley; además, el incumplimiento reiterado de esta regulación constituirá una de los causales para solicitar el Visto Bueno.

Art. 21.- Las faltas constantes de puntualidad e inasistencia injustificadas redundan en perjuicio del Empleador, por lo que serán sancionadas en conformidad con lo dispuesto en el Art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo: "Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo, o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor". Se considera como periodo mensual de labor, el lapso de treinta días consecutivos, que no necesariamente tienen que iniciar con el primer día del mes ni terminar con el último.

Art. 22.- El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso de su superior inmediato, la no presentación del permiso a Talento Humano o a su representante por parte del trabajador, será objeto de sanción.

Art. 23.- El trabajador que tenga la debida justificación para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al reingresar a sus funciones.

El Departamento de Talento Humano procederá a elaborar los formularios de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art. 24.- En caso de que el trabajador no pudiere concurrir al trabajo dará aviso a su jefe inmediato indicando las razones que tuviere para ello, las mismas que serán aceptadas o rechazadas de acuerdo a la justificación que deberá presentarse dentro de los tres días posteriores a la falta. Si no se justificare la falta dentro de este tiempo, se presumirá que no existe justificación, reservándose el Empleador el derecho de calificar la ausencia como abandono de trabajo.

En conformidad con el Art. 178 del Código del Trabajo, el empleador se reserva el derecho de exigir certificados médicos conferidos por los facultativos del IESS.

Art. 25.- A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme y los artículos de seguridad asignados, de ser el caso.

Art. 26.- Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art. 27.- No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas adicionales se deberá tener la autorización del jefe inmediato. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por el Empleador.
- b) Recuperar por interrupciones del trabajo, conforme con el artículo 60 del Código de Trabajo.

Art. 28.- El departamento de Talento Humano o quien haga sus veces, para efecto del cómputo de las horas laboradas, considerará como tiempo de trabajo efectivo aquel en que el trabajador se encuentra a disposición del Empleador.

Art. 29.- Pérdida de la remuneración: El trabajador que faltare injustificadamente media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de 6 días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de 5 jornadas. 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. La jornada completa de falta puede recuperarse con medias jornadas en días distintos.

Art. 30.- Cuando se interrumpiere el trabajo por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad del Empleador y trabajadores, el empleador abonará la remuneración, sin perjuicio de las siguientes reglas:

- a) El empleador tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido, aumentando hasta por tres horas la jornada laboral, dicho aumento durará hasta que las horas de exceso sean equivalentes, por el número y el monto de la remuneración, a las del periodo de interrupción.
- b) Si el Empleador mantuviere a los trabajadores en las instalaciones hasta que se renueven las labores, perderá el derecho a la recuperación del tiempo perdido, a menos que pague el recargo sobre la remuneración correspondiente sujetándose a lo establecido en los numerales 2 y 3 del Art. 55 del Código del Trabajo.
- c) El Trabajador que no quisiere laborar para recuperar el tiempo perdido, devolverá al empleador lo que hubiere recibido por la remuneración correspondiente al tiempo de la interrupción.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

De las Vacaciones

Art. 31.- A partir del primer año de trabajo, el trabajador tiene derecho a gozar de quince días de vacaciones según lo estipulado en el Art. 69 del Código del Trabajo. El empleador determinará la época en que cada trabajador gozará de sus vacaciones organizándolas y asignándolas según las necesidades de cumplimiento de los proyectos.

Art. 32.- En caso de funciones técnicas y de confianza, el empleador podrá postergar las vacaciones según lo estipulado en el artículo 74 del Código del Trabajo.

Art. 33.- Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán dejar constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario respectivo; de ser el caso previo a su salida entregará los bienes y documentación a su cargo.

De las licencias y permisos

Art. 34.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del jefe Inmediato o de Talento Humano.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad
- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.

- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d) Todo permiso por calamidad doméstica debidamente comprobada, por casos imprevistos que afecten directamente al trabajador, que será justificada dentro de las 48 horas siguientes.
- e) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art. 35.- Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día de preferencia, o cuando el Empleador lo disponga, atendiendo sus necesidades; en el evento de no hacerlo, se descontará el tiempo no laborado. La compañía concederá licencia sin sueldo únicamente en los casos autorizados por el Gerente General.

CAPÍTULO VII DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 36.- Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las normas establecidas por el gobierno, y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales vigentes.

Art. 37.- Las remuneraciones serán canceladas semanal, quincenal o mensualmente, de acuerdo con la política del empleador, y se lo hará directamente al trabajador o a la persona por él designada en forma legal.

Art. 38.- La Empresa efectuará descuentos al Trabajador en los siguientes casos:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento.
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art. 39.- Cuando un trabajador no esté conforme con el pago por cualquier concepto, deberá expresar su inconformidad, por escrito o verbalmente dentro de las siguientes setenta y dos horas a Talento Humano o quien haga sus veces, de lo contrario se dará por aceptado.

Art. 40.- Cuando un trabajador cesare y tenga que realizar pagos autorizados por diferentes conceptos, se los liquidará en la correspondiente Acta de Finiquito.

CAPÍTULO VIII ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art. 41.- Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor y objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso, caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 42.- Todos los trabajadores precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas y de seguridad aplicadas a su labor específica y que redunden tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN

Art. 43.- El Empleador podrá elaborar un plan de capacitación anual, con el objetivo de actualizar los conocimientos y capacidades de los trabajadores. Según lo dispuesto en la ley, el trabajador tiene que devengar la inversión hecha por la empresa, obligándose a permanecer en ella para aportar con sus nuevos conocimientos en un periodo mínimo de un año, firmando las partes un acuerdo en el que se establecerán las condiciones de tiempo, lugar, costos y otras que beneficien al trabajador y la empresa.

Art. 44.- Todo gasto será previamente acordado; para el reembolso deberá presentarse las facturas o notas de ventas respectivas.

Art. 45.- No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y subsistencias.

Art. 46.- En razón de los eventos de capacitación, el empleador tiene la potestad de decidir sobre la disminución o eliminación de cargos, pudiendo redistribuir funciones o asignar otras temporales o definitivas sin que implique disminución de su remuneración o categoría, para lo cual se elaborará el Adendum modificadorio al contrato de trabajo, en consecuencia, no existirá despido intempestivo, para los efectos determinados en el 173 numeral 3, y Art. 192 del Código del Trabajo.

CAPITULO X OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 47.- Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento.
- b) Cancelar las remuneraciones conforme lo acordado en los respectivos contratos de trabajo.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, de manera especial en el área de seguridad e higiene.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso, para que constaten el cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.

g) Difundir el presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento de este.

Art. 48.- Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo, y la revisión de la documentación que soliciten.

Clima Laboral

Art. 49.- Ejecución de Proyectos EjeProy Cía. Ltda. se compromete a proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso, cualquier funcionario, empleado u obrero que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con la Ley y el presente Reglamento.

Discriminación: “Es dar un trato de desigual a una persona o colectividad por motivos raciales, religiosos, políticos, de sexo, de edad, de condición física o mental, etc.”

Art. 50.- La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Contacto físico inapropiado e innecesario.
- b) Forzar al individuo a tener relaciones o favores sexuales.
- c) Usar vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.
- d) Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, su vestimenta o inclinación sexual.
- e) Colocar letreros, entregar hojas, enviar correos electrónicos, y otros sexualmente insinuantes u ofensivos.

Art. 51.- Si alguien tiene conocimiento de la existencia de acoso tiene la obligación de dar aviso al Representante de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria. En caso de no ser reportado, el Representante Legal tomara la acción disciplinaria establecida en la ley.

