

**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO  
“CORPORACIÓN MARIA  
ELENA CORMAEL C. LTDA.”**

**Enero 2024**

## ÍNDICE

|                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO I – DEL REGLAMENTO EN GENERAL .....</b>                                       | <b>5</b>  |
| <i>Art. 1.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO .....</i>                                             | <i>5</i>  |
| <i>Art. 2.- DEFINICIONES.....</i>                                                         | <i>5</i>  |
| <i>Art. 3.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN .....</i>                                             | <i>5</i>  |
| <i>Art. 4.- ORDENES LEGÍTIMAS .....</i>                                                   | <i>6</i>  |
| <i>Art. 5.- SUJECCIÓN .....</i>                                                           | <i>6</i>  |
| <br><b>CAPÍTULO II – DEL REPRESENTANTE LEGAL .....</b>                                    | <b>6</b>  |
| <i>Art. 6.- AUTORIDAD EJECUTIVA .....</i>                                                 | <i>6</i>  |
| <i>Art. 7.- COMUNICACIONES .....</i>                                                      | <i>6</i>  |
| <br><b>CAPÍTULO III – DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....</b> | <b>7</b>  |
| <i>Art. 8.- TRABAJADORES .....</i>                                                        | <i>7</i>  |
| <i>Art. 9.- INCORPORACIÓN.....</i>                                                        | <i>7</i>  |
| <i>Art. 10.- DOCUMENTOS DEL TRABAJADOR .....</i>                                          | <i>7</i>  |
| <i>Art. 11.- VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</i>                                     | <i>8</i>  |
| <i>Art. 12.- CONTRATACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS.....</i>                         | <i>8</i>  |
| <br><b>CAPÍTULO IV – DE LOS CONTRATOS .....</b>                                           | <b>8</b>  |
| <i>Art. 13.- DE LA CONTRATACIÓN .....</i>                                                 | <i>8</i>  |
| <i>Art. 14.- TIPOS DE CONTRATO .....</i>                                                  | <i>9</i>  |
| <br><b>CAPÍTULO V – DE LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL.....</b>           | <b>9</b>  |
| <i>Art. 15.- JORNADA DE TRABAJO .....</i>                                                 | <i>9</i>  |
| <i>Art. 16.- JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA .....</i>                             | <i>10</i> |
| <i>Art. 17.- AUSENCIAS DE LA JORNADA DE TRABAJO .....</i>                                 | <i>10</i> |
| <i>Art. 18.- AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....</i>                                              | <i>10</i> |
| <i>Art. 19.- SANCIONES PARA FALTAS DE ASISTENCIA .....</i>                                | <i>10</i> |
| <i>Art. 20.- FUNCIONES DE CONFIANZA .....</i>                                             | <i>10</i> |
| <br><b>CAPÍTULO VI – DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y .....</b>                             | <b>11</b> |
| <i>Art. 21.- VACACIONES .....</i>                                                         | <i>11</i> |
| <i>Art. 22.- LICENCIAS .....</i>                                                          | <i>11</i> |
| <br><b>CAPÍTULO VII – DE LAS REMUNERACIONES .....</b>                                     | <b>12</b> |
| <i>Art. 23.- FIJACIÓN DE REMUNERACIONES .....</i>                                         | <i>12</i> |
| <i>Art. 24.- PAGO DE REMUNERACIONES .....</i>                                             | <i>12</i> |
| <i>Art. 25.- DESCUENTOS .....</i>                                                         | <i>12</i> |
| <i>Art. 26.- LIQUIDACIÓN DE CUENTAS .....</i>                                             | <i>13</i> |
| <i>Art. 27.- BENEFICIOS DE ORDEN SOCIAL .....</i>                                         | <i>13</i> |

|                                                                                              |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO VIII – DE LOS ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA .....</b>                            | <b>13</b> |
| <i>Art. 28.- PRODUCTIVIDAD .....</i>                                                         | <i>13</i> |
| <i>Art. 29.- NORMAS TÉCNICAS .....</i>                                                       | <i>13</i> |
| <br><b>CAPÍTULO IX – DE LOS GASTOS DE VIAJE.....</b>                                         | <b>14</b> |
| <i>Art. 30.- GASTOS DE VIAJE.....</i>                                                        | <i>14</i> |
| <i>Art. 31.- GASTOS NO REEMBOLSABLES .....</i>                                               | <i>14</i> |
| <br><b>CAPÍTULO X – DE UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO.....</b>                           | <b>14</b> |
| <i>Art. 32.- LUGAR LIBRE DE ACOSO.....</i>                                                   | <i>14</i> |
| <i>Art. 33.- LUGAR LIBRE DE ACOSO SEXUAL.....</i>                                            | <i>14</i> |
| <i>Art. 34.- DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN .....</i>                                             | <i>15</i> |
| <br><b>CAPÍTULO XI – DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS.....</b> | <b>15</b> |
| <i>Art. 35.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS .....</i>                                             | <i>15</i> |
| <i>Art. 36.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS .....</i>                                         | <i>15</i> |
| <i>Art. 37.- PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS .....</i>                                        | <i>19</i> |
| <br><b>CAPÍTULO XII – DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA..</b>    | <b>22</b> |
| <i>Art. 38.- RESPONSABILIDAD .....</i>                                                       | <i>22</i> |
| <i>Art. 39.- ARQUEOS .....</i>                                                               | <i>22</i> |
| <br><b>CAPÍTULO XIII – DE LAS SANCIONES .....</b>                                            | <b>22</b> |
| <i>Art. 40.- SANCIONES .....</i>                                                             | <i>22</i> |
| <i>Art. 41.- AMONESTACIÓN VERBAL.....</i>                                                    | <i>23</i> |
| <i>Art. 42.- AMONESTACIÓN ESCRITA .....</i>                                                  | <i>23</i> |
| <i>Art. 43.- MULTAS .....</i>                                                                | <i>23</i> |
| <i>Art. 44.- SOLICITUD DE VISTO BUENO .....</i>                                              | <i>23</i> |
| <i>Art. 45.- INDEPENDENCIA DE OTRAS ACCIONES LEGALES.....</i>                                | <i>24</i> |
| <br><b>CAPÍTULO XIV – DE LAS FALTAS .....</b>                                                | <b>24</b> |
| <i>Art. 46.- FALTAS EN GENERAL.....</i>                                                      | <i>24</i> |
| <i>Art. 47.- FALTAS LEVES .....</i>                                                          | <i>24</i> |
| <i>Art. 48.- FALTAS GRAVES.....</i>                                                          | <i>25</i> |
| <br><b>CAPÍTULO XV – DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATOS.....</b>                                 | <b>27</b> |
| <i>Art. 49.- TERMINACIÓN DE CONTRATO.....</i>                                                | <i>27</i> |
| <i>Art. 50.- CAUSAS ADICIONALES PARA TERMINACIÓN DE CONTRATOS.....</i>                       | <i>27</i> |
| <i>Art. 51.- RENUNCIA .....</i>                                                              | <i>27</i> |

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO XVI – DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA.....</b> | <b>27</b> |
| <b>Art. 52.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....</b>                             | <b>27</b> |
| <b>Art. 53.- PROHIBICIONES DE LA EMPRESA.....</b>                            | <b>28</b> |
| <br>                                                                         |           |
| <b>CAPÍTULO XVII – DISPOSICIONES GENERALES.....</b>                          | <b>29</b> |
| <b>Art. 54.- REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO .....</b>                       | <b>29</b> |
| <b>Art. 55.- VIGENCIA DE LEYES LABORALES Y SOCIALES .....</b>                | <b>29</b> |
| <br>                                                                         |           |
| <b>CAPÍTULO XVIII – DISPOSICIONES FINALES .....</b>                          | <b>29</b> |
| <b>Art. 56.- VIGENCIA DE LEYES LABORALES Y SOCIALES .....</b>                | <b>29</b> |
| <b>Art. 57.- CASOS NO PREVISTOS EN EL REGLAMENTO.....</b>                    | <b>29</b> |
| <b>Art. 58.- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO A NIVEL NACIONAL .....</b>            | <b>29</b> |
| <b>Art. 59.- ALCANCE DEL REGLAMENTO.....</b>                                 | <b>29</b> |

## **CAPÍTULO I – DEL REGLAMENTO EN GENERAL**

La empresa CORPORACION MARIA ELENA CORMAEL C. LTDA., es una personajurídica con derecho privado con patrimonio propio con domicilio principal en la ciudad de Machala, tiene como objetivo social actividades cultivo de banano de primera calidad para exportación.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren entre el CORPORACION MARIA ELENA CORMAEL C. LTDA, y sus Trabajadores. Mientras se encuentre vigente será obligatorio para todos los Trabajadores y una vez conocido se deberá dar fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en su texto.

### **Art. 1.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

La empresa CORPORACION MARIA ELENA CORMAEL C. LTDA, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo reformado y codificado y con el fin de que surtan los efectos legales previstos del artículo 42 numeral 12; letra a) del artículo 45, artículo 172 numeral 2, 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, y trabajadores de la Empresa.

### **Art. 2.- DEFINICIONES**

En este Reglamento se usarán indistintamente los términos:

- La empresa para referirse a CORPORACION MARIA ELENA CORMAEL C. LTDA.;
- “Empleado” o “Trabajador” para referirse a empleados o trabajadores en general.

