REPÚBLICA DEL ECUADOR

Ministerio del Trabajo

# Reglamento Interno de Trabajo

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

PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL QR, EL MISMO DEBE SER ESCANEADO ÚNICAMENTE CON DISPOSITIVOS QUE POSEAN SISTEMA OPERATIVO ANDROID.

| | |
|---|---|
| Fecha de | Viernes 19 de Julio de 2024 |
| Código Trámite: | RI2024329395 |
| RUC: | 0991408843001 |
| Nombre archivo: | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ESVELTS S-signed.pdf |

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

# COMPAÑÍA ESVELTS S.A.

La compañía ESVELTS S.A., con número de R.U.C # 0991408843001, con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, legalmente constituida el día 13 de agosto de 1997 mediante escritura pública suscrita ante el Ab. Eduardo Alberto Falquez Ayala Notario Séptimo del Cantón Guayaquil, en aplicación de Io que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral $2^0$ del artículo 172 del mismo Cuerpo Legal, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente Reglamento Interno de Trabajo en su matriz y agencias a nivel local y nacional con el carácter de obligatorio para todos los Empleados y Trabajadores de la compañía.

# CAPÍTULO I

## OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Artículo 1.- OBJETO GENERAL:**

La compañía ESVELTS S.A., tiene como actividades económicas: VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS NATURISTAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS; VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS; VENTA AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS;ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE UNA SERIE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA CORRIENTES, COMO RECEPCIÓN, PLANIFICACIÓN FINANCIERA, FACTURACIÓN Y REGISTRO, PERSONAL Y DISTRIBUCIÓN FÍSICA(SERVICIOS DE MENSAJERÍA) Y LOGÍSTICA, A CAMBIO DE UNA RETRIBUCIÓN O POR CONTRATO, siendo su objeto social COMERCIO AL POR MAYOR, EXCEPTO EL DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS y VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS MEDICINALES (NATURISTAS), de conformidad con Ío dispuesto en el contrato de constitución; objeto que Io realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 2.- OBJETO DEL REGLAMENTO:**

El presente Reglamento Interno de Trabajo es complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, a las Políticas internas de la compañía establecidos para su efecto, así como también a lo dispuesto y acordado en el contrato individual de trabajo, y por lo tanto tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la compañía ESVELTS S.A., y sus Empleados y Trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

# CAPÍTULO ll

## VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Artículo 3.- VIGENCIA:**

Este Reglamento Interno de Trabajo comenzará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

**Artículo 4.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN:**

La compañía ESVELTS S.A., dará a conocer y difundirá el Reglamento Interno de Trabajo a todos sus Empleados y Trabajadores, para Io 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 en su página web y entregará un ejemplar del referido Reglamento por cualquiera de los medios legalmente habilitados a la fecha como lo puede ser: correo electrónico del Empleado o Trabajador (email), por medio de un dispositivo externo CD, pendrive, tarjeta de memoria Flash, al WhatsApp del número telefónico personal del Empleado o Trabajador y/o al número telefónico corporativo que haya entregado el Empleador al Empleado o Trabajador para el cumplimiento de sus funciones, etc. En ningún caso, los Empleados y Trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento. En tal sentido, la compañía ESVELTS S.A., se compromete a socializar mediante una reunión explicativa el contenido del Reglamento Interno de Trabajo a todos sus Empleados y Trabajadores y como constancia suscribirán un acta en la cual conste el día, fecha y hora. Para las posteriores contrataciones, lo normado en el Reglamento Interno de Trabajo se incorporará inclusive su socialización a la suscripción del contrato de trabajo con los Empleados y Trabajadores.

**Artículo 5.- ÓRDENES LEGÍTIMAS:**

Los Trabajadores deben respeto a sus superiores, con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la compañía ESVELTS S.A. A más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean estas verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos. Para tal cometido los jefes inmediatos son responsables de la buena marcha de sus respectivas funciones y por el cumplimiento de las obligaciones por parte de los Empleados y Trabajadores a su cargo. Así mismo les corresponde informar por las faltas cometidas por los Empleados y Trabajadores a su cargo respecto al incumplimiento de su labor. La omisión de informar al área de Recursos Humanos o Gerente de área por parte de los Jefes inmediatos, será considerada como falta grave, y sancionada como tal.

**Artículo 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria para todos los Empleados y Trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la compañía ESVELTS S.A.

# CAPÍTULO III

## DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Artículo 7.-** El Representante legal es la autoridad máxima de la compañía ESVELTS S.A., por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover Empleados y Trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

**Artículo 8.-** Se considerarán oficiales: las comunicaciones, circulares, memorandos, Políticas, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal de la compañía ESVELTS S.A., o a quien lo subrogue, o las de personal debidamente autorizadas para el efecto por el representante legal de la compañía. De igual forma se consideran oficiales las comunicaciones emitidas y suscritas por el área de Recursos Humanos.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por la persona autorizada por el Representante legal y la persona encargada de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la compañía ESVELTS S.A., serán firmadas por el Representante legal.

# CAPÍTULO IV

## DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**Artículo 9.-** Se considera Empleados y Trabajadores de la compañía ESVELTS S.A., a las personas que, por sus capacidades, 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 Compañía, presten servicios bajo relación de dependencia en las actividades propias de la compañía ESVELTS S.A.

**Artículo 10.-** La admisión e incorporación de nuevos Empleados y Trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la compañía ESVELTS S.A., es de exclusiva potestad del Representante Legal o la persona que éste delegue. Nadie sin autorización por escrito puede en base a sus funciones admitir o incorporar nuevos Empleados y Trabajadores a la compañía.

Como parte del proceso de selección, la compañía ESVELTS S.A., podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna de trabajo como dependiente de la compañía, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Cuando exista una vacante en la compañía, y este puesto de trabajo, a consideración del Representante Legal sea necesario mantener operativo, o cuando se establezca la necesidad de crear un nuevo puesto de trabajo, podrá solicitar el ingreso de un nuevo Empleado o Trabajador o en su defecto postular para que dicho puesto de trabajo lo ocupe un Empleado o Trabajador ya considerado en nómina, previo al consentimiento expreso de éste. Dicha condición se dará siempre y cuando reúna los requisitos y perfil de cargo a ocupar y deberá someterse a las pruebas que el Representante Legal estime conveniente.

Es facultad del Representante Legal o la personal a la cual delegue, promover o ascender en sus puestos y/o reubicar a Empleados o Trabajadores previo su consentimiento expreso, tomando en consideración la aptitud de estos y la aplicación de sus habilidades en el ejercicio de sus funciones; de tal manera que la reubicación dentro de una misma categoría de trabajo, área, departamento o responsabilidad, en ningún caso podrá ser considerada como despido intempestivo y aplicando los parámetros legales para ocupar esta nueva posición de trabajo en base a las funciones.

**Artículo 11.-** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato de Trabajo correspondiente, deberá llenar un formulario de "datos personales del Trabajador"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y/o fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

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

a) Hoja de vida actualizada.

b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.

c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.

d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.

e) Partida de matrimonio según sea el caso

f) Escritura de unión de hecho según sea el caso

g) Partidas de nacimiento de sus hijos según el caso.

h) Copia de cédula de ciudadanía de la cónyuge o conviviente en unión de hecho.

i) Dos (2) fotografías actualizadas tamaño carné.

j) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último Empleador. según corresponda

k) Certificados de trabajos anteriores.

l) Pasaporte visado con permiso para trabajar en el País (vigente para el caso de extranjeros).

NOTA: El caso de aspirantes de nacionalidad extranjera, se someterá además de este Reglamento a las disposiciones que constan en el Código de Trabajo, y a la Ley de Extranjería del Ecuador y su Reglamento.

La compañía ESVELTS S.A., constatará por su cuenta la información y documentos proporcionada por los aspirantes, o de recabar cualquier otra información que estime conveniente, guardando la debida confidencialidad en cuanto a los datos obtenidos. En el supuesto no consentido de que llegare a comprobar que la información no es real, o de que la documentación ha sido presumiblemente adulterada, se exime de realizar la contratación. Y procederá de constatarse la gravedad del asunto a informar a la autoridad competente.

Para los casos de Empleados o Trabajadores que ya estén bajo relación de dependencia y que la compañía ESVELTS S.A., llegare a detectar alguna inconsistencia en la información entregada inicialmente, esta novedad constituirá falta grave, y por lo tanto, causal de visto bueno, la falsificación o adulteración de documentos y la falsedad de información en que incurra el Empleado o Trabajador al momento de llenar la solicitud de trabajo, al actualizar su información y, en general cuando aduciendo aptitudes o facultades de las que carezca, induzca al Empleador a

celebrar el contrato o, a posteriori, a mejorar las condiciones de remuneración, se aplicará lo tipificado en el numeral 2 del artículo 310 del Código del Trabajo.

En Io posterior, el Empleado o Trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, a la persona asignada de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada a la compañía ESVELTS S.A., de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

**Artículo 12.-** Los aspirantes deberán informar al momento de su contratación si son parientes de Empleados o Trabajadores de la compañía ESVELTS S.A., hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Artículo 13.-** Si para el desempeño de sus funciones, el Trabajador recibe bienes o implementos de la compañía o de sus clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la compañía ESVELTS S.A., al momento en que se Io solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la compañía ESVELTS S.A., 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 Empleado o Trabajador, debidamente comprobada, serán de su responsabilidad directa y por lo tanto se procederá al descuento correspondiente.

NOTA: Se deja expresa constancia que la recepción de la solicitud de empleo no implica obligación de contratación por parte de la compañía ESVELTS S.A., por lo que sólo contratará a quienes, a más de reunir los requisitos necesarios y las capacidades, considerase conveniente para sus actividades.

# CAPÍTULO V

## DE LOS CONTRATOS

**Artículo 14.- CONTRATO ESCRITO:**

Todo contrato de trabajo que suscriba la compañía ESVELTS S.A., lo realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser registrado en la página del SUT del Ministerio del Trabajo, en un término máximo de quince (15) días contados a partir de la fecha de suscripción.

La determinación o asignación de las labores y del lugar de trabajo en que cumplirá su función el Empleado o Trabajador, queda a criterio exclusivo de la compañía ESVELTS S.A.,y para lo cual se considerarán los conocimientos técnicos, experiencia, capacidad y funciones que tiene el

Empleado o Trabajador contratado, pudiendo la compañía ESVELTS S.A., cambiar de funciones al personal especializado previo su consentimiento, sin que esto constituya despido intempestivo, siempre que sea por acuerdo de las partes.

La compañía ESVELTS S.A., dará fiel y estricto cumplimiento al ordenamiento jurídico aplicable al trabajo de mujeres, personas con discapacidad, sustitutos de personas con discapacidad y menores, establecido en el Código de Trabajo.

**Artículo 15.- PERÍODO DE PRUEBA:**

Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la compañía ESVELTS S.A., se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo de 90 días fijado por el Código del Trabajo.

**Artículo 16.-TIPOS DE CONTRATO:**

De conformidad con sus necesidades, la compañía ESVELTS S.A., celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, analizando aspectos técnicos, económicos, administrativos y legales.

# CAPÍTULO VI

## JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Artículo 17.-** De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los Trabajadores de la compañía ESVELTS S.A., en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites de las jornadas señaladas en el Código del Trabajo, éstas podrían variar de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que preste cada Trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la misma compañía ESVELTS S.A.
Para el caso de que el trabajador por la labor o servicio que preste, requiera laborar horas suplementarias y/o extraordinarias deberá contar con la autorización expresa del Empleador.

**Artículo 18.-** De conformidad con la ley, la compañía ESVELTS S.A., podrá solicitar la aprobación de jornadas especiales de trabajo que serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo en la ciudad de Guayaquil o en la ciudad donde corresponda.

Conforme a la aprobación de las jornadas especiales de trabajo, los turnos asignados a los Empleados y Trabajadores podrán ser rotativos según las exigencias de giro de la actividad económica de la compañía ESVELTS S.A., y a cada departamento, área o dependencia.

**Artículo 19.-** Los Trabajadores tiene la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la compañía ESVELTS S.A., La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el Trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos.

Los Empleados y Trabajadores, sin excepción alguna, están obligados a acudir puntualmente a laborar en el lugar de trabajo fijado por la compañía ESVELTS S.A., cumpliendo estrictamente con el horario establecido por éste, y deberán aceptar las modificaciones que se hicieren a este horario cuando así lo estimare conveniente previo acuerdo entre las partes.

La compañía ESVELTS S.A., podrá en cualquier momento, en razón de las circunstancias y de la naturaleza de sus actividades, cuando sea conveniente a su mejor desenvolvimiento social, económico y comercial, cambiar el horario y lugar de trabajo.

Los Empleados y Trabajadores tienen la obligación de cumplir con el horario de trabajo establecido, caso contrario podrán recibir las sanciones contenidas en el Código del Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 20.-** El Trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la compañía ESVELTS S.A., durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del Trabajador, será sancionada como falta leve.

**Artículo 21.-** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el Trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata, deberá comunicar por escrito, correo electrónico, por teléfono o a través de los medios de comunicación autorizado por la empresa al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

**Artículo 22.-** Las faltas de asistencia e impuntualidad de los Empleados y Trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la compañía ESVELTS S.A., misma que será utilizada en temas de carácter social y de ayuda a los Empleados y Trabajadores que así lo justifiquen.

**Artículo 23.-** Debido a la obligación que tienen los Trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 24.-** A la hora exacta de inicio de labores, el Trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad e implementos a su cargo, de ser el caso.

**Artículo 25.-** Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno, de conformidad con la ley.

**Artículo 26.-** No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que excedan de la jornada ordinaria, ejecutados por los Trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los que no hayan sido autorizados de manera expresa por el representante legal de la compañía ESVELTS S.A.

Durante las horas de trabajo, ningún Empleado o Trabajador deberá dedicarse a otra actividad que no sea la que les corresponda a sus funciones, y en casos especiales en que tenga que realizar una labor no encomendada a él, deberá estar debidamente autorizada y justificada por el Representante legal de la compañía ESVELTS S.A.

**Artículo 27.-** 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 compañía ESVELTS S.A.

b) Recuperar las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

**Artículo 28.-** La compañía ESVELTS S.A., llevará el registro de asistencia de los Trabajadores por medios manuales o a través de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los Trabajadores.

En este sistema el Trabajador marcará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo, de igual manera si se lo hace de forma manual.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los Trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

**Artículo 29.-** El Empleado o Trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o del Representante Legal de la compañía ESVELTS S.A., para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

**Artículo 30.-** La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; o en su defecto a su Jefe Inmediato

**Artículo 31.**- El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia mediante un 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.
El horario establecido para el almuerzo será definido por los jefes inmediatos o departamentales, el cual durará UNA (1) HORA y podrá ser cambiado sólo para cumplir con actividades inherentes a la compañía ESVELTS S.A., y éste deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a los Representantes, previa autorización de Jefe Inmediato.

**Artículo 32.-** Si la necesidad de la compañía ESVELTS S.A. lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando siempre el lapso de 30 minutos, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

Los Trabajadores que realicen funciones de confianza o tengan cargos de dirección, no estarán sujetos a los límites de las horas de trabajo, y se estará a lo dispuesto en el Art. 58 del Código del Trabajo.

# CAPÍTULO VII

## DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES.

## DE LAS VACACIONES

**Artículo 33.-** De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los Empleados y Trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días (15) de vacaciones, las

fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y el Empleado o Trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Los Empleados y Trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco (5) años en la misma compañía o con el mismo Empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un (1) día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o podrán recibir en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

**Artículo 34.-** Las vacaciones solicitadas por los Trabajadores, serán aprobadas por los jefes inmediatos, Gerente de Recursos Humanos o Representante legal.

Cuando se trata de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al Empleado o Trabajador por corto tiempo, la compañía ESVELTS S.A., podrá negar las vacaciones en un (1) año para acumularla necesariamente a la del año siguiente, tal como lo prescribe el Código de Trabajo. La compañía ESVELTS S.A., deberá comunicarlo por escrito al Empleado o Trabajador y en caso de controversia posterior, no será aceptada otra prueba que la constancia escrita.

**Artículo 35.-** Para hacer uso de vacaciones, los Trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Realizar la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que lo reemplazará en sus funciones, con fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
b) El Empleado o Trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

## DE LAS LICENCIAS

**Artículo 36.-** Sin perjuicio de las licencias establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento Interno de Trabajo, que deberán ser solicitadas por escrito y obligatoriamente deberá llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

a. Por motivos de maternidad y paternidad.

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

c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la compañía ESVELTS S.A.
d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo. incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los Trabajadores.

e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

f. Por muerte de un familiar.

## DE LOS PERMISOS

**Artículo 37.-** Se concederá permisos para que el Trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres (3) horas máximo durante la jornada de trabajo, en el período de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de la misma semana; y, en el evento de no hacerlo, se procederá a descontar el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto.

## DE LAS FALTAS O ATRASOS

**Artículo 38.-** El Empleado o Trabajador tiene la obligación de justificar documentadamente en los casos de falta de asistencia al trabajo, so pena de aplicar lo preceptuado en el artículo 172 numeral 1 del código del Trabajo y conforme a lo establecido en el artículo 45 literal f del mismo cuerpo legal.

En los casos en que el Empleador o Trabajador no justificare la falta dentro de las 24 horas de haber configurado la misma, el empleador podrá considerarla como falta injustificada, haciéndose el Trabajador acreedor a la sanción por escrito y el descuento por el tiempo que corresponda a su ausencia.

Se considera por temas excepcionales y debidamente justificados por el Empleado o Trabajador, un periodo de gracia de hasta 10 minutos a la hora de entrada a labores, por lo cual de cumplirse con la justificación debida no se impondrá la sanción que corresponde según el presente reglamento interno de trabajo. Así mismo este período de gracia no debe considerarse como una extensión del horario de entrada, sino más bien como una alternativa en caso de eventualidades que pudieren presentársele al trabajador, y para lo cual se recuerda al Empleado o Trabajador que debe cumplir con el horario establecido en el contrato y el horario que a futuro se establezca por parte del empleador dentro de la relación laboral.

El Empleado o Trabajador que haya estado ausente por causa de enfermedad, deberá presentar un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS y/o por un médico privado designado por EL EMPLEADOR, si los hubiere, dicha justificación deberá presentar a más tardar dentro de los tres días

hábiles siguientes al inicio de la falta de asistencia. Caso contrario, se considerará para todos los efectos como falta injustificada.

# CAPÍTULO VIII

## DEL SUELDO BÁSICO, LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

**Artículo 39.-** Para la fijación del sueldo Básico de los Empleados y Trabajadores, la compañía ESVELTS S.A., se orientará por las disposiciones y normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia de la compañía, que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los establecidos en la tabla sectorial.

**Artículo 40.-** La compañía ESVELTS S.A., pagará la remuneración mensual directamente a sus Trabajadores mediante el depósito, transferencia a la cuenta bancaria del Empleado o Trabajador, también pudiéndolo hacer por otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

La compañía ESVELTS S.A., realizado el pago al Empleado o Trabajador, hará conocer el detalle pormenorizado de lo devengado por concepto de pago por trabajo ordinario, horas extraordinarias cuando las hubiese, así como prestaciones y las deducciones establecidas por la Ley y los descuentos que se autoricen, documento que lo puede hacer llegar por cualquiera de los mecanismos de contacto que tenga con el Trabajador inclusive la dirección de correo electrónico, WhatsApp. Cualquier reclamación que el Empleador o Trabajador tuviere respecto a los valores liquidados en el rol de pagos, deberá realizarlo dentro de los 5 días siguientes a la notificación al departamento de Talento Humano. Si no se presentara reclamo alguno dentro de dicho plazo, se entenderá que el Trabajador está de acuerdo con la liquidación de haberes recibida.

**Artículo 41.-** La compañía ESVELTS S.A., efectuará descuentos de la remuneración del Trabajador, sólo en los casos de:

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

**Artículo 42.-** Cuando un Empleado o Trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga pagos pendientes a la compañía por cualquier concepto, pero debidamente justificado; se cancelará el total de su cuenta y antes de recibir el valor que corresponde a su liquidación, se le descontará todos los valores que esté adeudando a la compañía ESVELTS S.A. Se incluye en este descuento los préstamos suscritos con la compañía ESVELTS S.A., debidamente justificados y lo adeudado en referencia al artículo anterior.

**Artículo 43.-** Los beneficios voluntarios u ocasionales que, de carácter transitorio la compañía ESVELTS S.A., otorgue al Empleado o Trabajador podrán ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

# CAPÍTULO IX

## ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

**Artículo 44.-** Los Empleados y Trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la compañía ESVELTS S.A., se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

**Artículo 45.-** Todos los Trabajadores de la compañía ESVELTS S.A., precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la compañía, como en el suyo personal.

## CAPÍTULO X
## DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

**Artículo 46.-** El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los Trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante, el mismo que estará sujeto al condicionamiento que se establezca para su ejecución.

# CAPÍTULO XI

## TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

**Artículo 47.-** Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado o movilización, será previamente acordado con el Trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias para sustentar el gasto.

**Artículo 48.-** No se cancelará valores que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al Empleado o Trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la compañía ESVELTS S.A.

**Artículo 49.-** La Compañía y el Trabajador podrán acordar el traslado temporal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto requiera con el fin de cumplir los objetivos de la compañía ESVELTS S.A.

# CAPÍTULO XII

## LUGAR LIBRE DE ACOSO LABORAL

**Artículo 50.-** La compañía ESVELTS S.A., se compromete en proveer un lugar de trabajo digno, libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento, pudiendo derivarse la causa a la legislación competente. En aplicación a la ley para erradicar la violencia y el acoso laboral en todas las modalidades de trabajo.

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

a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;

b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;

c) Afectar el desempeño laboral; y,

d) Afectar las oportunidades de crecimiento del Trabajador.

**Artículo 51.-** La compañía ESVELTS S.A., prohíbe estrictamente cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo este tipo de conductas, se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual Io siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

**Artículo 52.-** Si alguien tiene conocimiento de la existencia de conductas que generen algún tipo de acoso ya mencionado, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicien las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

**Artículo 53.-** Toda situación de acoso comunicada, será tratada confidencialmente y se llevará un reporte del mismo, con la finalidad de poner a conocimiento de las autoridades pertinentes.

**Artículo 54.-** Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la compañía ESVELTS S.A., dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los Trabajadores, mostrar disciplina y apego a las buenas costumbres. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

# CAPÍTULO XIII

## OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

## OBLIGACIONES

**Artículo 55.-** Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de la compañía ESVELTS S.A., las del Contrato de Trabajo, y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la compañía ESVELTS S.A., que no contravengan al presente reglamento.

2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada puesto, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.

3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, Cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la compañía ESVELTS S.A., y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda realizarse a los mínimos de eficiencia determinados para el puesto contratado.

4. Mantener en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en la relación con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.

5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.

6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los Trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.

7. Velar por los intereses de la compañía ESVELTS S.A., y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. El Empleado o Trabajador los utilizará exclusivamente para asuntos de la compañía.

8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al Trabajador por parte de la compañía ESVELTS S.A.; sea éste de propiedad de la compañía ESVELTS S.A., o de sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del Trabajador, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

9. El trabajador, en caso de enfermedad se obliga a informar a su jefe inmediato, y al Departamento de Recursos Humanos de la compañía ESVELTS S.A., dentro de las 24 horas de ocurrido el percance. El empleador justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Médico particular validado por el IESS.

10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la compañía ESVELTS S.A. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la compañía ESVELTS S.A., incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

11. Abstenerse de realizar competencia profesional y comercial con la compañía ESVELTS S.A., o colaborar para que otros Io hagan, mientras dure la relación laboral, en el giro económico similar o igual al de la compañía Empleadora.

12. Registrar su ingreso a la compañía ESVELTS S.A., en el sistema de control de asistencia, cuando el Empleado o Trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.

13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por la compañía ESVELTS S.A.

14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la compañía ESVELTS S.A.

15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la compañía ESVELTS S.A., para tal efecto la compañía, reconoce los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Artículo 42 numeral 22 del Código del Trabajo.

16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación. Éstos estarán sujetos a las especificaciones y condicionamientos del caso.

17. Todos los Empleados y Trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la compañía ESVELTS S.A., con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen y con una atención de calidad y calidez.

18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.

19. Devolver Ios bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad de la compañía ESVELTS S.A., o de sus clientes, cuidar que éstos no se pierdan, extravíen o sufran daños.

20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la compañía ESVELTS S.A., así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por la misma.

21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la compañía ESVELTS S.A., como: cinturones de protección para carga, atención al paciente y utilización del equipo médico, etc.

22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la compañía ESVELTS S.A., o a la vida de los Trabajadores, así mismo deberán comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la compañía ESVELTS S.A., independientemente de las funciones que cumpla cada Trabajador.

23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la compañía ESVELTS S.A.

24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la compañía ESVELTS S.A., a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme Io establece el Código del Trabajo.

25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la compañía ESVELTS S.A., por medio de sus representantes, o auditores.

26. Cuidar debidamente los vehículos y herramientas de propiedad de la compañía ESVELTS S.A., que fueran asignados para el cumplimiento de sus labores.

27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la compañía ESVELTS S.A., en las fechas establecidas por la misma.

28. Confirmar la recepción de la liquidación de pago de los rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la compañía ESVELTS S.A.

29. Cumplir las medidas de prevención de riesgos, procedimientos de seguridad para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

30. En caso de falta, atraso o inasistencia, dar el aviso correspondiente a su jefe inmediato.

31. Informar al jefe inmediato sobre cualquier incidente, falta, acto, omisión o error, incluyendo, entre otros, robos, hurtos, introducción de armas, introducción de drogas, actos delictivos o ilícitos que hayan llegado a su conocimiento por razón de su trabajo o de sus funciones y que afecten los intereses de la compañía ESVELTS S.A., o su buen nombre. En general debe informar todo lo que a su juicio pudiera perjudicar o entorpecer la marcha normal del trabajo. La falta de notificación de irregularidades conocidas, constituirá falta grave.

32. Entregar a la persona asignada por parte de la compañía ESVELTS S.A., al momento de separarse del servicio o al salir en uso de licencia o en goce de vacaciones, todos los útiles, enseres o implementos que le hubieren sido proporcionados para su trabajo, en perfecto estado, salvo el natural deterioro de los mismos, por su uso.

33. Limpiar o arreglar su área de trabajo, equipos, herramientas, utensilios, procurando que todo se mantenga en perfecto estado de limpieza para lograr su mejor funcionamiento.

34. Poner el máximo cuidado y empeño en la labor encomendada y evitar el desperdicio de materiales y de tiempo.

35. Realizar observaciones, reclamos y solicitudes pertinentes, por medios adecuados y respetando las jerarquías en la compañía ESVELTS S.A., de manera fundamentada, comedida y respetuosa.

36. Informar acerca de todo cambio de domicilio, dirección, estado civil, número de teléfono, cargas familiares y demás pormenores que sean necesarios para mantener los respectivos expedientes personales en orden y al día.

37. Los Empleados y Trabajadores a quienes se les asigne funciones de supervisión están obligados a incentivar la labor de las personas que supervisan y a notificar las irregularidades que detecten en su labor general.

38. Los Empleados y Trabajadores están obligados a cuidar la imagen personal, así como la vestimenta adecuada para sus labores. El personal femenino deberá utilizar cabello recogido, peinado y maquillaje discreto y elegante. El personal masculino deberá mantener su cabello corto y peinado; se permitirá el uso de barba y bigote bien cuidados. Se prohíbe el uso de aretes al personal masculino. Todos los Empleados deberán mantener su calzado limpio y en buen estado, atendiendo al estricto cumplimiento las normas impartidas.

39. Los Empleados y Trabajadores, están obligados a utilizar todo el equipo de protección que les facilite la compañía ESVELTS S.A., para la ejecución de su labor cuando fuere necesario. Si la falta de su uso ocasionare afecciones a la salud del Empleado o Trabajador, debidamente comprobado, la compañía ESVELTS S.A., no será responsable por estas afecciones, pudiendo además solicitar el respectivo visto bueno por incumplimiento de las medidas de seguridad.

40. Los Empleados y Trabajadores, están obligados a respetar los horarios asignados para almorzar y no excederse del tiempo establecido para el efecto.

41. Los Empleados y Trabajadores, están obligados a permanecer durante las horas de trabajo en su lugar de trabajo y no dedicarse a otras actividades.

42. Los Empleados y Trabajadores, están obligados a abstenerse de cualquier tipo de acto discriminatorio en contra de clientes, proveedores, jefes o compañeros de trabajo.

43. Los Empleados y Trabajadores, están obligados a cumplir estrictamente con los reglamentos internos y directrices que se impartan de parte de terceros y que obligan al empleador en los contratos de arrendamiento bien sea de locales comerciales, oficinas que se encuentren en el perímetro urbano y dentro de centros comerciales o de comercio en general.

## DERECHOS

**Artículo 56.-** Serán derechos de los Empleados y Trabajadores de la compañía ESVELTS S.A.:

a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales más los beneficios que pudiere ofrecer la compañía ESVELTS S.A.

b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento Interno de Trabajo.

c) Recibir ascensos Y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la compañía ESVELTS S.A.

d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la compañía ESVELTS S.A., tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra u de obra.

g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos especiales o instrumentos, políticas, disposiciones y normas de la compañía ESVELTS S.A.

## DE LAS PROHIBICIONES

**Artículo 57.-** A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Empleado y Trabajador:

a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de la compañía ESVELTS S.A. El Trabajador deberá informar al Empleador cuando pueda presentarse este conflicto.

b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la compañía ESVELTS S.A., tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la compañía ESVELTS S.A., a cambio de recompensas en beneficio personal.

d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.

e) Encargar a otro trabajador y/o terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas

g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al Empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos, por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras los utilizaba. Producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores, realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la compañía ESVELTS S.A., o que alteren su normal desarrollo; por Io que le está prohibido al Trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la compañía ESVELTS S.A., o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la compañía ESVELTS S.A., sin previa autorización de Recursos Humanos.

i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la compañía ESVELTS S.A., cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.

j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.

k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la compañía ESVELTS S.A., que no estén debidamente aprobados por la Gerencia o por el Responsable de Sistemas.

l) Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la compañía ESVELTS S.A., redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la compañía ESVELTS S.A; emitir comentarios con los Trabajadores y terceras personas con relación a la situación de la compañía ESVELTS S.A.

m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la compañía ESVELTS S.A. Ningún Trabajador de la misma, podrá dar información a terceros, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.

n) Queda prohibido para los Trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.

o) Toda persona que maneje fondos de la compañía ESVELTS S.A., no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. El uso indebido de dichos fondos dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la compañía ESVELTS S.A., previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de las acciones legales a los que hubiere lugar.

p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la compañía ESVELTS S.A., o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.

q) Sacar bienes, vehículos, objetos, equipos de trabajo y materiales propios de la compañía ESVELTS S.A., o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.

r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de Ia compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.

s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., en el interior de la compañía ESVELTS S.A.

t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, Trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la compañía ESVELTS S.A., y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la compañía ESVELTS S.A.

u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la compañía ESVELTS S.A., o en el desempeño de su trabajo.

v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancia de dudosa procedencia, como puede ser algún tipo de droga, o la utilización del mecanismo de vapeo (cigarros electrónicos) con esencias de dudosa procedencia.

w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la compañía ESVELTS S.A., bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las persones.

y) Fumar en el interior de la compañía ESVELTS S.A.

z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la compañía ESVELTS S.A., y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la compañía ESVELTS S.A., que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos, con excepción de las personas que tengan autorización de la compañía ESVELTS S.A.

bb) Ingresar artefactos que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la compañía ESVELTS S.A., sin la autorización por escrito de sus superiores.

cc) Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

dd) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la compañía ESVELTS S.A., en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;

ee) Permitir que personas ajenas a la compañía ESVELTS S.A., permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.

ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del Trabajador.

gg) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos, repuestos y herramientas de la compañía ESVELTS S.A.

hh) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo

ii) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.

jj) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o Trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.

kk) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.

ll) Comprar acciones participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la compañía ESVELTS S.A.

mm) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.

nn) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

oo) Utilizar indiscriminadamente medios informáticos como el celular personal durante horas de trabajo, ya que su uso sólo es permitido con autorización del administrador de local y en caso de extrema necesidad o urgencia debidamente justificada.

pp) Utilizar o manifestar en el lugar de trabajo, bajo cualquier forma de expresión, palabras obscenas, insultos, dibujos obscenos y otras vulgaridades. Está prohibido ensuciar los bienes de la compañía ESVELTS S.A. De igual forma, realizar actos de vandalismo en detrimento de los bienes de la compañía.

qq) Disponer de formularios, formatos, procedimientos o sistemas de trabajo que sean de propiedad de la compañía ESVELTS S.A, para usarlos como patrón y/o reproducirlos en beneficio propio o de terceros.

rr) Alterar, cambiar, reparar, limpiar o accionar equipos, instalaciones, sistemas eléctricos de propiedad de la compañía ESVELTS S.A., sin las debidas precauciones y/o sin previa autorización del jefe inmediato.

ss) Hacer trabajos para terceros dentro o fuera de sus horas laborables, con equipos, personal, herramientas o material de la compañía ESVELTS S.A., y más aún si el resultado lo configura como competencia desleal para la compañía.

tt) Alterar, dañar o de cualquier otra forma modificar los datos, artículos de programación informática, los archivos de soporte, los ordenadores, claves o accesorios de informática, que son de propiedad de la compañía ESVELTS S.A.

uu) Cometer cualquier acción de fraude en perjuicio de la compañía ESVELTS S.A., recibir sobornos, gratificaciones, comisiones u obsequios de cualquier naturaleza por parte de compañeros, clientes, proveedores y en general de terceros, con motivo de las labores que desempeña, así mismo, está prohibido tratar de utilizar su cargo para obtener ventajas en asuntos o negocios personales o extraños a su trabajo.

vv) Participar en transacciones en perjuicio de la compañía ESVELTS S.A., así como en alteraciones de las cotizaciones y/u órdenes de compra de bienes o servicios o cualquier acto que vaya en detrimento de la compañía.

ww) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, o hacer uso indebido de valores en efectivo o de activos fijos que estuvieren a su cargo, y sean de propiedad de la compañía ESVELTS S.A., o de sus clientes, aunque éstos sean repuestos posteriormente.

xx) Falsificar o adulterar cualquier documento.

yy) Solicitar a los clientes de la compañía ESVELTS S.A., la emisión de cheques a nombre propio y/o al portador para cancelar o efectuar transacciones exclusivas de la compañía.

zz) Emitir o solicitar la emisión de facturas a nombre de una persona que no sea la que efectivamente esté recibiendo los productos.

aaa) Otorgar descuentos no autorizados por la compañía ESVELTS S.A., a los clientes. Sólo podrán otorgar descuentos las personas autorizadas y dentro de los límites establecidos.

bbb) Propagar rumores que afecten al prestigio de la Compañía ESVELTS S.A., o a la reputación de los funcionarios y/o Empleados, o que produzcan inquietud o malestar entre los Trabajadores de la compañía.

ccc) Amenazar, intimidar, utilizar lenguaje abusivo; desplegar evidente irrespeto público hacia cualquier Trabajador o cliente mientras está en sus funciones o permanezca en los predios de la empresa, en sitios de cobros o en sitios fuera de la compañía ESVELTS S.A.

ddd) Trasladarse de una sección a otra abandonando el trabajo, distraer o molestar a los compañeros de trabajo en cualquier forma. La infracción de este precepto por dos veces en un lapso de treinta días, se considerará como falta grave al presente Reglamento para los efectos que señala el Artículo 172 del Código de Trabajo.

eee) Comer o ingerir bebidas durante las horas de trabajo, fuera de la hora designada para el almuerzo, y en lugares no autorizados para el efecto.

fff) Realizar actos de acoso sexual.

ggg) Dormir durante las horas de trabajo.

hhh) Atender asuntos personales en horas de trabajo, siempre que no sean de urgencia familiar, en cuyo caso deberá dar aviso a su jefe inmediato.

iii) Presentarse a laborar con vestimenta no adecuada para el trabajo.

jjj) Introducir paquetes a la compañía ESVELTS S.A., o sacar paquetes u objetos sin autorización de su jefe inmediato.

kkk) Concurrir a laborar con familiares o amigos, o hacerlos ingresar a las instalaciones de la empresa sin autorización correspondiente.

lll) Mantener entre Empleados relación distinta a la estrictamente laboral, para evitar así, rumores, demostraciones, conversaciones o expresiones impropias del ambiente laboral, que distraigan de sus labores a los sujetos de la relación y a los Empleados en general.

mmm) Alterar o falsificar certificados médicos u otros documentos, para justificar faltas, atrasos, permisos, préstamos, anticipos, etc.

nnn) Utilizar de manera indebida y sin autorización los videos, fotos y/ o material recopilado por el personal de tiendas, ya que éste le pertenece y es de uso exclusivo de la marca Only Natural.

ooo) Publicar en redes sociales, grabaciones de índole no comercial como fiestas, bailes, salidas informales con el uniforme de la compañía, no está permitido, ya que afecta la imagen empresarial.

ppp) Descuadrar el inventario de la mercadería que esté bajo su responsabilidad laboral.

qqq) Enviar material publicitario sin previa notificación y justificativo.

rrr) Crear cuentas en redes sociales utilizando la imagen de la compañía y de sus productos.

sss) Aplicar promociones o descuentos sin autorización.

ttt) Entregar productos de compras Pickup web sin confirmación del e-commerce por medios de comunicación oficiales.

uuu) Cambiar de posición, desconectar los equipos de video vigilancia en las oficinas, locales, y agencias.

vvv) Prestar código de vendedores para que clientes apliquen descuentos.

www) Permitir que personas ajenas a la compañía, realicen tomas fotográficas o videos en las tiendas o instalaciones sin autorización de los departamentos pertinentes

xxx) No entregar facturas en el momento de la compra al cliente, sin ninguna justificación o autorización de un superior o cliente para que sea enviada luego por correo.

yyy) Prohibido conectar aparatos indebidos en las tomas de energía de los equipos de cómputo, siendo la sanción a aplicarse el cobro total de la afectación.

# CAPÍTULO XIV

## DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA COMPAÑÍA.

**Artículo 58.-** Los Empleados y Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la compañía ESVELTS S.A., como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la compañía; como el personal de tesorería, mantenimiento, bodega, agencias y cualquier otra área que tengan bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

**Artículo 59.-** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la compañía ESVELTS S.A; y suscribirán con los auditores el acta que se levante luego de las verificaciones de las existencias físicas y monetarias.

# CAPÍTULO XV

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 60.-** A los Empleados y Trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la compañía ESVELTS S.A., se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente Reglamento y demás normas aplicables.

**Artículo 61.-** En los casos de inasistencia o atraso injustificado del Trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al Trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el Trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

**Artículo 62.-** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el Trabajador, a la reincidencia y a los perjuicios causados a la compañía ESVELTS S.A., se le podrá aplicar una de las siguientes sanciones:

a) Amonestaciones Verbales;

b) Amonestaciones Escritas;

c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del Trabajador;

d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno, sustanciado de conformidad con las Leyes ecuatorianas.

## DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

**Artículo 63.-** La amonestación verbal será comunicada al Empleado o Trabajador de manera personal, de ser el caso al momento del cometimiento de una falta que implique inobservancia al reglamento interno de la compañía, a las políticas departamentales, o a cualquier otra norma laboral vigente, así como a las políticas de seguridad y salud ocupacional impuestas por la compañía.

Queda a potestad del empleador amonestar de forma verbal, hasta por dos ocasiones al mismo trabajador en un período mensual de labor; luego de cumplirse con esta condición y en el caso de haber reincidencia por parte del trabajador, se procederá a imponer la amonestación por escrito.

**Artículo 64.-** La amonestación escrita será comunicada al Empleado o Trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del Empleado o 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 o testigos presentes al momento de la notificación, con la razón de que el Empleado o Trabajador se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del Empleado o Trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo Trabajador por tres veces consecutivas durante un período de noventa días, serán consideradas como falta grave.

**Artículo 65.-** La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe de área o de cualquier persona que ejerza un cargo de dirección de los Empleados o Trabajadores de la compañía ESVELTS S.A. Se aplicará en caso de que el Empleado o Trabajador hubiere cometido faltas leves; en el caso de comisión de una falta grave, se someterá la misma a juicio del representante legal de la compañía o persona de Recursos Humanos, quienes decidirán si se procede de forma directa con la solicitud del trámite de Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo.
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 Empleado o Trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

**Artículo 66.-** Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los compañeros de la compañía ESVELTS S.A., sean directivos, funcionarios o Trabajadores;

2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;

3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, establecidas en caso de emergencia;

4. Realizar en las instalaciones de la compañía ESVELTS S.A., propaganda con fines comerciales políticos;

5. Ejercer actividades ajenas a la compañía ESVELTS S.A., durante la jornada laboral;

6. Realizar reclamos sin fundamentos o con malas intenciones;

7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la compañía ESVELTS S.A.;

8. No acatar las disposiciones constantes en cualquier documento que la compañía ESVELTS S.A. preparare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal;

9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

10. Emprender negocios o actividades similares o iguales a las que tiene la compañía ESVELTS S.A.

## DE LAS FALTAS EN GENERAL

**Artículo 67.-** Las faltas son leves y graves, y serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el artículo 62 de este Reglamento; sin perjuicio de la sanción pecuniaria establecida para aquellos Trabajadores que incurran en las faltas establecidas en el artículo precedente.

## DE LAS FALTAS LEVES

**Artículo 68.-** Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los literales, e, h, j, k, p, u, x, ii del artículo 57. Son además faltas leves:

a) La reincidencia por más de dos veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo período mensual.

b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.

c) La negativa del Trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la compañía ESVELTS S.A.

d) Los Trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.

e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.

f) 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.

g) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.

h) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que, conforme a otras disposiciones de este reglamento, sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.

i) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

j) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor.

Las faltas leves cometidas por los Trabajadores, se sancionarán con amonestaciones verbales y escritas, pudiendo llegar a comprender una sanción pecuniaria de hasta el I0% de la remuneración.

## DE LAS FALTAS GRAVES

**Artículo 69.-** Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al Trabajador con la terminación del contrato de trabajo.

**Artículo 70.-** Las sanciones graves se las aplicará al Trabajador que incurra en las conductas gg, hh, jj, kk, II, mm, nn y siguientes del artículo 57; sumando a estas faltas, las conductas establecidas en los siguientes numerales:

a) 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 y sancionada como falta leve por parte de la compañía ESVELTS S.A., de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la compañía ESVELTS S.A.

c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.

d) 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.

e) Alterar de cualquier forma los controles de la compañía ESVELTS S.A., sean éstos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la compañía ESVELTS S.A., etc.

f) 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.

g) Encubrir la falta de un Trabajador.

h) No informar al superior sobre daños, producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.

i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la compañía ESVELTS S.A., o de clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.

j) Revelar a personas extrañas a la compañía ESVELTS S.A., datos reservados y confidenciales, sobre la tecnología, información interna de la compañía ESVELTS S.A., e información del cliente.

k) Incumplir con la cláusula de confidencialidad aceptado en el contrato de trabajo suscrito con la compañía ESVELTS S.A., o en su defecto en el contrato de confidencialidad y no competencia suscrito adicional al contrato de trabajo.

l) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la compañía ESVELTS S.A; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de la compañía ESVELTS S.A., ya sea por sí mismo o por interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante.

m) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados.

n) Originar o promover peleas o riñas entre compañeros de trabajo.

o) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

p) Desobediencia grave al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.

q) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a Trabajadores, compañeros o jefes superiores.

r) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño. Incluida dentro de ésta, la falta de interés en cumplir con las metas de ventas establecidas por el Empleador.

s) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y producción de la compañía ESVELTS S.A., para sus Clientes, incumplimiento de los parámetros de atención establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.

t) Los Trabajadores que hayan cometido infracciones de las señaladas como leves, y que hayan sido merecedores de dos o más amonestaciones escritas por tales actos, dentro de un período mensual de labor. Sin embargo, si el Trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.

u) 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 compañía ESVELTS S.A., de los ejecutivos y de cualquier Trabajador.

v) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.

w) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

x) 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 compañía ESVELTS S.A., si el Trabajador falta más de tres días, solicitar visto bueno, previa comprobación de la parte empleadora.

y) Solicitar la emisión de cheques o transferencia a nombre del Empleado o Trabajador, o en su defecto realizar cobros no autorizados por el jefe inmediato.

La sanción establecida para estas conductas está comprendida en sanciones pecuniarias equivalente a multas de hasta el 10% del salario del Trabajador, pudiendo llegar hasta la solicitud de Visto Bueno al Inspector de Trabajo, dependiendo de la gravedad de la falta.

# CAPÍTULO XVI

## DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES Y LA TERMINACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 71.-** Los Trabajadores de la compañía ESVELTS S.A., cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la compañía, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo.

a) Por las causas legalmente previstas en el contrato.

b) Por acuerdo de las partes.

c) Por conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato.

d) Por muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.

e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran preveer o que previsto, no pudieran evitar.

f) Por visto bueno presentado por el Trabajador o Empleador.

g) Por las de demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

**Artículo 72.-** El Empleado o Trabajador que termine su relación contractual con la compañía ESVELTS S.A., por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo. Debiendo agregarse a esto que, deberá entregar toda clase de información confidencial conferida por el giro de negocio de la empresa y mantendrá en secreto lo comunicado, dando estricto cumplimiento a lo establecido en lo referente a la confidencialidad de la información que ha manejado durante la relación laboral.

# CAPITULO XVII

## OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA COMPAÑÍA

**Artículo 73.-** Son obligaciones de la compañía ESVELTS S.A., aparte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.

b) Llevar un registro actualizado de los datos del Trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

c) Proporcionar a todos los Trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.

d) Tratar a los Trabajadores con respeto y consideración.

e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los Trabajadores.

f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.

g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus Trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

**Artículo 74.-** Son prohibiciones de la compañía ESVELTS S.A., aparte de las establecidas en el código del trabajo, estatutos, código de ética, las siguientes:

a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;

b) Exigir al Trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;

c) Imponer colectas suscripciones entre los Trabajadores,

d) Hacer propaganda política o religiosa entre los Trabajadores;

e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los Trabajadores que dichas autoridades practicaren.

# CAPITULO XVIII

## SEGURIDAD E HIGIENE

**Artículo 75.-** Se considerará falla grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la compañía ESVELTS S.A., quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

# DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA. -** Los Trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, y demás disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

**SEGUNDA. -** La compañía ESVELTS S.A., aprobará en la Dirección Regional de Trabajo en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime conveniente al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones la compañía ESVELTS S.A., las hará conocer a sus Trabajadores en la forma que determine la Ley.

**TERCERA. -** En todo momento la compañía ESVELTS S.A., impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo o recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la compañía ESVELTS S.A., sus funcionarios o Trabajadores.

**CUARTA. -** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo de la compañía ESVELTS S.A.

Este reglamento Interno de Trabajo, podrá modificarse en cualquier momento a criterio de la compañía ESVELTS S.A., o por cambios a la normativa laboral que lo amerite.

**QUINTA. -** El presente reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

Atentamente,

**CARLOS MANUEL CORNEJO MONTALVAN**
C.C. # 0930349873
*GERENTE GENERAL*

ESVELTS S.A.

# RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2024329395

CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa ESVELTS S.A. , domiciliada en el cantón GUAYAQUIL provincia de GUAYAS, fue presentado con fecha 18/06/2024 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa ESVELTS S.A.; con domicilio en la Provincia de GUAYAS, Cantón GUAYAQUIL, con fecha 19/07/2024.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa ESVELTS S.A. las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

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

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

Con sentimiento de distinguida consideración,



Abg. Francisco José Reyes García

Director Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil

MINISTERIO DEL TRABAJO