Art. 52.- Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente manteniéndose un reporte por escrito del mismo.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Derechos

Art. 53.- Son derechos y obligaciones de los trabajadores todos los establecidos en las Leyes Laborales, las normas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 54.- Por este Reglamento y la Ley se consideran expresamente como derechos de los trabajadores los siguientes:

- a) Cobrar sus remuneraciones en los términos fijados en los contratos y en el Código del Trabajo.
- b) Denunciar ante los ejecutivos del Empleador cuando un personero les haya inferido maltratos de palabra u obra.
- c) Pedir al Empleador que les reconozcan los gastos de transportación, alojamiento y alimentación, cuando por razones de servicio tengan que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia.
- d) Solicitar oportunamente los útiles, instrumentos, equipos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo.
- e) Recibir capacitación de acuerdo con los programas de desarrollo determinado por la Empresa.
- f) Todo trabajador podrá presentar reclamaciones justificadas, cumpliendo el órgano regular, esto es a) jefe inmediato; b) Talento Humano; y, c) Gerencia General.

Obligaciones

Art. 55.- El incumplimiento de las siguientes obligaciones por parte de los trabajadores, serán consideradas como leves (l) o graves (g), para el establecimiento de las sanciones de ley:

- a) Cumplir con las leyes laborales, de la Seguridad Social y los reglamentos del empleador. (g)
- b) Obedecer y respetar a los superiores y compañeros. (g)
- c) Acatar las disposiciones verbales o escritas dictadas por los superiores, por asuntos disciplinarios o del trabajo, especialmente para la mejor ejecución del trabajo y para prevenir riesgos laborales. (g)
- d) Presentar oportunamente los documentos e informes que le fueren solicitados. (l)
- e) Asistir a los cursos y charlas técnicas de capacitación. (g)
- f) Prestar su colaboración en trabajos que ocasionalmente se requieran. (l)
- g) Todo el personal está obligado a presentar su contingente en caso de presentarse un siniestro, accidente o cualquier riesgo laboral, el mismo que será comunicado a los representantes del empleador para que tomen las medidas del caso. (g)
- h) El trabajador deberá respetar las instrucciones constantes en los carteles y señales de seguridad industrial que se encuentre colocados en sus instalaciones y en las obras que se ejecutan. (g)
- i) Cuidar su seguridad personal, la de sus compañeros y la de los clientes, sujetándose a todas las normas y medidas de seguridad ocupacional, así como a las instrucciones que se impartan con tal finalidad. (g)
- j) Mantener en buen estado los vehículos, maquinaria, útiles, materiales, equipos y herramientas de trabajo, sin que sean responsables por el deterioro que origine su uso, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de mala calidad o defectuosa fabricación. (g)
- k) Llevar puesto durante las horas de trabajo el uniforme, el mismo que lo tienen que utilizar con aseo, al igual que los elementos de protección, y cuidarlos en debida forma para evitar su destrucción. (l)
- l) Utilizar los uniformes, equipos, herramientas, materiales, útiles y enseres del empleador, en las labores propias para las que fueren asignados, y durante las horas de trabajo. (l)