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

### **Art. 3.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN**

El Empleador dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus Coordinadores, Jefes, Supervisores, Trabajadores Capacitadores, Personal Administrativo y Trabajadores en General, para lo cual podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

1. Exhibir por lo menos un ejemplar de este Reglamento Interno de Trabajo legalmente aprobado en todos los lugares de trabajo,

2. Entregar un ejemplar del presente instrumento a cada uno de los Trabajadores, motivo por el cual el Trabajador firmará la respectiva acta entrega recepción, documento con el cual queda constancia del conocimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

#### **Art. 4.- ORDENES LEGÍTIMAS**

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 más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

#### **Art. 5.- SUJECCIÓN**

Tanto la empresa como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento. El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa.

Se presume el pleno conocimiento por parte de la Empresa y de los trabajadores del contenido de este Reglamento, y, por lo tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado por trabajador alguno como excusa al incumplimiento del mismo.

### **CAPÍTULO II – DEL REPRESENTANTE LEGAL**

#### **Art. 6.- AUTORIDAD EJECUTIVA**

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

#### **Art. 7.- COMUNICACIONES**

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.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Representante Legal o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante Legal.

### **CAPÍTULO III – DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

#### **Art. 8.- TRABAJADORES**

Se considera empleados o trabajadores de la empresa 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 y del presente Reglamento Interno de Trabajo, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

#### **Art. 9.- INCORPORACIÓN**

La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

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 y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito, incluidos sus adendums, serán los únicos documentos que facultan al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

#### **Art. 10.- DOCUMENTOS DEL TRABAJADOR**

El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada;
- b) Exhibir originales y entregar copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación;
- c) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente;
- d) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso para probar cargas familiares;
- e) Certificados de trabajo y de cursos realizados;
- f) Certificado de antecedentes penales;

- g) Llenar y firmar los siguientes formularios que serán otorgados por la empresa: Ficha personal, Declaración Código de Ética y Conducta, Declaración de conocer el Reglamento Interno de Trabajo, Declaración Reglamento Políticas Generales, Certificado de incompatibilidades SB, Solicitud acumulación de decimos.
- h) Croquis de su domicilio físico y correo electrónico.

En lo posterior, el trabajador informará a la empresa, por escrito y en un plazo máximo de treinta días laborables, respecto a cambios sobre la información consignada en la empresa; de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

#### **Art. 11.- VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

La empresa no asume responsabilidad alguna en el caso que un aspirante efectúe una falsa declaración en relación a la edad u otros datos personales, o presente documentos que no sean legales o que hayan sido adulterados o contengan errores.

La empresa podrá solicitar las referencias que estime necesarias sobre el aspirante y se reserva la libertad de verificar la veracidad de la información o datos presentados antes y/o después de su contratación. En caso de verificar que la información proporcionada por el trabajador es falsa o se encuentra caducada o las autorizaciones han sido expiradas o retiradas, la Compañía podrá solicitar el visto bueno y terminar la relación laboral.

#### **Art. 12.- CONTRATACIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS**

Únicamente el Representante Legal de la Empresa o quien cuente con poder expreso para el efecto podrán suscribir los contratos de trabajo o darlos por terminado de acuerdo a la Ley.

Ninguna persona podrá considerarse contratada sino por quien tenga expresamente la representación legal de la empresa. De la misma forma, ningún Empleado podrá considerarse despedido sino cuando el despido hubiese sido hecho por el Representante Legal de la Empresa.

### **CAPÍTULO IV – DE LOS CONTRATOS**

#### **Art. 13.- DE LA CONTRATACIÓN**

La Empresa podrá celebrar válidamente, todo tipo de contrato de trabajo con sus empleados, utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la Ley.

#### **Art. 14.- TIPOS DE CONTRATO**

Todos los trabajadores de la empresa, serán contratados por escrito. Todos los contratos estarán sujetos a las condiciones establecidas en este Reglamento y en los Manuales aprobados por la empresa, sin perjuicio de que en los mismos se puedan incluir otras condiciones particulares.

Los contratos individuales que la empresa celebra por primera vez tendrán un período de prueba de noventa días, en claro acatamiento al Art. 15 del C. T. (el criterio de la empresa será si usa o no este instrumento).

La Empresa podrá celebrar además de los contratos contemplados en el Código del Trabajo los que le permitan otras leyes especiales.

Los trabajadores pueden trabajar indistintamente en cualquiera de las sucursales de la empresa que le asignen sus superiores sin que esto suponga un cambio de ocupación ni despido intempestivo, siempre y cuando el cambio no implique un descenso de su jerarquía anterior y no mengüe su remuneración o categoría. El cambio podrá realizarse posteriormente a haberse avisado al trabajador con la suficiente anticipación y este haber aprobado este cambio por escrito.

### **CAPÍTULO V – DE LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL**

#### **Art. 15.- JORNADA DE TRABAJO**

De conformidad con la Ley, la jornada de trabajo será de ocho horas efectivas diarias por cinco días a la semana.

No se considerará trabajo extraordinario o suplementario el que tuviere que efectuarse fuera del horario establecido, como consecuencia de error del empleado, negligencia o abandono de sus labores que traigan como consecuencia el retraso del trabajo asignado. Tampoco se considerará trabajo extraordinario suplementario el que tuviere que efectuarse fuera del horario establecido por trabajadores con funciones de confianza.

Si un colaborador faltare a jornada media o completa de trabajo sin causa justificada, dará lugar a la sanción establecida en el Art. 54 del Código de Trabajo y será considerada como falta leve.

Si el trabajador dejare de laborar sin justa causa durante las horas diarias de trabajo, perderá la parte proporcional de su remuneración correspondiente al tiempo de no laborado.

Todo trabajador está obligado a someterse al registro establecido en la empresa para su control de puntualidad y asistencia al trabajo.

Una vez registrada la asistencia, el trabajador deberá ingresar al lugar de trabajo para cumplir sus funciones y obligaciones, de no proceder así se considerará para los efectos establecidos como alteración al sistema de control del registro de asistencia.

Si un colaborador llegare a faltar sin causa justificada por un tiempo superior a tres días consecutivos dentro de un período mensual de labor, la Empresa podrá dar por terminada la relación laboral mediante visto bueno, amparado en lo establecido en el numeral primero del Art. 172 del Código de Trabajo.

El empleador y sus delegados realizarán los chequeos permanentes de puntualidad y asistencia; la ausencia al trabajo, sin permiso ni justificación, será sancionada de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Trabajo y este Reglamento.

#### **Art. 16.- JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA**

Cuando fuera necesario para el desarrollo de las actividades de la Empresa y así lo disponga el Representante Legal, previo acuerdo entre las partes conforme lo dispone el artículo 55 del Código de Trabajo, los empleados trabajarán en jornada suplementaria o extraordinaria, dentro de los límites establecidos en la ley o autorizados por el Ministerio de Trabajo.

Salvo los casos de emergencias, todo trabajador requerirá de orden expresa del Representante Legal para trabajar durante horas suplementarias o extraordinarias, en consecuencia, ninguna declaración de trabajo adicional será aceptada por la Empresa, si no ha existido la autorización correspondiente y hasta por el monto máximo de horas adicionales reconocidas en la Ley.

#### **Art. 17.- AUSENCIAS DE LA JORNADA DE TRABAJO**

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo del Representante Legal y este aprobarlo. La solicitud de permiso podrá realizarse incluso por medios electrónicos.

#### **Art. 18.- AUSENCIAS JUSTIFICADAS**

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Representante Legal. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Representante Legal o quien hiciere sus veces.

#### **Art. 19.- SANCIONES PARA FALTAS DE ASISTENCIA**

Las faltas de asistencia de los trabajadores de la empresa serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

#### **Art. 20.- FUNCIONES DE CONFIANZA**

De conformidad con el Art. 58 del Código de Trabajo, desempeñarán funciones de confianza, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces, todas aquellas personas a las cuales así se haya indicado en sus respectivos contratos individuales de trabajo.

Queda entendido que, de conformidad a la Ley, el sueldo o salario acordado con quienes desempeñen funciones de confianza, incluye el pago por las labores realizadas fuera de la jornada normal de trabajo, justamente en razón de sus funciones de confianza. Se presumirá de derecho que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de sus funciones, para el acuerdo de su sueldo según lo establece el Art. 58 del Código del Trabajo. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza.

## **CAPÍTULO VI – DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y JUSTIFICACIONES**

### **Art. 21.- VACACIONES**

De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. La compañía podrá otorgar a sus trabajadores vacaciones adicionales de considerarlo pertinente.

Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre la Empresa y el trabajador. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores serán aprobadas por el Representante Legal.

Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Dejar constancia de sus días de vacaciones llenando y firmando el formulario establecido para este caso.
- b) Cumplir con la activación de la respuesta automática en su correo electrónico corporativo y con la entrega de información en relación a sus trabajos pendientes y/o que requieran de un seguimiento por parte de la Empresa durante sus vacaciones.

### **Art. 22.- LICENCIAS**

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 ser aprobadas por el Representante Legal o de la persona autorizada para concederlos. Se concederá licencias con sueldo en los casos previstos en el Código de trabajo y en las políticas internas de la Empresa.

Los procedimientos y requisitos para las licencias son detallados a continuación:

- a) La Licencia de un día completo o más, deberá contar con la aprobación del Representante Legal.

- b) Cuando la licencia sea mayor a 3 días o no corresponda a ninguno de los casos citados en el Art. 42 del Código de Trabajo, se canalizará a través del Representante Legal, quien aprobará o denegará, determinando causas y tiempo y procederá a su aprobación o rechazo con la determinación de si dicha licencia es remunerada o no.
- c) En caso de ausencia por enfermedad se deberá presentar inmediatamente certificación médica o justificación comprobable del hecho, y se procederá de acuerdo a lo dispuesto dentro de las políticas internas de la Empresa, en conformidad con las normas pertinentes del Código de Trabajo.
- d) Toda licencia por enfermedad superior a tres días laborables se concederá sobre la base del certificado del Departamento Médico del IESS, y en cuanto a la remuneración se procederá con lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás normativa relacionada.

