

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA “SOLUCIONES AVANZADAS INFORMATICAS Y TELECOMUNICACIONES - SAITEL”

INTRODUCCIÓN Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

SOLUCIONES AVANZADAS INFORMÁTICAS Y TELECOMUNICACIONES “SAITEL”, es una Sociedad Civil de Hecho legalmente constituida acorde a las Leyes Ecuatorianas en vigencia, cuyo domicilio principal lo tiene ubicado en la ciudad de Ibarra; que ha decidido establecer a través del presente reglamento una normativa que controle y mejore las relaciones laborales con sus trabajadores considerando que el capital humano de la empresa es el elemento generador y motriz de la misma, quienes con su esfuerzo, dedicación, profesionalismo, disciplina y entrega hacen que las metas y objetivos planteados por la administración se cumplan.

El presente instrumento regula las relaciones entre la empresa “SAITEL”, representada actualmente por su Gerente General, el Ing. Freddy Marlon Rosero Cuaspa o quien legalmente le subrogue, con sus trabajadores; y, se lo expide en cumplimiento a lo dispuesto en los Arts. 42 numeral 12, 45 literal "e", y 64 del Código de Trabajo. En tal virtud, las disposiciones y normas de este instrumento regularán las relaciones laborales; por lo que, deberán cumplirse y ser observadas por todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa inclusive haciendo parte de los contratos individuales de trabajo.

Esta reglamentación, es complementaria a las disposiciones del Código de Trabajo; por lo que, tanto la empresa como sus trabajadores observarán taxativamente sus prescripciones; su desconocimiento, no será excusa para quienes cometan faltas o incurran en infracciones.

En aplicación directa de los principios laborales consagrados en la Constitución, Leyes, Códigos y en los principios administrativos de general aceptación es necesario delinear los parámetros dentro de los cuales se desarrollarán las actividades obrero-patronales. Por esta razón la administración está convencida que los trabajadores acogerán el presente reglamento lo que permitirá aunar esfuerzos, aplicar las iniciativas, generar prosperidad y armonizar las relaciones obrero-patronales. Para hacer más ágil y de mejor comprensión la presente normativa, se utilizarán indistintamente los términos “SAITEL”, “EL EMPLEADOR” y al personal “EMPLEADOS” “EL TRABAJADOR” o “TRABAJADORES”.

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec

CAPÍTULO I ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- VIGENCIA. – Aprobado el presente reglamento por autoridad competente, entrara en vigencia de forma inmediata y por lo mismo desde ese momento tanto empleador y trabajadores quedan estrictamente sujetos al cumplimiento de sus disposiciones normativas.

Art. 2.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- SAITEL socializará y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los empleados, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento, la ignorancia no exime del cumplimiento de la ley.

Art. 3.- 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, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art. 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todo el personal administrativo y trabajadores, se aplicará a todos los trabajadores que actualmente o a futuro laboren para la Empresa SOLUCIONES AVANZADAS INFORMÁTICAS Y TELECOMUNICACIONES “SAITEL”

CAPÍTULO II DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y ADMISIÓN DEL PERSONAL

Art. 5.- TRABAJADORES.- Se considera empleados o trabajadores de SOLUCIONES AVANZADAS INFORMÁTICAS Y TELECOMUNICACIONES “SAITEL”, 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 de Trabajo, manuales o instructivos de la Empresa, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art. 6.- ADMISIÓN E 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.

Art. 7.- PROCESO DE CONTRATACIÓN.- Como parte del proceso de selección, la empresa deberá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas médicas, teóricas y/o prácticas de sus conocimientos, pruebas psicométricas y psicológicas para medir sus actitudes y aptitudes, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Corresponderá al Gerente General, decidir la contratación y ubicación del aspirante seleccionado, previo informe de aprobación del Departamento respectivo, así como del departamento de Talento Humano. En el caso de las sucursales, se sumará además de lo mencionado el informe del Jefe de la sucursal en donde vaya a presentar sus servicios el aspirante.

El aspirante seleccionado 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 teléfono convencional) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes. De concretarse la contratación este documento de datos debe ser continuamente actualizado y en caso de existir algún cambio el trabajador está en la obligación de comunicar al departamento legal para que este tome las medidas pertinentes.

CAPITULO III DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Art. 8.- CONTRATACIÓN. - El contrato de trabajo, será realizado por el departamento jurídico de la empresa previa autorización del representante legal y verificación de datos. El contrato laboral deberá estar legalmente suscrito y subido al Sistema Único del Trabajador SUT del Ministerio de Trabajo, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



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

4

1. Hoja de vida actualizada.
 - Nombres y apellidos completos.
 - Dirección domiciliaria, edad, sexo, género.
 - Nivel de educación, cursos realizados, títulos o diplomas debidamente justificados con los documentos de respaldo.
 - Trayectoria laboral con sus respectivos certificados (en caso de tenerla).
2. Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
3. Exhibir originales y entregar copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación y, licencia de manejo cuando corresponda.
4. Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
5. Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
6. Cumplir con el examen médico pre-empleo siempre y cuando no afecte la dignidad del trabajador.
7. Historial crediticio (documento indispensable en la contratación del personal financiero y de recaudación).
8. Declaración jurada de no incurrir en nepotismo.
9. Tener u Obtener firma electrónica.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en "SAITEL", de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta leve.

Art 9. ALTERACIÓN O FALSIFICACIÓN DE INFORMACION DEL TRABAJADOR. 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.

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlfn. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec

Art. 10. NEPOTISMO. - Los aspirantes o candidatos que resultaren parientes de empleadores o trabajadores hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad no podrá formar parte de SOLUCIONES AVANZADAS INFORMÁTICAS Y TELECOMUNICACIONES "SAITEL". Esta norma regirá para lo venidero, en ningún momento se podrá alegar falta u omisión de norma por hechos suscitados antes del presente reglamento. Todo lo señalado rige para todas las agencias y/o sucursales de la empresa.

Art. 11. PERIODO DE PRUEBA.- Para apreciar las aptitudes del aspirante, la empresa establece el plazo de 90 días como período de prueba de conformidad con el Código de Trabajo; sin embargo, el empleador no podrá mantener simultáneamente trabajadores con contrato a prueba por un número que exceda al 15% del total de sus trabajadores.

- a. Este período de prueba será estipulado por escrito en el contrato de trabajo respectivo.
- b. Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento previa notificación, vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por tiempo indefinido.
- c. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes.

Art. 12. TRABAJADORES TRANSITORIOS O ACCIDENTALES- Son meros trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a treinta días y cuyo objeto sea la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no vinculadas con la actividad habitual del empleador, tomando en cuenta las características manifestadas en el Art. 17 del Código de Trabajo, de los contratos eventuales, ocasionales, de temporada.

CAPITULO IV DE LAS JORNADAS Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 13. HORARIO.- Todo el personal está obligado a ajustar su horario a las necesidades que la empresa requiere y que tiene establecidos, de conformidad con el Capítulo V del Código de Trabajo vigente, la jornada laboral será de ocho horas diarias de manera que no excedan de cuarenta horas semanales y las 160 al mes.

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec

Art. 14.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL HORARIO DE TRABAJO. - Son obligaciones de los trabajadores las siguientes:

1. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores. La falta de registro de asistencia al trabajo en cualquiera de los periodos del día de labores, se considerará como falta grave. Sin embargo, para el registro del inicio de la jornada laboral, habrá una tolerancia de hasta 10 minutos de retraso, los mismos que serán contabilizados dentro de cada mes, en caso de sobrepasar los 10 minutos será considerado como sanción grave.
La omisión del registro correspondiente a la entrada y salida del periodo de almuerzo o salida de la jornada laboral por hasta 3 veces no configura ningún tipo de sanción, pasado este número de veces se presumirá ausencia al correspondiente periodo de la jornada laboral y se considerará una falta grave.
2. El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará mínimo una hora dependiendo del cargo del trabajador y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa.
3. En caso de durar menos de una hora el tiempo destinado para el almuerzo por asuntos inherentes a la empresa, esta última reconocerá al trabajador el monto destinado para su almuerzo.
4. Si por fuerza mayor, caso fortuito u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, en cualquiera de los periodos de la jornada laboral, deberá justificar los motivos mediante el sistema de la empresa para dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciera sus veces, en un máximo de 72 horas contadas a partir del retorno a su lugar laboral.
5. Si por cualquier razón no funcionare el sistema para registro de asistencias, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que inmediatamente dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.
6. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave.
7. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso. La omisión de este enunciado se considerará falta leve. La reincidencia será considerada falta grave.
8. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la empresa serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, mediante multas verbales y pecuniarias los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común.
9. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

Art. 15. JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO. - Por la naturaleza del Servicio que la empresa SOLUCIONES AVANZADAS INFORMÁTICAS Y TELECOMUNICACIONES SAITEL brinda, de conformidad con los artículos 48, 49, 50, 52 del Código de Trabajo y previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ibarra; la

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec

empresa podrá establecer jornadas especiales y turnos rotativos para el personal, incluido los días de descanso obligatorios como: feriados, sábados y domingos.

Art.16.-HORAS SUPLEMENTARIAS y EXTRA-ORDINARIAS.- Por necesidades institucionales se laborará horas suplementarias o extraordinarias previa notificación del Empleador; para lo cual, se contabilizarán y cancelarán al empleado que tuviere derecho, como parte de la remuneración acatando las tasas y recargos que conforme lo dispuesto en el artículo 49 y 55 del Código del Trabajo se tipifica. Para el efecto se deberá observar obligatoriamente que las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana; consecuentemente, para el efecto del cómputo de las ocho horas se considerará como tiempo de trabajo efectivo aquel en que el trabajador se halle a disposición de sus superiores o del empleador, cumpliendo órdenes suyas.

Sin perjuicio de lo anterior los trabajadores que se encuentren inmersos en esta situación deberán registrar en el sistema de la empresa las horas extras o suplementarias realizadas por el trabajador. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art. 17. PERMISOS.- Durante la jornada normal de labores se podrán otorgar permisos previa autorización de su inmediato superior jerárquico, siempre y cuando se haya registrado el mismo dentro del sistema de Permisos y previa verificación del departamento de recursos humanos o su delegado.

Art. 18. CALAMIDAD DOMESTICA O ENFERMEDAD IMPREVISTA.- En el caso de que, durante la jornada, un trabajador se viere obligado a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande urgente atención médica, deberá reportar los hechos a su jefe inmediato. De esta manera el personal que por razones especiales deba faltar a su trabajo y/o salir antes de finalizar la jornada laboral, solicitará el correspondiente permiso mediante el sistema de la empresa; y, quién faltare a una jornada laboral completa, deberá presentar el justificativo en el plazo máximo de 72 horas contadas a partir del retorno a su lugar laboral.

Art 19. CASO DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO- Todo trabajador que no pueda concurrir al trabajo por cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito queda sujeto a las mismas normas de los artículos anteriores, además la empresa concederá permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, en casos de grave

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



calamidad doméstica debidamente comprobada, hasta por 3 días, para concurrir al servicio médico, para desempeñar comisiones sindicales siempre que oportunamente haga conocer a la empresa.

Parágrafo 1° Descansos Obligatorios y Vacaciones Remuneradas

Art. 20.- DESCANSO OBLIGATORIO.- La empresa respetará y pagará la remuneración correspondiente a los días y horas de descanso obligatorio que según el Código de Trabajo se establecen con el respectivo recargo; de igual manera, se aplicará lo dispuesto en este artículo para el caso de aquellos días y horas de descanso obligatorio que de acuerdo a las respectivas circunscripciones territoriales se han tipificado en leyes especiales o normativas dadas por los Gobiernos Locales.

Art. 21. VACACIONES- Los empleados y trabajadores que hayan laborado durante UN AÑO en la Empresa, tendrán derecho a un período ininterrumpido de quince (15) días de descanso remunerado, incluidos los días no laborables, para lo cual la empresa elaborará un calendario anual de las mismas que permita al trabajador conocer con por lo menos tres meses de anticipación el período en el que se le concederá las vacaciones, además los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco (5) años en la misma empresa o al mismo empleador tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones, de conformidad con el Art. 69, inciso segundo, del Código de Trabajo.

Art. 22. SOLICITUD DE VACACIONES- Todo trabajador, que desee hacer uso de sus vacaciones, deberá formular y presentar la correspondiente solicitud por escrito al Gerente General, con por lo menos QUINCE (15) días hábiles de anticipación a la fecha prevista en el cuadro y calendario oficial de vacaciones, a fin de que se tome nota de tal hecho y registre en la ficha individual del trabajador, los datos inherentes al tiempo de vacaciones, días utilizados o días pendientes-acumulados, fecha de salida y fecha de reingreso según lo dispuesto en el Art. 69 del Código de Trabajo. El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita de la concesión de vacaciones, en caso de

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



rehusarse a entregar tal constancia, será causal más que suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo, mediante el correspondiente visto bueno.

Parágrafo 2° Licencias por Paternidad, Maternidad y Lactancia

Art. 23. LICENCIA POR MATERNIDAD- Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS; y a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

Art. 24.- LICENCIA POR PATERNIDAD.- El Padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal, en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinticinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, por otro profesional.

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Art. 25.- DE LOS PADRES ADOPTIVOS. - Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado. La Trabajadora o el trabajador tendrá derecho a veinticinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

Art. 26. DE LA MUJER TRABAJADORA EMBARAZADA- No se podrá dar por terminado el contrato de trabajo por causa del embarazo de la mujer trabajadora y el empleador no podrá reemplazarla definitivamente dentro del período de doce semanas que fija el artículo 152 del Código de Trabajo en vigencia. Durante este lapso la mujer tendrá derecho a percibir la remuneración completa, salvo lo dispuesto en el Art. 106 de la Ley de Seguridad Social, siempre que cubra en forma igual o superior los amparos previstos en el Código de Trabajo. En caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo hasta por un año a consecuencia de enfermedad que, según el certificado médico, se origine en el embarazo o en el parto, y la incapacite para trabajar, no podrá darse por terminado el contrato por esa causa. No se pagará la remuneración por el tiempo que exceda de las doce semanas fijadas en el Art. 152 del Código del Trabajo; sin perjuicio de que por contratos colectivos de trabajo se señale un período mayor. La mujer embarazada no podrá ser objeto de despido intempestivo ni de desahucio, desde la fecha que se inicie el embarazo; salvo los casos dispuestos en el Art. 172 del Código de Trabajo. Para la correcta aplicación de este artículo se observará lo tipificado en el Art. 154 del Código del Trabajo.

CAPITULO V

Parágrafo 1º

Remuneraciones, Sueldos y Salarios Mínimos

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec

Art. 27.- REMUNERACIONES.- La empresa aplicará los sueldos y salarios mínimos conforme a sus políticas propias, se remitirá a la escala de remuneraciones que establece la empresa sin que en ningún caso dichos valores sean inferiores a los salarios mínimos unificados de los trabajadores en general establecidos por las comisiones sectoriales que proporcione el Ministerio de Trabajo y publicados en el Registro Oficial. El pago de las remuneraciones correspondientes al trabajador serán abonados por la empresa mensualmente por mes vencido de labor o quincenalmente bajo pedido expreso del trabajador y previa autorización del empleador; todo esto, de conformidad con el Código del Trabajo vigente, el Reglamento Interno debidamente aprobado y el Contrato individual de Trabajo. La remuneración, única y exclusivamente podrá deducirse en parte proporcional al trabajador por existir orden o sentencia judicial de pensiones alimenticias; salvo autorización expresa por escrito del trabajador.

Art. 28.- UTILIDADES.- El empleador o empresa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas. Este porcentaje se distribuirá así:

- a) El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.
- b) El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.

Quienes no hubieren trabajado durante el año completo, recibirán por tales participaciones la parte proporcional al tiempo de servicios. Para la correcta aplicación de este artículo se observará lo dispuesto en el Código de Trabajo en vigencia y leyes reformativas.

Art. 29.- DECIMOTERCERA REMUNERACIÓN.- Los Trabajadores tienen derecho a que sus empleadores les paguen, hasta el veinticuatro de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario. Quienes no hubieren trabajado durante el año completo, recibirán por concepto de décimo tercera remuneración la parte proporcional al tiempo de servicios. En cuanto la aplicación de este artículo se realizará de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo vigente y leyes reformativas pertinentes.

Art. 30.- DECIMOCUARTA REMUNERACIÓN.- Los Trabajadores percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación adicional anual equivalente a una

remuneración básica unificada para los trabajadores en general y una remuneración básica mínima de los trabajadores del servicio doméstico respectivamente, vigentes a la fecha de pago, que será pagado hasta el 15 de marzo en las regiones de la Costa e Insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazónica. Para el pago de esta bonificación se observará el régimen escolar adoptado en cada una de las circunscripciones territoriales. De igual forma quienes no hubieren trabajado durante el año completo, recibirán por concepto de décimo tercera remuneración la parte proporcional al tiempo de servicios. La aplicación de este se realizará de la forma prevista en los artículos precedentes.

Parágrafo 2º Otros Beneficios Empresariales

Art. 31.- BENEFICIO EMPRESARIAL.- Todos los trabajadores de “SAITEL”, que hayan concluido el período de prueba constante en su contrato de trabajo sin ninguna novedad, tendrán derecho de solicitar al empleador los siguientes beneficios:

1. La instalación del servicio de internet sin costo alguno y exclusivamente para su domicilio; en consecuencia, el empleador podrá instalar el servicio con un Plan Residencial equivalente a (\$25.00), los mismos que serán considerados como bono empresarial dentro del rol de pagos de cada trabajador. Se aclara que la instalación del servicio de internet es exclusiva para el trabajador por lo que bajo ningún parámetro se permitirá que dicho beneficio empresarial sea utilizado para negocio o para terceros.
2. En igual forma todos los trabajadores de la empresa tendrán derecho de solicitar individual o colectivamente al empleador en el caso de que así lo requieran una proforma sobre los productos que comercializa la empresa a efectos de poder comprarlos a precio de costo.
3. Con respecto de las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), el empleador podrá cubrir el 100% del mismo.
4. Soluciones Avanzadas Informáticas y Telecomunicaciones “SAITEL”, implementará a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, estímulos económicos equivalentes a un Salario Básico Unificado de Trabajador en General el cual será entregado anualmente en la programación del Aniversario de la Empresa; y un incentivo trimestralmente equivalente al 10% del sueldo del trabajador, todo esto mediante aprobación de la Junta General de Socios, dichos incentivos se obtienen en base a:
 - a) Puntualidad y Asistencia;
 - b) Mejor desempeño;
 - c) Aportes significativos;

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec

d) Orden y Aseo;

Para la aplicación de estos incentivos Gerencia General conjuntamente con el Departamento Administrativo establecerán los parámetros básicos para su implementación.

13

5. Como parte de los beneficios de los administrativos y trabajadores de la empresa SAITEL, se incorpora el derecho del trabajador a faltar de forma justificada el día de su cumpleaños siempre y cuando el mismo se celebre en un día laborable, no podrá pedirse otro día diferente a este. Además el trabajador recibirá un bono dentro del mes de su cumpleaños siempre que realice el trámite de autorización correspondiente.

Todos los beneficios que no se encuentran establecidos en el Código de Trabajo serán acreditados a los trabajadores mes a mes siempre y cuando no tengan multas graves dentro de un mismo año contado a partir de la última sanción, más bien, en dicho caso, se suspenderán los beneficios por 4 meses consecutivos.