- m) Comunicar al empleador o a su representante, los peligros de daños materiales que amenacen la integridad personal, vida o los intereses de los trabajadores, empleadores y cliente externo. (g)
- n) En caso de implementarse un campamento en razón de las obras, los trabajadores que fueren alojados NO podrán albergar a familiares ni personas ajenas a la empresa; tampoco podrán criar o tener animales de cualquier especie. Se podrá hacer excepciones al personal de guardianía, el que deberá pedir autorización previa. (g)
- o) Guardar escrupulosamente la información económica, administrativa y operativa, tomando en consideración lo establecido en el Art. 45, literal h) del Código del Trabajo y 179 del Código Orgánico integral Penal. (g)
- p) Proporcionar, antes de salir de vacaciones o con licencia, las informaciones que fueren del caso para no interrumpir la normal marcha de las actividades. (l)
- q) Cuidar escrupulosamente y responsabilizarse del dinero, los valores y las demás pertenencias del empleador que comparta en el ejercicio de su trabajo, y avisar de manera inmediata sobre su pérdida o deterioro. (g)
- r) Brindar las facilidades para cualquier control y verificación cuando el empleador ésta lo requiera o exija. (l)
- s) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminente, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso cuando peligren los intereses de sus compañeros o del Empleador. En estos casos se tendrá derecho al pago de horas adicionales de acuerdo con la ley. (g)
- t) Pagar los préstamos, anticipos y todos los valores pendientes debidamente aceptados, al momento de salir del trabajo. Igual ocurrirá con los uniformes, equipos de seguridad, herramientas, documentos de identificación y cualquier otro bien de propiedad del Empleador. De no efectuar el pago o la devolución correspondiente, la parte empleadora descontará los valores respectivos de su liquidación. (g)
- u) Firmar la recepción de las comunicaciones que se le dirija, cuando se solicite. Su inobservancia se considerará falta grave, y dará lugar a que otro trabajador firme la constancia de la negativa. (g)
- v) Los jefes de obra, supervisores, residentes y en general quienes tengan a su cargo personal, deberán tener un teléfono activo con aplicaciones que permitan comunicación inmediata.

Prohibiciones

Art. 56.- A más de las prohibiciones contempladas en el Art. 46 del Código del Trabajo, las siguientes serán consideradas como leves (l) o graves (g), según la importancia e incidencia del caso:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de la Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación, o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los servicios que ofrece la Empresa.
- d) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe Inmediato, o abandonar el mismo.

- e) Suspender o alterar arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros a hacerlo.
- f) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes.
- g) Realizar durante la jornada de trabajo rifas, ventas o atender a vendedores.
- h) Abrir el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- i) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- j) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- k) Divulgar información sobre proyectos, técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, información financiera y contable, así como la proporcionada por clientes.
- l) Todo personal que maneje fondos de la Empresa no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- m) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- n) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- o) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- p) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- q) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- r) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo.
- s) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los equipos aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- t) Ingresar televisores, artefactos tecnológicos, periódicos, revistas, cartas y en general todo aquello que provoque distracción durante la jornada de trabajo, así como dormir durante las horas laborables. La empresa se reserva el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- u) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- v) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de esta, sin justificación o causa para ello.

- w) Encubrir la falta de un trabajador.
- x) Paralizar labores o incitar a la paralización de actividades.
Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañíasus funcionarios o compañeros.
- y) Laborar horas adicionales sin previa orden expresa de sus superiores, de talento humano o del funcionario debidamente autorizado.
- z) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.
- aa) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.
- bb) Hacer competencia al empleador en el giro del negocio. (g)
- cc) Portar armas de cualquier tipo durante las horas de trabajo, a no ser con permiso de autoridad competente. (g)
- dd) Utilizar sin autorización, bienes del Empleador y/o de sus compañeros. (l)
- ee) Poner en funcionamiento equipos e insumos ajenos a su sección de trabajo, sin autorización de la persona encargada. (g)
- ff) Permanecer en las obras u oficinas en horas que no sean las de las jornadas de trabajo, con excepción de quienes estén ejecutando trabajos autorizados o quienes ejerzan labores de confianza. (l)
- gg) Solicitar al cliente externo garantías, ayudas económicas, trofeos, obsequios, donaciones, etc. (g)
- hh) Alterar, suplantar, sustraer o destruir registros, comprobantes u otros documentos del Empleador. (g)
 - ii) Firmar a nombre del empleador sin autorización. (g)
 - jj) Escribir frases insultantes y hacer dibujos obscenos, especialmente en las paredes de los baños y unidades de transporte. (l)

CAPITULO XII DE LOS CHOFERES Y OPERADORES EN GENERAL

Art. 57.- Además de las obligaciones generales establecidas en este Reglamento, los choferes y operadores en general, tienen las siguientes:

- a) Poseer licencia de manejo de acuerdo con su categoría.
- b) Conocer y respetar las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito.
- c) Tener conocimientos generales de mecánica automotriz.
- d) Cerciorarse personalmente del perfecto funcionamiento del motor y estado de llantas del vehículo, equipo o maquinaria, y de sus accesorios, antes de ponerlo en marcha.
- e) Llevar el control de los repuestos que se utilizan, así como de equipos, herramientas materiales insumos tales como, llaves, extintor, gato, triángulo de seguridad, líquido de frenos, agua de baterías, etc.
- f) Suscribir el acta de entrega recepción de la unidad a su cargo, con los equipos asignados.
- g) No permitir que otra persona conduzca u opere la unidad a su cargo, a no ser que exista orden expresa del empleador.

- h) No transportar a personas extrañas sin orden de persona autorizada.
- i) En caso de accidentes el trabajador no abandonará la unidad hasta que lleguen las autoridades correspondientes y realicen el parte para determinar la culpabilidad de los implicados; el abandono será considerado como falta grave y causal de visto bueno.
- j) Al término de cada jornada de labores tiene la responsabilidad de entregar las llaves y de ser del caso las observaciones respectivas.
- k) Al terminar la relación laboral, el trabajador devolverá a la Compañía: Vehículos, equipos, herramientas, enseres, identificaciones y otros que le hayan sido entregados para el desempeño de sus actividades, previo a su liquidación de haberes.
- l) Será responsabilidad de los operadores y choferes portar los documentos e implementos en regla como son licencia de conducir, matrícula del vehículo, botiquín, triángulos, llantas de emergencia, etc. al inicio de sus labores diarias.
- m) Está totalmente prohibido hablar por el celular, consumir drogas, bebidas alcohólicas y fumar mientras está conduciendo u operando, y en general durante el desempeño de las actividades.
- n) Tomar arbitrariamente sin autorización: accesorios, llaves, repuestos de la bodega o de otro vehículo.
- o) Los Señores choferes y operadores tienen como responsabilidad prioritaria el cuidado y mantenimiento de las unidades a su cargo, debiendo mantenerlos limpios y en orden. En caso de fallas o averías de cualquier tipo las reportarán de manera inmediata a gerencia, o a su vez ayudar a su solución cuando las mismas sean generales.
- p) Toda reparación o cambio de repuestos u otros accesorios por mínima que sea, se realizará con la autorización del empleador; de no cumplir con esta disposición la Compañía no asumirá el costo por el trabajo realizado.
- q) Responder personalmente por los accidentes, daños ocasionados y perjuicios al empleador y a terceros que por culpa debidamente comprobada.
- r) Las unidades serán utilizadas durante la jornada de trabajo, y cuando las labores lo demanden, se lo hará fuera de ella, previa la respectiva autorización.

Art. 58.- De acuerdo a la ley, son causas graves, que autorizan al empleador a solicitar el Visto Bueno para dar por terminado el contrato de trabajo con los choferes, motociclistas y operadores en general, previo el trámite correspondiente, las siguientes:

- a) Desempeñar el servicio bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de estupefacientes.
- b) El retraso sin causa justa de las obras o proyectos, cuando se repita por más de tres veces en el mes.
- c) La inobservancia de los reglamentos de tránsito y de los especiales de la compañía, en lo que se refiere a la prevención de accidentes.
- d) Abandonar la unidad a su cargo sin causa legal justificada, al producirse un siniestro.
- e) Utilizar los vehículos, maquinarias, motos, etc. para actividades particulares y/o en horas que no sean autorizadas.