La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

## **CAPÍTULO VII – DE LAS REMUNERACIONES**

### **Art. 23.- FIJACIÓN DE REMUNERACIONES**

Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, estas estarán siempre en concordancia con la Ley, y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales.

### **Art. 24.- PAGO DE REMUNERACIONES**

La Empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencia bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por la Ley. El pago de la remuneración se realizará máximo hasta el último día de cada mes.

### **Art. 25.- DESCUENTOS**

La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS.
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios conforme las planillas que presente el IESS.
- c) Descuentos 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 que no podrán sobrepasar el 10% de la remuneración.
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como seguro médico privado de familiares, seguro de viajes adicionales solicitado por el trabajador, costo adicional de pasajes personales del colaborador, servicios, mantenimiento, etc.
- g) Cualquier descuento autorizado por el trabajador de conformidad con el artículo 328 de la Constitución de la República.

#### **Art. 26.- LIQUIDACIÓN DE CUENTAS**

Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa, antes de recibir el valor de liquidación que corresponde, se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

#### **Art. 27.- BENEFICIOS DE ORDEN SOCIAL**

Conforme lo establecido en el artículo 95 del Código de Trabajo, la Empresa puede establecer servicios o beneficios de orden social, los mismos que no se considerarán parte de la remuneración del empleado.

En tal circunstancia, cuando la Empresa así lo estime conveniente, establecerá, modificará o suprimirá este tipo de beneficios, sin que esto constituya una limitación de los derechos de los empleados.

### **CAPÍTULO VIII – DE LOS ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA**

#### **Art. 28.- PRODUCTIVIDAD**

Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; si la productividad decayere o se produjeren perjuicios económicos, esto se considerará como una falta grave al Reglamento Interno de la Empresa, sin perjuicio que la compañía pueda acogerse al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

#### **Art. 29.- NORMAS TÉCNICAS**

Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal, es decir, para cada labor agrícola hay una calidad esperada, que, si no se hace correctamente, puede generar perjuicios, por lo que, en caso de que existan incumplimientos por parte de los trabajadores de deficiencias en la aplicación de estas normas técnicas, se considerarán una falta grave al Reglamento Interno de Trabajo.

## **CAPÍTULO IX – DE LOS GASTOS DE VIAJE**

### **Art. 30.- GASTOS DE VIAJE**

Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización, alimentación y hospedaje será reembolsado en base a las políticas internas que han sido socializadas en la empresa.

### **Art. 31.- GASTOS NO REEMBOLSABLES**

No se reembolsarán o cancelarán gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas establecidas por la empresa.

## **CAPÍTULO X – DE UN LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO**

### **Art. 32.- LUGAR LIBRE DE ACOSO**

La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por cualquier motivo incluyendo su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo.
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos.
- c) Afectar el desempeño laboral.
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

### **Art. 33.- LUGAR LIBRE DE ACOSO SEXUAL**

La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de visto bueno. 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) Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

#### **Art. 34.- DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN**

Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso al Representante Legal para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

### **CAPÍTULO XI – DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS**

#### **Art. 35.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS**

Serán derechos de los trabajadores de la Empresa:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.  
Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- e) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- f) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos Especiales o instrumentos, disposiciones, Código de Ética y Conducta, y normas de Corporación María Elena Cormael C. Ltda.

#### **Art. 36.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS**

Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la Ley y las disposiciones de la Empresa debidamente socializadas, las del Contrato de Trabajo y este Reglamento, son obligaciones del trabajador las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y el Código de Ética y Conducta que ha sido debidamente socializado.

- a) Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
- b) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
- c) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
- d) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- e) Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
- f) Velar por los intereses de CORPORACION MARIA ELENA CORMAEL C. LTDA., y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
- g) Presentarse al lugar de trabajo en óptimas condiciones de sobriedad, es decir, sin haber ingerido alcohol, drogas, estupefacientes u otras sustancias ilícitas.
- h) Respetar a sus superiores, mantener buenas relaciones con sus compañeros, observar la más estricta disciplina en el trabajo, realizar sus labores con puntualidad y esmero y cumplir fielmente las órdenes recibidas.
- i) Cumplir las disposiciones contenidas en las circulares emitidas por el Representante Legal, la Gerencia General, Presidencia o de sus superiores en general, y aquellas que sean indicadas en los correspondientes instructivos.
- j) Observar buena conducta, actuar dentro de las más estrictas normas de moral y ética,
- k) cultivar y promover la armonía con los demás empleados durante las horas de trabajo y fuera de ellas.
- l) En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de **CORPORACION MARIA ELENA CORMAEL C. LTDA.**, o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

- m) Evitar el desperdicio o gasto innecesario de bienes de la empresa. Utilizar con todo esmero los implementos o herramientas que se les haya proporcionado exclusivamente para su trabajo o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares. Cuidar de los bienes de la empresa y defender los intereses de ésta, evitándose perjuicios económicos y daños.
- n) Notificar oportunamente por teléfono o por otros medios al alcance, al superior inmediato o al responsable del área, 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 al Director de Área para la aplicación de las acciones que correspondan, salvo en los casos de calamidad doméstica.
- o) Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- p) Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- q) Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador este listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- r) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
- s) Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
- t) Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de **CORPORACION MARIA ELENA CORMAEL C. LTDA.,** para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- u) Dejar con las debidas seguridades escritorios, archivos, gavetas, instrumentos de cocina o herramientas de trabajo etc. que estén bajo su responsabilidad.
- v) Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- w) Actuar con absoluto respeto, amabilidad y cortesía frente a los clientes de la Compañía, demás usuarios de los servicios de la empresa, compañeros de trabajo y público en general.
- x) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.

- y) 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.
- z) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
- aa) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- bb) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- cc) Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
- dd) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- ee) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
- ff) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
- gg) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- hh) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
- ii) Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- jj) Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.
- kk) La violación de cualquiera de las obligaciones establecidas en este artículo se considerarán faltas leves o graves de acuerdo a su clasificación en el capítulo de las Sanciones.
- ll) En lo posterior, el trabajador actualizara la información personal el primer mes de cada año, con datos reales y verificables. El trabajador informará por escrito en un plazo máximo de siete días laborables, al departamento de Talento Humano, respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave

### **Art. 37.- PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS**

Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética y Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- 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 Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o 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 productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Incitar a sus compañeros a la disminución intencional del ritmo de trabajo, o a la desobediencia a las órdenes legítimas emanadas por sus superiores jerárquicos.
- h) Golpear o injuriar leve o gravemente a sus compañeros, superiores o clientes.
- i) Causar perjuicios o pérdidas económicas a la empresa.
- j) Causar pérdidas, daños o destrucción de bienes materiales o de herramientas pertenecientes a la empleadora o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- k) Causar perjuicios económicos al empleador por malos, incorrectos, deficientes o decrecientes labores agrícolas, inclusive por no acatar las órdenes impartidas por su empleadora y/o representantes en relación al cuidado biosanitario de la plantación.
- l) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- m) 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.

- a) 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.
  - b) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
  - c) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
  - d) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
  - e) 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.
  - f) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
  - g) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
  - h) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
  - i) 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.
  - j) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
  - k) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
  - l) Realizar durante la jornada de trabajo actividades personales generadoras de ingresos u otras actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador distraer el tiempo destinado al trabajo en labores personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización del Representante Legal.
  - m) Utilizar bienes o servicios de la empresa para beneficio personal, expresamente queda prohibido todo uso del sistema telefónico internacional y nacional para uso personal sin la respectiva autorización, salvo casos de emergencia.
- Solicitar préstamos de dinero al custodio de caja chica para uso personal que no tuviere que ver con la empresa.

- n) Incumplimiento de las normas de bioseguridad para evitar que las bananeras se contaminen con plagas como Mocko, Raza 4, Sigatoka y cualquier enfermedad o plaga, se considerará como falta grave.
- o) Divulgar la información proporcionada por los clientes a la Compañía.
- p) Fumar en el interior de la empresa.
- 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 o las personas.
- s) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- t) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- u) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- v) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- w) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.
- x) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- y) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- z) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- aa) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- bb) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- cc) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.

- dd) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.
- ee) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- ff) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.
- gg) Propagar rumores que afecten a la imagen o intereses de la Compañía, sus funcionarios o trabajadores
- hh) Causar desprestigio por cualquier medio que afecte directa o indirectamente ala Compañía.
- ii) Abandonar el trabajo sin el permiso o aviso respectivo.
- jj) Alterar, modificar, falsificar documentos de propiedad de la empresa o que utilice en el ejercicio de su trabajo.
- kk) Firmar roles de pago de compañeros del trabajo.

## **CAPÍTULO XII – DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA**

### **Art. 38.- RESPONSABILIDAD**

Los trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como herramientas de trabajo, computadoras, dinero, accesorios o valores de la Empresa, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada y aquellos casos especificados en los manuales de la empresa.

### **Art. 39.- ARQUEOS**

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

## **CAPÍTULO XIII – DE LAS SANCIONES**

### **Art. 40.- SANCIONES**

En caso de violación a cualquiera de las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento, del Código de Ética y Conducta o de los manuales debidamente socializados, la empresa podrá imponer a su discreción cualquiera de las siguientes sanciones:

- a) Amonestar verbalmente y/o por escrito al empleado. Se dejará constancia de las causas que generaron tal amonestación en el expediente personal del trabajador.

- b) Imponer multas de conformidad a los máximos permitidos por la Ley.
- c) Dar por terminado el contrato de trabajo de conformidad con la Ley previo Visto Bueno.

Se considerarán causas agravantes para aplicación de la sanción hechos tales como la reincidencia, la premeditación, falta de reconocimiento de la falta, intención de ocultar la falta, acumulación de distintas faltas, entre otras.

#### **Art. 41.- AMONESTACIÓN VERBAL**

Son causales de amonestación verbal, siempre que no constituyan una falta grave, las siguientes:

- a) No cumplir en el desempeño de sus funciones el proceso, las órdenes o el tiempo establecido.
- b) En caso de ser reiterativas las faltas que supongan una amonestación verbal, la empresa podrá realizar en adelante amonestaciones por escrito a su discreción.

#### **Art. 42.- AMONESTACIÓN ESCRITA**

Son causales de amonestación escrita, siempre que no constituyan una falta grave, las siguientes:

- a) Faltar el debido respeto a las autoridades, compañeros y subalternos.
- b) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo.
- c) Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente.

La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante la relación laboral por cualquier hecho, serán consideradas como falta grave.

#### **Art. 43.- MULTAS**

En caso de violación a cualquiera de las disposiciones de este Reglamento y manuales de procedimientos debidamente socializados, la empresa, sin perjuicio de amonestar verbalmente o por escrito al trabajador, podrá imponer una multa pecuniaria, de conformidad con la Ley. El valor de la multa no excederá el equivalente a un 10% de los ingresos totales diarios del trabajador.

#### **Art. 44.- SOLICITUD DE VISTO BUENO**

De considerar que existe causa suficiente, la Compañía podrá en cualquier momento hacer uso del derecho concedido por el Art. 172 del Código de Trabajo.

Existe causa suficiente, a más de las establecidas en la Ley, cuando el trabajador incurre en falta considerada como grave en el presente Reglamento o incurre en tres amonestaciones escritas, establecidas en este Reglamento y/o en el Código de Trabajo, durante la relación laboral por cualquier hecho.

Los trabajadores a los que se hubiere aplicado lo dispuesto en este artículo, no podrán reingresar al servicio de la empresa.

#### **Art. 45.- INDEPENDENCIA DE OTRAS ACCIONES LEGALES**

Independientemente de las acciones antes mencionadas, la empresa podrá iniciar las acciones judiciales que fueran del caso. Igualmente se reserva el derecho de iniciar otras acciones civiles o penales a las cuales hubiese lugar.

Cuando en el presente Reglamento se mencione una falta sin calificarla expresamente como “grave”, se considerará como “leve” para la aplicación de las sanciones previstas en este Capítulo.

### **CAPÍTULO XIV – DE LAS FALTAS**

#### **Art. 46.- FALTAS EN GENERAL**

El incumplimiento e inobservancia de las disposiciones de este Reglamento, serán considerados como faltas, clasificadas en leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

#### **Art. 47.- FALTAS LEVES**

Se considerarán faltas leves:

- a) Las faltas establecidas para la sanción de amonestación verbal.
- b) No acatar las disposiciones de este Reglamento o las instrucciones y disposiciones verbales o escritas, contenidas en cualquier mecanismo, procedentes de las autoridades de la Empresa o los respectivos superiores jerárquicos.
- c) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- d) En caso de ausencia por enfermedad, no presentar certificado médico.
- e) Abandonar el área de trabajo sin autorización.
- f) Ejercer en el interior de la Institución actividades de comercio, sorteos, rifas o similares.
- g) Efectuar reuniones sociales dentro del horario de trabajo y sin autorización previa.
- h) 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.
- i) Llegar atrasado a reuniones y actos convocados por la Empresa.

- j) No asistir con la debida puntualidad a los cursos de capacitación que convoque la Empresa en los días y horarios que los determine.
- k) No respetar los objetos personales de los demás compañeros de trabajo.
- l) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- m) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- n) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento y las disposiciones debidamente socializadas por la empresa sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.

#### **Art. 48.- FALTAS GRAVES**

Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo con visto bueno. Son consideradas faltas graves:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, y el artículo 46 del Código de Trabajo, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) La reincidencia por tres veces en los casos que hayan merecido amonestación escrita o verbal durante la relación laboral.
- c) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- d) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificarse su falta o atraso.
- e) Encubrir la falta de un trabajador.
- f) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- g) Efectuar cualquier actividad que pueda generar un evidente conflicto de intereses, o sea contrario a la misión y visión de la Empresa.
- h) Generar rumores y comentarios que puedan perjudicar el clima laboral y la imagen de la empresa.
- i) No mantener buena conducta y no guardar para sus superiores y compañeros de trabajo el debido respeto y consideración, dentro y fuera de la Empresa.
- j) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.
- k) No acatar las instrucciones que reciba de sus supervisores para la mejor ejecución de sus labores.

- l) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, Código de Ética y Conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la empresa dicte en el futuro debidamente socializadas.
- m) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- n) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- o) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la Ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- p) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- q) No asistir a los cursos de capacitación que la Empresa organice o auspicie tanto interna como externamente o no demostrar en su participación interés y afán de superación.
- r) Incumplir con el envío de información previsto en la Ley o requerida por los organismos de control.
- s) 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 tránsito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.
- t) Incumplimiento de las normas de bioseguridad para evitar que las bananeras se contaminen con plagas como Mocko, Raza 4, Sigatoka y cualquier enfermedad o plaga, se considerará como falta grave.
- u) Causar perjuicios económicos al empleador por malos, incorrectos, deficientes o decrecientes labores agrícolas, inclusive por no acatar las órdenes impartidas por su empleadora y/o representantes en relación al cuidado biosanitario de la plantación.
- v) Evitar el desperdicio o gasto innecesario de bienes de la empresa. Utilizar con todo esmero los implementos o herramientas que se les haya proporcionado exclusivamente para su trabajo o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares. Cuidar de los bienes de la empresa y defender los intereses de ésta, evitándose perjuicios económicos y daños.
- w) Causar pérdidas, daños o destrucción de bienes materiales o de herramientas pertenecientes a la empleadora o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- x) Alterar, modificar, falsificar documentos de propiedad de la empresa o que utilice en el ejercicio de su trabajo.

## **CAPÍTULO XV – DE LA TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

### **Art. 49.- TERMINACIÓN DE CONTRATO**

Los trabajadores terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- 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 colaboradores 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, 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.
- h) El trabajador que termine su relación contractual con la Empresa, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

### **Art. 50.- CAUSAS ADICIONALES PARA TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

Son además causas para la terminación de las relaciones laborales previo Visto Bueno, el cometimiento por parte del trabajador de cualquiera de las faltas graves establecidas en el presente reglamento.

### **Art. 51.- RENUNCIA**

Cuando un trabajador decide renunciar, deberá entregar su carta de renuncia al Representante Legal, con copia al área administrativa, y acordar la fecha exacta de salida, considerando el tiempo mínimo de 15 días calendario hasta la entrega de su puesto de trabajo. Para que tenga efecto la renuncia del trabajador, la misma deberá previamente ser aceptada por el empleador.

## **CAPÍTULO XVI – DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA**

### **Art. 52.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, el Estatuto, y el Código de Ética y Conducta debidamente socializados, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento y las del Código de Ética y Conducta debidamente socializados.
- b) Mantener contratos con sus trabajadores que se encuentran encumplimiento con la Ley.
- c) Pagar oportunamente la remuneración que corresponda al trabajador, de conformidad con la Ley, el contrato individual de trabajo y este Reglamento.
- d) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- e) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- f) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- g) Respetar y promover la estabilidad del trabajador, siempre que este demuestre eficiencia, honradez, responsabilidad, buena conducta, productividad y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- h) Llevar un registro de los trabajadores, en el cual se hará constar los datos personales, datos relativos al desempeño en sus trabajos y demás información pertinente.
- i) Promover el bienestar de sus trabajadores y las buenas relaciones de trabajo.
- j) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- k) Mantener la confidencialidad de la información privada de los trabajadores.
- l) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
- m) Las demás establecidas en el Código de Trabajo.

#### **Art. 53.- PROHIBICIONES DE LA EMPRESA**

Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética y Conducta, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- c) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores, o irrespetar su ideología o creencias
- d) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.
- e) Las demás establecidas en el Código de Trabajo.

## **CAPÍTULO XVII – DISPOSICIONES GENERALES**

### **Art. 54.- REFORMAS AL PRESENTE REGLAMENTO**

El presente Reglamento, podrá ser modificado a voluntad de la Empresa, en cualquier momento y previo el trámite de Ley. Cualquier reforma que llegare a aprobarse legalmente, será puesta a conocimiento inmediato de los empleados de la empresa.

### **Art. 55.- VIGENCIA DE LEYES LABORALES Y SOCIALES**

Se consideran incorporadas al presente Reglamento las disposiciones legales pertinentes, las del Código de Trabajo, los manuales de procedimientos de la Empresa y las emitidas por los organismos de administración de la Empresa que hayan sido debidamente socializados.

## **CAPÍTULO XVIII – DISPOSICIONES FINALES**

### **Art. 56.- VIGENCIA DE LEYES LABORALES Y SOCIALES**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional Del Trabajo, pudiendo ser reformado.

### **Art. 57.- CASOS NO PREVISTOS EN EL REGLAMENTO**

Los casos no previstos en este reglamento, se resolverán a lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás leyes pertinentes.

### **Art. 58.- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO A NIVEL NACIONAL**

Este reglamento será aplicado también en cualquier sucursal que en el futuro la Compañía pudiera establecer en el territorio nacional del Ecuador.

### **Art. 59.- ALCANCE DEL REGLAMENTO**

Todos los Gerentes, Administradores y Trabajadores por igual de la empresa están sujetos a las disposiciones del presente reglamento.

**MARIA ISABEL LANIADO CASTRO**  
**REPRESENTANTE LEGAL**