CAPITULO VI DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Art.32. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PROPORCIONADOS AL TRABAJADOR.- Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la empresa o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Art. 33.- PROHIBICIONES DE LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.- Está prohibido que el personal ingrese a la empresa todo objeto extraño o no autorizado al trabajo; y, cuando el trabajador requiera sacar elementos de la empresa salvo que sean de su propiedad deberá solicitar la autorización respectiva a su Jefe Inmediato; caso contrario, incurrirá en falta grave.

Art. 34.- CLAVES DE ACCESO.- Por la naturaleza del servicio que "SAITEL" brinda a todos sus clientes, los empleados y trabajadores de la Empresa hará uso de claves de acceso; en este sentido, actualmente el uso de claves es la forma más común de autenticación ante un sistema y es así como nos identificamos. Por lo que se Prohíbe de manera absoluta el uso de las mismas siempre que no sean para uso exclusivo de tramites autorizados

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec

para la empresa SAITEL, el mal uso de las claves de acceso será una causal de visto bueno, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se puedan deducir por consecuencia de este hecho.

A su vez se aclara que la firma electrónica es de uso exclusivo de cada uno de los trabajadores y que es su responsabilidad el darle el uso correcto de la misma, además de ser una obligación obtenerla ya que todos los documentos de SAITEL se firman de forma electrónica o digital.

Art. 35.- RESERVA EN MANEJO DE ACCESOS Y CLAVES.- Si otra persona dispone de nuestra clave puede afirmar ser quien no es, lo que se conoce como suplantación de identidad y da lugar a cualquier tipo de ataque a cualquier sistema que utilice sólo contraseñas como medio de autenticación; por lo expuesto, los empleados y trabajadores deben guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de las claves de acceso conforme lo establecido en el Contrato de Trabajo que suscribió con la Empresa. La inobservancia de esta disposición permitirá la aplicación de la sanción disciplinaria respectiva según el grado de responsabilidad y desde luego las acciones de tipo legal que sean necesarias a efectos de precautelar los intereses de la Empresa y sus dependientes.

CAPITULO VII USO DE LOS VEHÍCULOS Y BIENES DE LA EMPRESA

Art. 36. TAREAS PROPIAS DE LOS VEHÍCULOS Y BIENES DE LA EMPRESA- Todos los empleados y trabajadores de "SAITEL" deben utilizar los bienes y vehículos de la empresa única y exclusivamente para tareas propias de la misma respetando las siguientes disposiciones:

- Los vehículos por norma general estarán en el lugar que para el efecto designe la empresa.
- Los vehículos serán retirados del lugar de parqueo al momento de empezar la jornada de trabajo y retornarán al mismo lugar al final de la misma.
- Solo en caso de emergencia, fuerza mayor, y previa orden de movilización emitida por autoridad responsable de la empresa los bienes y vehículos serán retirados en horarios diferentes.
- El chofer responsable de la conducción del vehículo realizará los chequeos y revisión previa a la movilización, controlará nivel de aceite, líquido de frenos, aceite hidráulico agua y/o refrigerante, neumáticos, luces del tablero, sistemas de luces en general, documentos del vehículo en vigencia, gata, llaves de rueda, limpieza y aseo interior y exterior, la inobservancia de este literal será considerada falta grave.
- En caso de detectar desperfectos en los vehículos deben ser comunicados inmediatamente a las autoridades de la empresa en lo posible por escrito y con firma de responsabilidad.
- Todo arreglo y/o mantenimiento de los vehículos será autorizado por Gerencia General o quien lo represente.

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec

- g. En caso de accidente se determinarán responsabilidades de las cuales en caso fortuito y/o fuerza mayor asumirán los gastos correspondientes la empresa caso contrario será el conductor del vehículo quien asumirá los gastos.
- h. Los bienes de la empresa entre ellos equipos, herramientas, computadores, deberán permanecer en las instalaciones de la empresa, con excepción de las computadoras móviles, celulares y radio frecuencias.
- i. Los equipos: celulares, radio frecuencias, computadoras móviles, interfaces, antenas, herramientas como: taladros, siliconas, escaleras, y más serán retirados con autorización de autoridad competente, bajo la responsabilidad de la persona que solicita y en conocimiento de la persona encargada de la bodega para lo cual se elaborará el documento de respaldo respectivo.

Dicha responsabilidad quedará sin efecto, en el caso de que realizada la investigación por las autoridades competentes la o el trabajador presente los justificativos que deslinden su responsabilidad (parte policial, denuncia, testigos, etc.) acreditando que el hecho se debió a un caso fortuito o fuerza mayor.

CAPITULO VIII

Parágrafo 1°

Seguridad e Higiene Laboral, Riesgos y Accidentes de Trabajo y Limpieza.