CAPITULO XIII GUARDIANES Y RONDAS

Art. 59.- Los guardianes y porteros tendrán las siguientes obligaciones:

- a) La vigilancia constante de todas las dependencias del empleador, sean oficinas, bodegas, campamentos, etc., resguardando la seguridad de las personas y bienes.
- b) Controlar el orden y acceso de personas ajenas a quienes solicitará identificación, permitiendo su ingreso previa autorización del Empleador.
- c) En caso de ser necesario, revisar a cualquier trabajador que abandone las instalaciones y exigir la autorización, órdenes o guías de despacho a los vehículos que transporten materiales, enseres, equipos, etc.
- d) Reportar de inmediato al residente y superintendente de turno actividades que alteren la seguridad y orden de las instalaciones.
- e) No retirarse del puesto de trabajo hasta que le entregue físicamente al relevo.
- f) Utilizar el uniforme e identificación respectivos, así como los equipos disuasivos asignados.

CAPÍTULO XIV DEL PERSONAL DE BODEGA Y TESORERIA

Art. 60.- Los trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, activos en general de la Empresa, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art. 61.- Los bodegueros y aquellos que por sus actividades deben recibir bienes del empleador, suscribirán el inventario de recepción física de todos los materiales, repuestos, herramientas, implementos que el empleador les entregue a su custodia y los que posteriormente recibieren, y solamente los egresarán con la orden firmada por el personal autorizado.

Art. 62.- Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán juntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sanciones y terminación de la relación laboral

Art. 63.- De acuerdo a la gravedad y/o el perjuicio que se hubiera ocasionado al empleador por faltas cometidas por el trabajador, se aplicará una de las sanciones aquí detalladas:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Multa de hasta 10% del sueldo o salario; y.

4. Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno de acuerdo a las causales previstas en el Art. 172 del Código de Trabajo, del presente Reglamento Interno de Trabajo y de las Leyes Conexas.

Art. 64.- La Gerencia o representante de Talento Humano será la encargada de ejecutar las sanciones solicitadas por el jefe inmediato; previamente se deberá escuchar a las partes para tomar decisiones neutrales y justas con apego a la ley. Se deja expresa constancia que el Procurador Judicial autorizado legalmente está facultado y con capacidad para proponer la terminación de la relación laboral, siguiendo el trámite de ley.

Art. 65.- En caso que el trabajador se niegue a firmar la *llamada de atención*, el Empleador solicitará a otro trabajador firme de testigo de la entrega y por la *no firma* de parte del trabajador inculpado. Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador. Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo mensual de labores serán consideradas como falta grave.

Art. 66.- En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá dejar de asistir si no han transcurrido al menos quince días desde su presentación, caso contrario se hará uso del derecho a desahucio, aplicando el At. 190 del Código de Trabajo.

Terminación de la relación laboral

Art. 67.- Los trabajadores terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del trabajador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, pandemia, inundaciones, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

CAPÍTULO XVI DEL VESTIDO DE TRABAJO

Art. 68.- El empleador proporcionará ropa adecuada para el trabajo una vez cada año, siendo opción del mismo elegir el modelo, tela, color, etc.

Art. 69.- Son obligaciones del trabajador en cuanto a la ropa de trabajo se refiere:

- a) Usarla mientras se encuentra en el desempeño de sus tareas.
- b) Mantenerla en el mejor estado posible, comprendiendo que constituye una protección para sus propias prendas de vestir.
- c) Evitar perderla o deteriorarla.

CAPÍTULO XVII SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 70.- Obligaciones generales del empleador.- En los lugares de trabajo se tomarán las medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales, para este fin se elaborará planes de prevención de riesgos que comprenderán principalmente las siguientes acciones:

- a) Difundir la Política de Seguridad y Salud a todo el personal de la Empresa.
- b) Identificar y evaluar los riesgos en forma periódica, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas mediante sistemas de vigilancia ocupacional específicos.
- c) Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador. En el caso que las medidas de prevención resulten insuficientes, se deberá proporcionar la ropa, el calzado y los equipos de protección personal adecuados.
- d) Mantener en buen estado de funcionamiento las instalaciones, máquinas, equipos, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
- e) Contar con un registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas.
- f) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones preventivas y/o correctivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares.
- g) Realizar a los trabajadores los exámenes médicos de pre empleo, periódicos y post ocupacionales, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores.
- h) Verificar que sus subcontratistas y empresas complementarias cumplan con la normativa legal vigente en materia de seguridad e higiene por la responsabilidad solidaria que determina la ley.
- i) Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos trabajadores que hayan recibido la capacitación adecuada puedan acceder a las áreas de alto riesgo.

Art. 71.- Prohibiciones del Empleador. - En materia de Seguridad e Higiene son las siguientes:

- a) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier psicotrópico o estupefaciente.
- b) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- c) Facultar a los trabajadores a realizar su trabajo sin utilizar debidamente la ropa de trabajo y el equipo de protección personal.
- d) Transportar al personal en vehículos inadecuados para su efecto.
- e) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
- f) Permitir que se trabaje con máquinas, equipos, herramientas, o en lugares que no cuenten con protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.

- g) Permitir cualquier forma de acoso laboral.
- h) Divulgar los resultados de los exámenes médicos realizados a los trabajadores en su perjuicio.
- i) Inobservar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Valuación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas bajo la relación de dependencia.

Obligaciones generales y derechos de los trabajadores.

Art. 72.- Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que se impartan.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos de trabajo, así como los equipos de protección personal.
- c) No operar o manipular equipos, máquinas o herramientas para los cuales no hayan sido autorizados.
- d) Participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales.
- e) Informar a sus superiores acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro a los trabajadores.
- f) Todo trabajador está obligado a notificar al empleador el uso de medicación que pueda afectar su desempeño o comportamiento.
- g) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo, cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su juicio los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- h) Recibir o aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relativas de conducta y del trabajo.
- i) Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan.
- j) Concurrir a los exámenes y controles médicos, proporcionando los datos requeridos para su ficha de salud y cumplir las prescripciones y tratamientos indicados por el médico ocupacional.
- k) Velar por la seguridad física y mental propia, así como la de sus demás compañeros de trabajo, mientras desarrollan sus actividades laborales.

Art. 73.- Todos los trabajadores tienen derecho a:

- a) Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- b) Estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan.

- c) Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores.
- d) Tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.
- e) Solicitar a la autoridad competente la realización de una inspección al centro de trabajo, cuando consideren que no existen condiciones adecuadas de higiene y seguridad en el mismo.

Art. 74.- Prohibiciones a los trabajadores:

- a) Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en equipos o instalaciones.
- b) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, herramientas, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior.
- c) Fumar o prender fuego dentro de las instalaciones o los centros o frentes de trabajo.
- d) Usar el celular en áreas de alto riesgo y/o en el desempeño de sus actividades.
- e) Atentar contra la integridad de los demás trabajadores, los bienes de la Empresa o el medio ambiente.
- f) Ingresar en áreas restringidas o prohibidas sin estar autorizado para ello.
- g) Usar audífonos mientras realizan los trabajos.
- h) Utilizar anillos, esclavas, relojes, aretes, mientras realice su trabajo en máquinas, sistemas eléctricos y manipulación de objetos.
- i) Dejar de observar las reglamentaciones de seguridad y salud en el trabajo.

**CAPÍTULO XVIII
DISPOSICIONES FINALES**


Art. 75.- El empleador no se hace responsable por las pérdidas o deterioros de las pertenencias de los trabajadores.

Art. 76.- El empleador se reserva el derecho de revisar paquetes y bolsas que salgan de la empresa, así como al trabajador mismo para lo cual se designará a las personas encargadas de dicha revisión.

Art. 77.- Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que el empleador otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

Art. 78.- A más de las normas establecidas en el presente Reglamento, los trabajadores respetarán las instrucciones y regulaciones establecidas por el Empleador.

Art. 79.- En el caso de omisión, duda o contradicción en el presente reglamento, las partes se sujetarán a las disposiciones del Código del Trabajo.


DR. JAVIER ORDÓÑEZ ARÍZAGA
EJECUCIÓN DE PROYECTOS, EJEPROY CIA. LTDA.
REPRESENTANTE LEGAL