

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA ANÓNIMA SUDAMERICANA DE SOFTWARE S.A. S.A.S.F.

INTRODUCCIÓN

La compañía **SUDAMERICANA DE SOFTWARE S. A. S.A.S.F.** es una persona jurídica de Derecho privado que tiene como objeto social la producción, iniciativa, coordinación, dirección, y la responsabilidad técnica de crear y aplicar programas de software; así como de realizar el mantenimiento de éstos, y a sus respectivas redes de cómputo; por lo que, su Gerente y representante legal, facultado por lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo, el numeral 12 del artículo 42, el literal “e” del artículo 45, y del numeral 2 del artículo 172 del Código antes referido; y con el fin de garantizar las relaciones contractuales de trabajo con su personal, expide el presente Reglamento Interno de Trabajo al tenor de los siguientes artículos:-

Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo a la compañía anónima **SUDAMERICANA DE SOFTWARE S.A. S.A.S.F.** se le podrá llamar por su denominación, como **S.A.S.F.**, o simplemente como **LA EMPLEADORA**. En cambio a los trabajadores de S.A.S.F. se les podrá denominar como **LOS TRABAJADORES**.-

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** Todo trabajador de la compañía SUDAMERICANA DE SOFTWARE S.A. S.A.S.F queda sujeto al recto cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, el que entrará en plena vigencia a partir de su aprobación por la autoridad de trabajo competente; y a las normas de trabajo establecidas, sin excepción de persona alguna.-

ARTÍCULO 2.- **EXHIBICIÓN.-** Para pleno conocimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo por parte de LOS TRABAJADORES, LA EMPLEADORA. tendrá permanentemente en exhibición y en una parte visible de sus instalaciones un ejemplar del presente cuerpo normativo. Así mismo en el momento que un trabajador sea contratado se le deberá proporcionar una copia para su conocimiento y aplicación. En consecuencia, el desconocimiento del presente

Reglamento Interno de Trabajo no puede ser alegado como circunstancia de excusa.-

CAPITULO II

LOS TRABAJADORES Y SU ADMISIÓN

ARTÍCULO 3.- LOS TRABAJADORES.- Son trabajadores de la compañía SUDAMERICANA DE SOFTWARE S.A. S.A.S.F. todas las personas que presten sus servicios lícitos y personales a favor de ella, en virtud de un contrato de trabajo, a cambio de una remuneración mensual unificada, quienes podrán ser empleados u obreros.-

ARTÍCULO 4.- OBLIGACIÓN DE CONTRATACIÓN.- Toda persona que ingrese a trabajar para la compañía SUDAMERICANA DE SOFTWARE S.A. S.A.S.F. deberá celebrar por escrito un contrato de trabajo en cualquiera de las modalidades que se encuentran claramente establecidas en el Código del Trabajo.-

ARTÍCULO 5.- ASPIRANTES O CANDIDATOS.- Ningún aspirante o candidato a un puesto de trabajo será considerado como trabajador sin que previamente celebre por escrito un contrato de trabajo.-

ARTÍCULO 6.- REQUISITOS INDISPENSABLES.- Los aspirantes a un puesto de trabajo están obligados a proporcionar a S.A.S.F.:

- a) Hoja de vida actualizada;
- b) Copia de cédula de ciudadanía, para Ecuatorianos;
- c) Copia del pasaporte en donde conste la respectiva visa de trabajo conferida por las autoridades de Extranjería, copia del Carné Ocupacional conferido por el Ministerio de Relaciones Laborales y copia del Certificado de Empadronamiento o Censo otorgado por la Dirección Nacional de Migración, tratándose de extranjeros;
- d) Carné de afiliación al I.E.S.S., si ha trabajado anteriormente;
- e) Copia del certificado de votación conferido en la elecciones inmediatas anterior, tratándose de Ecuatorianos;
- f) Copia de la cédula militar, tratándose de varones de nacionalidad Ecuatoriana;
- g) Original del Certificado de Antecedentes Personales actualizado, (Record Policial);

- h) Copias de los certificados de trabajos anteriores, si fuere el caso;
- i) Tres certificados de honorabilidad y de buena conducta;
- j) Copia de la partida de matrimonio, si estuviese casado;
- k) Información Sumaria o Escritura de Declaración Juramentada que acredite la unión libre, estable y monogámica con su conviviente, de acuerdo a las disposiciones de Código Civil y de la Ley que Regula las Uniones de Hecho;
- l) Partidas de nacimiento de los hijos, si los tuviese;
- m) Tres fotos actualizadas tamaño carné;
- n) Certificado de salud conferido por la Dirección Municipal de Higiene o de los Centros de Salud dependientes del Ministerio de Salud; y,
- o) Dirección domiciliaria y número telefónico de su domicilio; así como la de un familiar más cercano para el caso de emergencias.

ARTÍCULO 7.- SANCIÓN.- Si se descubriere que en cualquier tiempo, aún con posterioridad al ingreso del trabajador, que los datos, documentos, información o requisitos presentados por aquel han sido alterados, o son falsos, S.A.S.F. tendrá derecho a dar por terminado el contrato de trabajo, conforme lo determina el numeral segundo del artículo 316 del Código del Trabajo.-

ARTÍCULO 8.- CAMBIO DE DOMICILIO.- Todo trabajador está en la obligación de notificar por escrito a S.A.S.F. todo cambio de domicilio a más tardar al tercer día del acontecimiento. Si el trabajador no lo hiciera LA EMPLEADORA podrá considerar como domicilio del trabajador, sin lugar a reclamo alguno, para cualquier notificación o citación judicial o extrajudicial, la dirección que conste en sus registros, según los datos e información proporcionados por el propio trabajador.-

ARTