



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

GRUPO MEDICAM

CONSIDERACIONES GENERALES

El grupo MEDICAM, en uso de las facultades que le confiere la Ley, instituye el presente Reglamento Interno, con el fin de establecer normas de actuación, obligaciones y prohibiciones a las que deben sujetarse los trabajadores en el marco de la relación laboral con la Institución.

Con el establecimiento de este Reglamento Interno, la Empresa cumple con las disposiciones que constan en el Código de Trabajo. Las disposiciones que contiene el presente Reglamento son de aplicación estricta y obligatoria para todos los trabajadores de la institución.

CAPITULO I

ADMINISTRACION GENERAL DEL PERSONAL

Art.1.-En fiel cumplimiento a lo prescrito en el Art. 64 del Código de Trabajo y para los efectos previstos en el numeral 12 del Art. 42 y numeral 2 del Art. 172 del referido cuerpo de leyes, así como también para dar cumplimiento a lo prescrito en el Título IV del Código de Trabajo. El presente “Reglamento Interno” regula las relaciones laborales entre El empleador y sus trabajadores y empleados sujetos al Código del trabajo y señala sus mutuos derechos y obligaciones de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, las Leyes Laborales y los Contratos Individuales de Trabajo.

Art.2.- En el presente Reglamento Interno, para abreviar el grupo MEDICAM será denominada en lo posterior simplemente “La Empleadora o el Empleador” y de igual manera se denominará simplemente “TRABAJADORES” a todo el personal de empleados al servicio de compañía.

Art.3.- Es filosofía de la institución que la administración de su recurso humano este regida por políticas, a fin de asegurar orden y equidad en la toma de decisiones referentes a sus trabajadores. Corresponde a la administración la revisión y actualización de tales políticas, cuando ello sea conveniente.

Art.4.- Es responsabilidad de todo colaborador conocer y actuar de acuerdo con estas políticas. Por su parte, el empleador es responsable de dar a conocer el propósito y contenido de aquellas y mantenerlas disponibles para todo su personal, desde su ingreso a la Empresa, ya sea en medios físicos o electrónicos.

Art.5.- Es responsabilidad de los trabajadores a quienes se les haya atribuido el rol de supervisión de personal, promover y asegurar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos que la Institución establezca para la administración de su recurso humano.

CAPITULO II

PROCESO DE CONTRATACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PERSONAL

Art.6.- Con el fin de llevar un registro de trabajadores, incluidos los aprendices, toda persona, para ser contratada por el empleador, está en la obligación de llenar una solicitud de trabajo, hacer constar toda la información requerida en ella, suscribirla según su firma y rúbrica constantes en la Cédula de Ciudadanía o de Identidad y tener al menos 18 años de edad. Además, deberá adjuntar copias legibles de los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía o de Identidad.
- b) Carnet de afiliación al IESS, si lo tuviere;
- c) Papeleta de Votación del último proceso electoral;

d) Partida de Matrimonio, partida Nacimiento de sus hijos, y declaración juramentada de unión de hecho (en los casos que aplique la ley).

Art.7.- La Empleadora podrá verificar por cualquier medio y en cualquier momento, la autenticidad de los documentos entregados por el trabajador y en caso de comprobar alteración, suplantación, falsificación o cualquier tipo de anomalía en uno o algunos de ellos, podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo previo trámite de visto bueno.

Art.8.-La Empleadora tiene la facultad de requerir al trabajador la presentación de documentos actualizados cada vez que lo considere necesario.

CAPITULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.9.- Los trabajadores deben cumplir con las obligaciones que constan a continuación, establecidas también en el código de trabajo.

1. Cumplir con responsabilidad y profesionalismo las tareas asignadas por la Empresa, a través de sus jefes directos y otras autoridades de la Compañía.
2. Precautelar los bienes, equipos y activos que le fueren asignados o que estén bajo su responsabilidad en razón de su trabajo.
3. Respetar y custodiar todos los bienes y activos de la Empresa.
4. Dar aviso a su jefe directo u otros funcionarios de la Empresa, en forma inmediata sobre actos, hechos o situaciones que pudieran causar algún tipo de daño o perjuicio a la Empresa
5. Utilizar diariamente los uniformes y la ropa de trabajo de acuerdo a las normas establecidas, y mantener sobriedad y decoro en la presentación personal.
6. Portar la identificación que lo acredita como trabajador de la Empresa, durante el ejercicio de su trabajo.

7. Cumplir con las normas y disposiciones sobre seguridad personal e Institucional.
8. Someterse a los exámenes médicos dispuestos por la Empresa y observar las disposiciones de higiene que determine la Institución, en tanto no atenten a la integridad del trabajador.
9. Asistir a los eventos de capacitación para los que sea convocados, así como dedicar el esfuerzo necesario para aprobarlos.
10. Contribuir a la capacitación de otros trabajadores en aquellos temas en los que tiene experiencia.
11. Mantener actualizados los datos que integran la información personal del trabajador, informar sobre los cambios que se hayan producido en los mismos, y entregar los documentos de respaldo cuando corresponda.
12. En el caso de los trabajadores con responsabilidades de supervisión, dirigir las actividades de sus trabajadores directos e indirectos, y evaluar su desempeño con independencia y objetividad. Para el efecto, observara las políticas y utilizara los mecanismos e instrumentos que la Empresa determine, los que no se opondrán al presente Reglamento.
13. Responder por el logro de los objetivos determinados para su unidad de trabajo, así como por los procesos operativos y administrativos bajo su responsabilidad.
14. En el caso de los trabajadores con funciones de vendedor-cobrador, estos tendrán la obligación de entregar copia de los comprobantes de pago efectuado por los clientes a la persona encargada en la administración hasta máximo veinticuatro horas después de realizado el pago por parte del cliente. La falta a la presente obligación se entenderá como una falta grave y será sujeto de sanción.

Art.10.- Es prohibido al trabajador lo siguiente:

1. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de las otras personas, así como la seguridad física de las instalaciones o dependencias de los lugares de trabajo debidamente comprobado.
2. Utilizar para sí o para beneficio de terceros y sin autorización, materiales o productos, insumos, herramientas y en general cualquier bien que pertenezca a la Empleadora.
3. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier tipo de drogas o sustancias ilegales durante las horas de trabajo, o concurrir a laborar bajo los efectos de estas.
4. Formar escándalos o algazaras o cualquier otro acto reñido con la moral o las buenas costumbres, durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones de la Empleadora.
5. Agredir verbal y/o físicamente a sus jefes o compañeros de trabajo legal y debidamente comprobado.
6. Portar armas de fuego, cortantes, punzantes, materiales explosivos o incendiarios durante los horarios de trabajo y dentro de las instalaciones de la Empleadora, a menos que se trate de herramientas o materiales de trabajo debidamente comprobado.
7. Utilizar cualquier herramienta de trabajo como, picos, palas, azadones, para otros fines diferentes a las actividades laborales encomendadas.
8. Organizar, promover o participar en juegos de azar en horas de trabajo.
9. Encargar sus obligaciones o trabajo a personas extrañas a la Empleadora y aún a los propios compañeros, para dedicarse a otras actividades que no sean señaladas por el empleador.
10. Sacar de los locales de la Empleadora, sin autorización superior, cualquier bien de propiedad de ella o que se encontrare bajo la responsabilidad de la Empleadora legal y debidamente comprobado.
11. Utilizar los bienes de la Empleadora para realizar trabajos para otra persona natural o jurídica que no sea la Empleadora, o en beneficio propio.
12. Los trabajadores que reciben vehículos para el cumplimiento de sus funciones, no podrán utilizarlos para el uso familiar o personal o de beneficio para terceras personas.

13. Realizar proselitismo político o religioso dentro de la Empleadora y en horas de trabajo, incentivar a los compañeros a pegar carteles de tales propagandas en las instalaciones de la Empleadora y distribuir volantes de la misma naturaleza.
14. Hacer uso indebido de los valores en efectivo que la Empleadora entrega para su uso y custodia así mismo como involucrarse en actividades ilícitas o hacer uso indebido de los sellos electrónicos legal y debidamente comprobado.
15. Leer periódicos, revistas, libros y otros ejemplares ajenos a las labores específicas que se le hubieren señalado y dentro de su jornada laboral. Hacer colectas, rifas, recolectar firmas dentro de las horas de trabajo y sin permiso de su superior jerárquico.
16. Realizar actividades comerciales entre los trabajadores o con terceros dentro de las instalaciones de la Empleadora legal y debidamente comprobado.
17. Marcar la tarjeta de asistencia, firmar o cumplir con cualquier procedimiento de control por cuenta de cualquier otra persona o trabajador legal y debidamente comprobado.
18. Es prohibido a los vigilantes prestar sus armas a compañeros o a cualquier persona, dentro o fuera de las instalaciones de la Empleadora.
19. Es prohibido a los trabajadores usar sus uniformes en días no laborables.
20. Prohíbese en especial a los Jefes y a todos los que ejerzan funciones de mando o jefatura despedir a trabajador alguno por problemas de carácter personal o circunstancias no relacionadas con las labores que cumple cada persona.
21. Revelar o divulgar a terceros ajenos a la Empleadora, información que conozca actualmente o llegare en el futuro como consecuencia de las funciones que presta para la Empleadora, relacionada con procedimientos, conocimiento y formas de ejecución de las tareas, cartera de clientes de la Empleadora, o los clientes de la Empleadora, o los clientes que haya desarrollado legal y debidamente comprobado.
22. Divulgar la información que hubiere llegado a su conocimiento o la que llegare en el futuro o tenga conocimiento, relacionada con la Empleadora o los servicios que preste y estrategias de la Empleadora y/o de los clientes o sus competidores legales y debidamente comprobado.
23. Suspender el trabajo o abandonarlo sin causa legal.

24. Trasladarse a un lugar distinto a aquel en que deba cumplir una actividad asignada, sin la debida autorización u orden de algún superior.
25. Negarse a trabajar en labores y funciones a las que estuviere designado, dentro de los horarios y turnos previstos y aprobados.
26. Dormir, distraerse en cualquier forma, jugar o distraer a los demás durante las horas de trabajo.
27. Revelar información que se le ha confiado o que llegare a su conocimiento por el desempeño de sus funciones y en general, asuntos internos de la Empleadora al igual que teléfonos y direcciones de los principales funcionarios de ella legal y debidamente comprobado.
28. Utilizar los vehículos de la Empleadora en actividades particulares, sin autorización escrita del funcionario competente.
29. Conducir los vehículos de la Empleadora sin autorización escrita, los cuales serán manejados exclusivamente por los choferes o personas designadas específicamente para tal objeto.
30. Promover escándalos en los lugares de trabajo.
31. Sustraerse o regalar productos de propiedad de la Empleadora o implementos de con fines de uso particular, lucro personal o comercialización en competencia con la Empleadora legal y debidamente comprobado, lo cual será considerado falta grave.
32. No presentarse sin justificación a los chequeos médicos que la Empleadora disponga, siempre que no atente contra la integridad y privacidad del trabajador.
33. Emplear para asuntos particulares, sin la autorización expresa de sus superiores jerárquicos, teléfonos, computadores, faxes, copiadoras, útiles, equipos u otros bienes de propiedad de la Empleadora.
34. Ofender, hostilizar o agredir a los superiores y compañeros de trabajo debidamente comprobado.
35. Informarse del contenido de comunicaciones o de documentos reservados de la Empleadora, salvo que fuera autorizado para ello,
36. Formar mítines o grupos en los centros de trabajo con el fin de proferir insultos.

37. Propagar falsos rumores que vayan en perjuicio de la Empleadora, de sus representantes o que, produzcan inquietud y malestar entre los Empleados, proveedores y clientes legal y debidamente comprobado.
38. Fumar en las horas de trabajo en cualquier local de la Empleadora.
39. Utilizar papel membretado de la Empleadora para cartas personales, testimonios, acuerdos de solidaridad o cualquier otro escrito que comprometa a la Empleadora y en general utilizar, sin autorización previa, la papelería, ellos, rótulos de la Empleadora para asuntos personales legal y debidamente comprobado.
40. Proporcionar información útil, ventajosa o privilegiada a terceros con el fin de lograr tratamientos especiales o ventajas económicas para sus intereses o de terceros legal y debidamente comprobado.
41. Retirar objeto alguno o material de trabajo, sin tener la respectiva autorización.
42. Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de El empleador en beneficio propio o a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la Gerencia General, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.
43. No comunicar oportunamente a la Empleadora, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo de terceras personas, dentro de las instalaciones de la Empleadora o en ejercicio de sus funciones.
44. Ingerir alimentos en los puestos de trabajo.
45. Hacer escándalo en las instalaciones de El empleador o en representación de la misma fuera de sus instalaciones.
46. Endosar a otra persona a cualquier título, sea esta del servicio de la Empleadora o extraña a ella, las ordenes, documentos de identificación o valores que la Empleadora le extendiere para servicios de viajes, alojamiento, alimentación, transporte, .
47. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto o bien de propiedad de la Empleadora o del Cliente.

48. Sacar de las instalaciones, oficinas y/o bodegas de la Empleadora, herramientas, útiles, materiales o cualquier instrumento de propiedad de la Empleadora sin previa autorización por escrito de la empleadora legal y debidamente comprobado.
49. Mantener dentro de la Empleadora, en las instalaciones de oficina o en el campo de trabajo cualquier cantidad, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier sustancia o producto semejante.
50. Utilizar equipos de la Empleadora sin autorización escrita de esta, especialmente en los casos en que se requiera entrenamiento previo.
51. Adulterar o falsificar facturas, notas de venta, notas de anulación o similares, correspondientes a transacciones comerciales hechas a nombre y por cuenta de la Empleadora legal y debidamente comprobado.
52. Manipular herramientas, equipos, maquinaria o enseres para los que no haya sido autorizado.
53. Intervenir en cualquier forma, en la organización, realización o participación de paros públicos o privados.
54. Retener fondos o dineros recibidos a nombre de El empleador legal y debidamente comprobado.
55. Colocar en las instalaciones de la Empleadora cualquier tipo de propaganda, carteles o información que no esté relacionada con las actividades de la fundación.
56. Alterar o falsificar documentos, informaciones o datos para ejercer cualquier actitud dolosa legal y debidamente comprobado.
57. Vender, permutar, prestar o negociar en cualquier forma los bienes de propiedad de la Empleadora legal y debidamente comprobado.
58. Transportar en los vehículos de la Empleadora personas u objetos sin previa autorización de la misma.
59. Cambiar, vender, o negociar en cualquier forma bienes o mercancías de la empresa durante las horas de trabajo legal y debidamente comprobado.
60. Realizar otras actividades que puedan afectar la objetividad y desempeño laboral del empleado.

61. Negarse a recibir los memorándums y/u oficios que los administradores de El empleador remita al trabajador.
62. No dar contestación, dentro del plazo de 48 horas, a los memorándums y/u oficios que los administradores de El empleador hubieren remitido al trabajador.
63. No dar contestación a los correos electrónicos que los funcionarios de la Empleadora remita dentro del plazo de 24 horas.
64. Acosar, física, psicológica, sexual y/o laboralmente a sus otros compañeros de trabajo y cualquier otra persona que permanezca en las instalaciones del empleador debidamente comprobado.
65. Exigir favores de naturaleza sexual a sus compañeros de trabajo debidamente comprobado.
66. Mantener relaciones sexuales con sus compañeros de trabajo.
67. Mantener relaciones sentimentales o sexuales con personas menores de 18 años, dentro o fuera del lugar de trabajo.
68. Participar de cualquier forma de explotación, humillación o degradación sexual.
69. Alterar los comprobantes de compras que se emitan para el efecto, con el fin de obtener subfacturación o sobreprecio de los materiales, piezas y equipos que se adquieran legal y debidamente comprobado.
70. Ocultar cotizaciones o cualquier tipo de información que perjudique los intereses de El empleador
71. Abstenerse de tramitar las órdenes de compras debidamente autorizadas.
72. Efectuar compras no autorizadas.
73. Efectuar compras sin cumplir previamente el procedimiento de selección, control de calidad y documentación del material, equipos y herramientas que se compren, salvo situaciones emergentes e imprevistas, para lo cual deberá contar con la autorización del supervisor y en cuyo caso, la documentación deberá realizarse a más tardar, en las próximas 12 horas de realizada la compra. Se contarán las 12 horas a partir del momento del desembolso del dinero usado en la compra.

74. Favorecer de forma negligente, culpable o dolosa, con el fin de obtener beneficios personales o a favor de terceros, las propuestas hechas por los proveedores de El empleador en perjuicio de los intereses de ésta última legal y debidamente comprobado.
75. Adulterar los registros de ingreso del material a la bodega, notas de recepción por compra de materia prima, piezas, repuestos o productos terminados, ya sea adulterando los formularios propios de la Empleadora, o mediante el uso de formularios distintos a los emitidos y autorizados para el efecto debidamente comprobado.
76. Recibir materia prima, piezas, repuestos o productos terminados distintos a los indicados en los documentos de recepción debidamente comprobado.
77. Ingresar materia prima, piezas, repuestos o productos terminados incompletos o con papeles adulterados o mal confeccionados, que no concuerden con la realidad.
78. Emitir papeletas de ingreso de materia prima, piezas, repuestos o productos terminados falsas ya sea en peso, calidad, cantidad, tipo o clase de producto.
79. Entregar información contable a terceros, sean conocidos o desconocidos sin la debida autorización de la gerencia
80. No comunicar por parte del personal encargado de la monitorización geo referenciada de los contenedores, las alarmas de apertura no autorizadas o de desviación de la ruta, así como cualquier otra novedad que se genere en el sistema informático, a las diferentes entidades encargadas de la seguridad y a sus superiores.
81. Eliminar, suprimir, copiar, editar o modificar, sin autorización del superior (Gerente General o Presidente), información que se encuentre archivada en los discos duros internos o externos, de los ordenadores, servidores y terminales que se encuentran en los distintos departamentos de El empleador legal y debidamente comprobado.
82. Eliminar, suprimir, copias, editar o modificar, sin autorización del superior (Gerente General o Presidente) los programas (software) o los equipos (hardware) de la Empleadora.
83. Apagar o dar cierre a los sistemas a sabiendas de que existen usuarios laborando.