Art. 37. DEBERES DE LOS TRABAJADORES REFERENTE A SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL, RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO Y LIMPIEZA. – Los deberes y obligaciones son las siguientes:

1. Todo el personal debe observar rigurosamente las medidas que la empresa establezca para prevenir accidentes y en particular para velar por la buena conservación de los dispositivos de seguridad impuestas, la negligencia en la observación de esta disposición configurará culpa grave con la respectiva sanción.
2. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos indiquen en la empresa en determinados casos; quien incumpla esta disposición perderá la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga.
3. Los trabajadores deben someterse a todas las medidas de higiene y seguridad constantes en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ibarra, que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y los riesgos laborales en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.
4. Es obligación de todo el personal de la empresa mantener limpios y ordenados los lugares de trabajo, herramientas y otros elementos para lo cual se organizarán en turnos y se dejará constancia de cualquier anomalía.
5. Es obligación de todo el personal de la empresa portar el uniforme correctamente establecido conjuntamente con las insignias de identificación o gafetes.



6. Además de lo establecido queda estrictamente prohibido el consumo de sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas dentro de las instalaciones de la Empresa, el trabajador que llegase en estado etílico (o en una situación semejante) a sus labores se considerara como falta grave y se sancionara como tal, sin perjuicio de que este sea una causal de visto bueno. El empleador se reserva el derecho de realizar batidas o revisiones periódicas con un dispositivo alcotest para el cumplimiento de este enunciado, los procedimientos establecidos para el control de sustancias estupefacientes y/o psicotrópicas se realizará mediante el instructivo del reglamento interno de la empresa.

Art. 38.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR REFERENTE A SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL, RIESGOS Y ACCIDENTES DE TRABAJO Y LIMPIEZA.- Son obligaciones del empleador las siguientes:

1. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo, así mismo es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad con un programa de salud ocupacional propendiendo a la protección integral del trabajador conforme la normativa vigente y el Reglamento de Seguridad e Higiene de la Empresa, aprobado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ibarra.
2. En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato de la respectiva dependencia o su representante ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, cumplirá la remisión médica y tomará las medidas que disminuyan o reduzcan las consecuencias del accidente

Parágrafo 2° Enfermedades Inculpables

Art. 39. CONTROLES MÉDICOS- Todo empleado y/o trabajador deberá someterse a los controles médicos que en cualquier momento que determine la empresa en forma colectiva o individual y en cumplimiento a disposiciones legales o por propia iniciativa de la empresa, siempre y cuando esto no afecte la dignidad del trabajador.

Art. 40. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE INCULPABLE. - El trabajador que faltare a cumplir sus tareas por causa de enfermedad o accidente inculpable, deberá:

1. Comunicar a la empresa dentro de las 24 horas de iniciación de su turno de trabajo, indicando el lugar donde se encuentra, este aviso podrá ser realizado por el mismo trabajador telefónicamente o por algún familiar amigo o vecino. Esta omisión traerá aparejada la pérdida del derecho a retribuciones por causa de enfermedad o accidente inculpable.
2. La inexactitud en los datos proporcionados, la falsedad de los mismos, la falta de pruebas hará posible la pérdida de la remuneración y la inasistencia será considerada como injustificada y se aplicará la sanción respectiva.

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec

CAPITULO IX ORDEN JERÁRQUICO

Art. 41.- ORDEN JERÁRQUICO Y CARGOS.- El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

1. Junta General de Socios
2. Presidente,
3. Gerente General,
4. Subgerente,
5. Jefes de Departamentos, Jefes de Sucursales,
6. Personal del Área Administrativa, Técnica y Auxiliar de Servicios Generales.

Los Jefes departamentales y de Sucursales informarán sobre acciones u omisiones que merezcan sanción de sus subordinados y será el Gerente General quien previo proceso administrativo y mediante informe motivado solicitará al Departamento Administrativo se imponga sanción disciplinaria.

Art. 42.- DEBERES DE LOS TRABAJADORES.- Los trabajadores y trabajadoras tienen como deberes los siguientes a más de los explícitamente detallados en el Código del Trabajo vigente en el artículo 45 y las que se deriven del presente reglamento:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto y consideración a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros en las relaciones personales y laborales.
- d. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad en el orden moral y disciplinario.
- e. Ejecutar los trabajos que se le confiaren con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, respetando el orden jerárquico y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g. Recibir y aceptar las órdenes, correcciones y encaminar su esfuerzo en provecho personal y de la empresa.

CAPITULO X LABORES PROHIBIDAS A MUJERES Y MENORES

Art. 43.- LABORES PROHIBIDAS.- De conformidad con el artículo 134 y siguientes del Código del Trabajo en vigencia está totalmente prohibido toda clase de trabajo por cuenta ajena a los niños, niñas y adolescentes menores de 15 años; y, a las mujeres en trabajos que entrañen el empleo de productos que contengan pigmentos o sulfato de plomo; de tal manera que, no podrán ser empleados en trabajos subterráneos ni en labores peligrosas, insalubres o que requieran gran esfuerzo físico.

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec

Además, se aclara que “SAITEL”, al ser una empresa de telecomunicaciones es considerada dentro de sus labores operativas como de alto riesgo; por lo que, en ningún caso se permitirá a menores de edad realizar labores operativas para la Empresa.

CAPITULO XI OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Art. 44.- OBLIGACIONES EN GENERAL.- Es obligación de empleadores y trabajadores cumplir las disposiciones y normas laborales, impuestas en éste reglamento interno y demás disposiciones legalmente emitidas, especialmente las contenidas en la Constitución del Ecuador, Tratados Internacionales suscritos por el Ecuador, de la Organización Internacional del Trabajo, el Código del Trabajo vigente, ley reformativa y demás normas que se refieran al tema específico obrero-patronales; en especial lo manifestado en los artículos 42, 44, 45 y 46 del Código de Trabajo, referente a obligaciones y prohibiciones del empleador y los trabajadores.

Art. 45.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.- Son obligaciones del empleador las siguientes:

1. Definir los horarios y actividades que realizarán los trabajadores.
2. Pagar puntualmente a los trabajadores las remuneraciones y los beneficios de ley que correspondan.
3. Conceder anticipos, préstamos a los trabajadores siempre y cuando se realicen de acuerdo al procedimiento establecido al Instructivo de Reglamentos internos creado por la empresa.
4. Afiliar a todos sus colaboradores desde el primer día de labores, debiendo dar aviso de entrada durante los primeros 15 días y de igual forma el aviso de salida del mismo.
5. Subir al Sistema Único del Trabajo (SUT) todos los contratos debidamente legalizados y suscritos, de igual forma mantener actualizado todos los datos del trabajador en todo lo referente a modificaciones de sueldo, cargos y toda información necesaria o requerida por el Ministerio de Trabajo.
6. Los avisos de entrada y salida en la base de datos del IESS, así como el registro de los trabajadores en el SUT, puede realizarse por el Gerente general o su representante autorizado.
7. Dotar a los trabajadores estaciones de trabajo e implementos necesarios para desarrollar sus diferentes actividades.
8. Dotar al personal tanto interno como externo de uniformes para su presentación impecable ante el público.
9. Conferir a todo su personal tanto interno como externo, certificaciones de todo lo concerniente a su situación laboral o de servicio.
10. Las demás que contenga o deduzca este Reglamento o sus normas complementarias.

Art. 46.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.- Son obligaciones del trabajador además de las contenidas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno, Contrato Individual de Trabajo, disposiciones aprobadas por la Junta de Socios y demás normas contempladas en los cuerpos legales, las siguientes:

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec

1. Mantener una buena conducta dentro y fuera del horario laboral.
2. Disponer siempre de una actitud cordial y educada con sus superiores, compañeros y usuarios.
3. Evitar en medida de lo posible todo tipo de enfrentamiento verbal, físico o psicológico con sus superiores, compañeros y clientes de la empresa SAITEL.
4. Ejecutar sus actividades laborales diarias conforme lo estipula su contrato individual de trabajo y el detalle de funciones conferido por el empleador.
5. Asistir puntualmente a los cursos, capacitaciones, clases o cualquier evento dispuesto por la empresa SAITEL.
6. Pagar puntualmente toda deuda que mantenga con la empresa SAITEL.
7. Guardar escrupulosamente toda información a la que tenga acceso considerado como secreto profesional.
8. Recoger objetos olvidados por los trabajadores o clientes de la empresa para posteriormente ser devueltos a sus respectivos dueños, de no ser el caso se entregará todo objeto perdido u olvidado a los administrativos de SAITEL.

CAPITULO XII DE LAS FALTAS

Art.- 47. FALTAS. - Las faltas se clasifican en leves y graves.

Art.- 48. FALTAS LEVES. – Se entienden a las conductas contrarias a la convivencia, que carezcan de trascendencia, serán sancionadas, con un memorando verbal o escrito dentro del mes en que corresponda. Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
2. No registrar la asistencia de uno de los 4 registros correspondientes a una jornada laboral.
3. Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
4. Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
5. Y las demás que se dedujeren de las normas establecidas en la Constitución, Código de Trabajo, reglamento interno de la empresa, reglamento de seguridad e higiene, instructivos o leyes afines.

Art.- 49. FALTAS GRAVES.- Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con el 5% o 10 % de la remuneración del mes que corresponda la sanción o en su defecto y dependiendo de la gravedad de la situación se podrá proceder a la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

1. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
2. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos, chequeos y alcotest.

3. Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
4. Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, 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.
5. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa, así como presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
6. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
7. Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
8. Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
9. Encubrir la falta de un trabajador.
10. No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
11. Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
12. Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
13. Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
14. La falta de respeto, malos tratos de palabra u obra a jefes, compañeros, o subordinados, así como también a los usuarios, además el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
15. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
16. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
17. Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
18. Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
19. 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.
20. Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
21. 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.
22. Todas aquellas que supongan peligro, y que dañen el prestigio, imagen y buen nombre de la empresa
23. Las demás que se dedujeren de las normas establecidas en la Constitución, Código de Trabajo, reglamento interno de la empresa, reglamento de seguridad e higiene, instructivos o leyes afines.

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec

Parágrafo 1° De las sanciones disciplinarias

Art 50.- SANCIONES.- La empresa, sus autoridades y funcionarios no podrán imponer a sus empleados y trabajadores sanciones no previstas en la Constitución, Tratados Internacionales de Trabajo, El Código de Trabajo, ley reformativa, en Pactos Nacionales e Internacionales del Trabajo, Convenciones Colectivas, Fallos Arbitrales, este Reglamento o en el Contrato Individual de Trabajo.

Art. 51.- TIPOS SANCIONES. - La inobservancia de cualquiera de las normas contenidas en leyes, tratados, convenios, este reglamento y demás normas afines, autoriza a la empresa imponer las sanciones pertinentes, que consistirán según la gravedad de la falta o reincidencia en:

- a. Llamada de atención verbal.
- b. Apercibimiento por escrito.
- c. Sanción Pecuniaria del 5% hasta el 10% de la remuneración básica del Trabajador dependiendo de la falta.
- d. Visto Bueno o Terminación del contrato de trabajo por las causales de los artículos 169 y 172 del Código del Trabajo.

Se aclara que este orden no es de observación obligatoria sino simplemente enunciativa; por lo tanto, no representa un orden de aplicación ya que la empresa a través de quien corresponda aplicará la sanción respectiva dependiendo de la gravedad y/o reiteración de las faltas que se considerará reincidencia.

Art. 52.- LLAMADA DE ATENCIÓN VERBAL. - La amonestación verbal se la realizará hasta tres veces por un mismo hecho, misma que será realizada por el Gerente General de la Empresa o el jefe de talento humano de la misma y servirá como primera advertencia para el Trabajador ya que de lo contrario se deberá proceder por la amonestación escrita.

Art. 53.- APERCIBIMIENTO POR ESCRITO. - 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 irán al expediente personal del trabajador. Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave y podrán ser causales de trámite de visto bueno.

Art. 54. SANCIÓN PECUNIARIA. - La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente General y el departamento de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o una falta grave, mismas que constituirán el descuento de una multa del 5% o el 10% de la remuneración del Trabajador dependiendo de la falta cometida. La acumulación de faltas leves se configura en una grave. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

A más de lo señalado en este reglamento, las multas serán aplicadas, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. No avisar con un plazo de 24 horas los cambios de turno ya establecidos para los operativos.
5. Realizar en las instalaciones de la EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
6. Ejercer actividades ajenas a la EMPRESA durante la jornada laboral;
7. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
8. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
9. No observar las disposiciones contenidas en este reglamento ni en los documentos de mandato general establecidos para el normal cumplimiento de la EMPRESA o los que prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
10. No hacer uso de las precauciones y normas establecidas en el Reglamento de Seguridad e Higiene Laboral, Riesgos y Accidentes de Trabajo.
11. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

Art. 55. FONDO DE LAS MULTAS.- Con el carácter de obligatorio "SAITEL", deberá crear e implementar un Fondo Empresarial, que tendrá como principal objetivo ser el destino de los rubros acumulados por multas y sanciones pecuniarias; estos rubros, serán usados según convenga a los intereses de todos los trabajadores quienes democráticamente decidirán el destino de este Fondo Empresarial; y, en el caso de que se llegase a conformar una asociación de trabajadores será ésta la directamente responsable de manejar este Fondo.

CAPITULO XIII DE LOS RECLAMOS

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlf. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec

Art. 56. INCONFORMIDAD DE LA SANCIÓN- El empleado y/o trabajador que se sintiere perjudicado y o afectado en sus derechos presentará su reclamo ante la Junta de Socios, quien oír y resolverá en justicia con el asesoramiento técnico-administrativo y legal conforme amerite el caso.

CAPITULO XIV DISPOSICIONES GENERALES

Art. 57.- El presente Reglamento deroga y deja sin efecto cualquier otra disposición en contrario que hubiere emanado de la empresa o hubiere sido permitida por la misma, ya sea en forma verbal o escrita.

CLAUSULAS INEFICACES

Art. 58.- No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejore las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren favorables al trabajador.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 59.- La revisión o reforma del presente reglamento serán realizadas únicamente cuando la Junta General de socios así lo disponga.

DISPOSICIONES FINALES

Art.60.- Para todo lo no contemplado en la presente reglamentación, se observará lo que prescribe el Código de Trabajo y demás normas constitucionales, leyes reformativas y normas legales en vigencia.

Art.61.- La siguiente reglamentación será sometida para su aprobación a las autoridades del Ministerio de Relaciones Laborales y entrara en vigencia la fecha en que la Dirección Regional del trabajo lo disponga.

Art.62.- Esta reglamentación podrá ser modificada total o parcialmente, cuando la empresa lo considere necesario y previa autorización de las autoridades del Trabajo.


Jng. Freddy Marlon Rosero Cuaspa
GERENTE GENERAL SAJTEL


INTERNET WIRELESS PARA EL ECUADOR
GERENCIA

Abg. Marcela Maigua Oñate
Departamento Jurídico Saitel.
Tlfn. 062610330 Ext. 216- Cel. 099 593 1085



www.saitel.ec