84. Dar a conocer, divulgar o transferir los nombres de usuarios y contraseñas de acceso a personas no autorizadas o extrañas a la Empleadora legal y debidamente comprobados.
85. No dar cumplimiento al programa de respaldo de la información periódica.
86. No dar los mantenimientos programados a los equipos informáticos.
87. No suministrar las instrucciones debidas al usuario para la utilización de los equipos informáticos.
88. No mantener actualizada la documentación del software, tales como licencias o contratos.
89. Favorecer con cambios no autorizados a compañeros o terceros.
90. Registrar operaciones contables contradiciendo la uniformidad de criterios establecidos en reuniones del departamento o en circulares.
91. Ocultar información fidedigna o proporcionar información equivocada a uno o varios empleados o funcionarios que tengan derecho a tal información.
92. Sobrepasar o desconocer los niveles de autoridad establecidos.
93. Alterar o permitir que se modifiquen soportes de reposición de gastos, combustibles, alojamiento o viáticos, para beneficiar a compañeros de trabajo o a terceros legal y debidamente comprobado.
94. Proporcionar información confidencial a terceros sin autorización del jefe Inmediato superior.
95. Es prohibido a los trabajadores que tienen la calidad de vendedores – cobradores entregar, girar o apropiarse de los block de comprobantes de cobro pertenecientes a otros compañeros de trabajo. Así mismo es prohibido apropiarse del dinero recibido por parte de los clientes o recibir cheques girados a nombre de los cobradores.

CAPITULO IV

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art.11.-De acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo, la jornada ordinaria máxima de trabajo será de 8 horas diarias o 40 horas semanales, de lunes a viernes, declarando sábados y domingos de descanso obligatorio.

Art.12.- El horario de trabajo mencionado tendrá una hora para el almuerzo de los trabajadores. El trabajador tiene la obligación básica de asistir diaria y puntualmente a su lugar de trabajo.

Art.13.- Los trabajadores tienen la obligación de registrar personalmente su asistencia al trabajo, utilizando los mecanismos que determine el empleador.

Art.14.- Se considera que los funcionarios que desempeñan cargos directivos y jefatura ejecutan funciones de confianza y dirección, y como tales supervisan el cumplimiento de las instrucciones y políticas implementadas por la Empresa. Para efectos de la remuneración de estos funcionarios se aplicara lo que expresa el Código de Trabajo.

Art.15.- Si un trabajador se atrasa o deja de trabajar sin justificación, se descontara la parte proporcional de su sueldo y recibirá una amonestación por escrito.

Art.16.- Las ausencias para atención médica, están permitidas de acuerdo con las normas del Código de Trabajo. En estos casos, es obligación del trabajador presentar el correspondiente certificado médico, IESS.

Art.17.- Las ausencias imprevistas, por motivo de enfermedad, serán comunicadas al jefe directo, a más tardar las primeras horas de iniciadas las labores, mencionando cual es la enfermedad o síntomas y cuando se estima el reingreso de los empleados a sus labores. Los colaboradores deben comprobar la enfermedad mediante un certificado médico; adicionalmente, la Empresa puede verificar la enfermedad por medio del médico de la Institución.

Art.18.- En caso de que la falta por enfermedad no sea notificada a la Empresa, se entenderá que esta no existe y se registrará la falta como injustificada, dando lugar a las sanciones pertinentes.

CAPITULO V

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y DIAS NO LABORALES

Art.19.- Vacaciones: De acuerdo a la Ley, el goce efectivo de vacaciones es un derecho irrenunciable de los trabajadores que no puede ser compensado en dinero. Para el goce de vacaciones se observaran las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, las que constan a continuación:

a. Los trabajadores tendrán derecho a gozar de quince días calendario interrumpidos de vacaciones remuneradas, por cada año cumplido de labores, de acuerdo a lo que establece el Código de Trabajo.

b. Las vacaciones de cada año calendario corresponden al año inmediatamente anterior, y deben gozarse anualmente. Excepcionalmente debido a necesidades de la Empresa, las vacaciones podrán acumularse hasta por tres periodos de acuerdo a lo que señala la Ley.

c. El periodo de vacaciones estará fijado según un plan o calendario anual elaborado por el Jefe de cada área y revisado por Recursos Humanos, dependencia que se asegurara del cumplimiento de las disposiciones legales.

d. El colaborador tiene la obligación de organizar sus tareas y compromisos de trabajo, antes de gozar su periodo vacacional, para evitar dificultades en la normal marcha de las actividades de la Empresa durante el periodo vacacional.

e. Durante el periodo de vacaciones, el colaborador no podrá disponer ni hacer uso de las instalaciones de la Empresa ni de los equipos asignados para el desempeño de sus funciones. Tampoco podrá realizar actividades ni gestiones relacionadas con su trabajo.

Art.20.- Permisos remunerados: La Empresa podrá conceder permisos remunerados a sus trabajadores en los casos graves que así lo justifiquen. Recursos Humanos calificará las causas y determinará la duración del permiso, previa consulta con el Jefe del área o Gerente del área respectiva.

Art.21.- Permisos sin remuneración o no contemplados en el Código del trabajo: Si la necesidad de permiso del colaborador por algún evento personal impostergable implica una duración de más de un día, este permiso será concedido sin remuneración y requerirá la aprobación del Jefe del Área y Recursos Humanos.

CAPITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art.22.- Faltas graves: Los actos que constituyen faltas graves son los siguientes:

- a. Faltar a la cortesía, el respeto, la confianza mutua y el comportamiento compatible con los valores de la Empresa.
- b. Utilizar de forma inapropiada el nombre de la Empresa, sus logotipos, insignias y cualquier objeto que simbolice a la Empresa.

c. No comunicar inmediatamente al jefe directo cualquier conflicto, real o posible, entre sus intereses personales y los intereses de la Empresa.

d. No respetar el sigilo que establece la Ley, en los términos previstos en la normativa aplicable.

e. No guardar reserva sobre la información que genera la Empresa como resultado de los servicios que brinda a sus clientes, así como de sus actividades internas.

f. No administrar de forma apropiada los activos de la Empresa sean ellos equipos, dinero, documentos, sistemas informáticos, información y otros de diversa naturaleza asignados para el trabajo.

g. Atribuirse funciones o responsabilidades no asignadas ni autorizadas, por ejemplo el uso de claves o accesos a información confidencial, firmas autorizadas, cambios en el sistema.

h. Tratar de forma preferente a clientes y proveedores por interés, amistad o sentimiento personal.

i. Mostrar falta de compromiso por obtener la satisfacción de nuestros clientes; irrespetar sus derechos y reflejar negligencia en la búsqueda de soluciones que atiendan sus necesidades.

j. Encargar sus tareas a los compañeros, o compensar ausencias de trabajo entre colegas, sin autorización de sus superiores.

k. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto del alcohol, de drogas, o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas. Esto es considerado falta grave y la terminación del contrato.

l. Ingerir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes, dentro de la Empresa o en eventos empresariales, o propiciar, inducir o autorizar su uso.

m. Portar armas de cualquier clase o intervenir en riñas o escándalos dentro de las instalaciones de la Empresa. El uso de armas está permitido exclusivamente al personal que realice labores de seguridad, siempre y cuando tengan los permisos respectivos.

n. Disponer o utilizar arbitrariamente de cualquier bien o valor que estuviera en sus manos por motivo de sus labores de trabajo.

o. Compartir con otros funcionarios de la Institución las claves personales que la Empresa le asigna para el desempeño de sus labores; o actuar con negligencia o descuido en el manejo de esas claves.

p. Cualquier otra que señale el presente reglamento.

q. Se considerará como falta grave el abuso de confianza debidamente comprobado por parte de los vendedores – cobradores, el receiptar dinero por parte de los clientes y no entregarlo a la compañía en el transcurso de 24 horas.

r. Los trabajadores que ocupan la función de vendedor – cobrador solo pueden firmar y entregar los comprobantes de pagos del Block que la Jefa Administrativa les entregue para dicho efecto.

Art.23.- Faltas leves: Las infracciones que constituyen faltas leves son las siguientes:

a. Recibir visitas personales que no guarden relación con el trabajado, que afectan el desempeño del colaborador; así como abusar del tiempo en llamadas telefónicas para asunto personales.

b. Realizar reclamos a la institución o a sus funcionarios en forma anónima y sin utilizar los medios apropiados

c. No acudir al llamado de un jefe o superior por asuntos inherentes a sus funciones

d. No utilizar los medios de comunicación, vía electrónica o telefónica, de manera eficiente y para los objetivos institucionales.

e. Faltar injustificadamente más de un día.

f. Realizar o permitir que se realiza rifas, ventas o sorteos en el lugar de trabajo, implicando a colegas o clientes, sin autorización de Recursos Humanos.

g. Permanecer en oficinas que no son las suyas, sin justificación ni autorización del jefe.

h. Concurrir al trabajo en forma inapropiada, en condiciones deficientes de aseo o de cuidado personal, haciendo uso indebido de los uniformes o ropa de trabajo.

i. Concurrir con el uniforme a lugares inapropiados tales como bares, cantinas, discotecas o similares.

j. No usar el uniforme proporcionado por la Institución, o utilizarlo sin observar lo que determina el manual de uso del uniforme.

Art.24.- Todo colaborador tiene la obligación de reportar a su jefe inmediato superior cualquier hecho que constituya delito, falta grave o que pueda afectar negativamente a la Institución, dentro de las ocho horas después de haberlo conocido. El jefe reciba el reporte tendrá la obligación de presentar un uniforme verbal o escrito dentro del primer día hábil siguiente al día en que tuvo conocimiento del hecho. La falta, de reporte o informe según el caso, se considerará complicidad.

Art.25.- Sanciones: En caso de incumplimiento de lo que determina este Reglamento, se sancionará al colaborador que incurra en la falta, tomando en cuenta la gravedad, la reincidencia y las condiciones de cada caso. Las sanciones son las siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Multas siempre que no exceda del 10% de la remuneración mensual del trabajador.
- d) Separación del trabajo, previo tramite de visto bueno de conformidad como lo establece el art. 172 del Código del Trabajo.

Art.26.-De las sanciones mencionadas en los literales a), b) y c) del artículo anterior se dejará constancia en la hoja de vida, tarjeta y/o archivo individual del trabajador.

Art.27.- La sanción pecuniaria: Consistirá una comunicación escrita señala la falta del colaborador, así como el descuento de una fracción de la remuneración mensual, multas que no podrán exceder del 10% señalado en el Art.44 del Código de Trabajo. En el caso de reincidencia, se considerará estará destinada a la carpeta del trabajo.

Art.28.- Cuando se sancioné al trabajador, se señalará la falta cometida o el motivo de la sanción. Previó a imponer una sanción, se concederá al trabajador a ejercer su defensa.

CAPITULO VII

REMUNERACIONES Y DESCUENTOS.

Art.29.- La Empleadora pagará las remuneraciones a sus trabajadores, sean estos salarios, sueldos, tarifa, o cualquier otra modalidad contemplada en las Leyes laborales observando lo que estipulan las regulaciones sobre salarios básicos, salarios sectoriales, el salario de la dignidad, los contratos individuales de trabajo, los convenios de mutuo acuerdo y las Actas de acuerdos salariales.

Art.30.- Las remuneraciones en general podrán pagarse con periodicidad quincenal contados desde los primeros días de cada mes. Los pagos se realizarán en cualquier modalidad como dinero efectivo, cheque, crédito en cuentas bancarias de toda índole, siempre en moneda de curso legal. Los trabajadores, o la persona por él autorizada, deberán firmar por las remuneraciones que reciben. A falta de su firma, se considera suficiente constancia de pago, el crédito en cuenta bancaria o el depósito correspondiente.

Art.31.- Todo trabajador, al recibir el pago, deberá verificar inmediatamente la exactitud del contenido del mismo, constatando la cantidad, así como los conceptos correspondientes. Cualquier reclamación del trabajador la realizará inmediatamente al pagador, cuando se trate de diferencia de dinero; y, si lo es por otros conceptos, los efectuará únicamente el trabajador al funcionario encargado del personal.

Art.32.- Los valores a que tenga derecho el trabajador, serán única y exclusivamente pagados al trabajador, por lo que no se permitirá en ningún caso, que el pago de las remuneraciones del trabajador se haga a personas distintas de él.

Art.33.- Es obligación de la Empleadora, descontar de los sueldos y salarios y de cualquier otro valor a favor del trabajador, todos aquellos valores que judicialmente hayan sido determinados y notificados a la Empleadora por autoridad competente.

La Empleadora descontará de las remuneraciones de los trabajadores, los Aportes Individuales a la Seguridad Social que establezca la Ley y el Impuesto personal a la Renta. También descontará los dividendos que adeuden por préstamos quirografarios o hipotecarios y por cualquier otro motivo debidamente notificado a la Empleadora por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Adicionalmente, la Empleadora podrá descontar al trabajador cualquier rubro que sea establecido por la ley.

La Empleadora podrá realizar descuentos por multas, siempre que no exceda del 10% de la remuneración mensual del trabajador y de conformidad con la Ley.

La empleadora no está obligada a hacer a sus trabajadores préstamos, pero cuando ésta lo hiciere, dichos valores serán descontados de sus salarios en cuotas proporcionales acordadas por escrito con el trabajador.

Art.34.- Cuando un trabajador se retire definitivamente de El empleador por cualquier motivo, la Empleadora podrá descontar de la liquidación final de sus haberes, todos los valores que el trabajador estuviere adeudando hasta esa fecha por concepto de préstamos, anticipos, por falta de suministros, faltantes de caja o faltantes de herramientas e insumos que hubieren estado a su cargo o por otros similares que estén legalmente comprobados.

Art.35.- Los empleados declaran y entienden que durante el tiempo de su relación laboral en MEDICAM podrán recibir o tener acceso a información de la empresa. Dicha información será considerada y tratada por las partes como confidencial o como secreto profesional. La divulgación no autorizada dará derecho a la parte afectada a terminar el contrato laboral de manera inmediata y a la indemnización de perjuicios, además de todas las otras acciones a las que hubiere lugar. La obligación de reserva establecida en esta cláusula se mantendrá durante todo el plazo de vigencia del contrato laboral del empleado.

Art.36.- Si las faltas leves fueran reincidentes por más de tres veces durante el lapso de un mes, la misma constituirá falta grave, y por tanto dará derecho al EMPLEADOR a solicitar el Visto Bueno necesario para la terminación de las relaciones de trabajo con el infractor.

CAPITULO VIII

OBLIGACIONES y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art.37.- Constituyen obligaciones del gr, además de las establecidas en el Código del trabajo las siguientes:

- a. Pagar puntualmente las remuneraciones que correspondan a cada trabajador en los términos del contrato y de las normas laborales vigentes.
- b. Asegurar un ambiente de trabajo que cumpla con condiciones razonables de seguridad, comodidad e higiene.
- c. Afiliar a los trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de su relación laboral.
- d. Proporcionar a los trabajadores, oportunamente, los equipos y materiales para la ejecución de su trabajo.
- e. Conferir a los empleados certificaciones referentes a su trabajo.
- f. Sujetarse a las normas del presente Reglamento.
- g. Cumplir las obligaciones previstas en el Art.42 del Código de Trabajo y en general en todas las normas laborales vigentes.

Art.38.- Son prohibiciones del empleador además de las establecidas en el Código del trabajo:

- a. Imponer multas que no se hallaren previstas en este Reglamento Interno.
- b. La Empleadora podrá Retener hasta 10% (diez por ciento) de la remuneración mensual por concepto de multas.
- c. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o en lugares determinados.

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

CAPITULO IX

POLITICA ANTICORRUPCION y CONDUCTA ETICA

Art.39.- Constituyen obligaciones del grupo Medicam Que debe hacer cumplir a todos los niveles jerárquicos de la organización, en cuanto a las normas y políticas anticorrupción que rigen a nuestra organización, enmarcados en una conducta ética, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.

- a. Todo colaborador, tiene expresa prohibición de incentivar una compra de servicio o producto hacia un cliente, utilizando regalías sean estas en bienes o dinero.
- b. En caso de existir familiares directos o indirectos de un colaborador de la empresa, que estén prestando servicio en alguno de nuestros clientes, este deberá informar por escrito a la Gerencia General y Recursos Humanos.

c. Es obligación de todo colaborador, que tan solo sospeche existiera un acto de corrupción, entre la empresa, clientes y proveedores; este deberá denunciar el hecho, aunque el mismo no carezca de pruebas contundentes investigadas por autoridades competentes.

d. En el caso de que algún colaborador, tuviese conocimiento de un acto de soborno o corrupción y lo callase, este será cómplice. Teniendo la misma sanción, de quienes hayan incumplido la política siempre que esta no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.

e. Será considerado un acto de corrupción, el no pago de obligaciones tributarias con el Estado Ecuatoriano. Siendo un caso gravísimo, que puede afectar la imagen y cierres de oficinas de la organización. No se justificara bajo ninguna causa alguna, es decir no aplica la negligencia, falta de conocimiento o pretender culpar a terceros, ya que existe tiempo suficiente para honrar los impuestos que se generen en el ejercicio fiscal.

g. En caso que existiere la probabilidad, de que un colaborador reciba vía correo un regalo de clientes o proveedores. Este deberá informar con un máximo de 24 horas el suceso, por medio de los tipos de comunicación formales. En ningún caso de manera verbal.

h. En caso de existir, algún tipo de relación, que vaya más allá de lo laboral o comercial, entre miembros de la empresa; es decir con colegas, proveedores o clientes. Los colaboradores del GRUPO MEDICAM están obligados a notificar de inmediato al área de Recursos Humanos y este a la Gerencia General. Por ningún motivo se permitirá relaciones extramatrimoniales que perturben el ambiente laboral.

i. En el hipotético caso que algún colega, tenga adicción a cualquiera de las drogas existentes o no conocidas, deberá informar de este particular al área de recursos humanos, para apoyarlo en su pronta recuperación.

j. Todo representante del grupo empresarial MEDICAM está obligado a mantener una conducta intachable sobre todo en los actos en donde represente a la institución. Esto es, mantener sobriedad e imagen pulcrísima.

k. El no cumplimiento de estas normas anticorrupción y de ética, conllevara a la terminación inmediata del contrato de trabajo.

CAPITULO X

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

ART.40.- Se concederá licencias con sueldo en los casos contemplados en el Código del Trabajo, entre ellos de maternidad y paternidad

Por matrimonio del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.

Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.

Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores. Se concederá cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

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.

Art.41.- Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto.

CAPITULO XI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.42.- Los trabajadores del Grupo Medicam cesarán definitivamente en sus funciones o 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 la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
- d) Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la empresa o negocio;
- e) Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
- f) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
- g) Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código de Trabajo;
- h) Por voluntad del trabajador según el artículo 173 del Código de Trabajo; y,
- i) Por desahucio presentado por el trabajador.

Ing. José Gustavo Camacho Jordán
DIRECTOR CORPORATIVO GRUPO MEDICAM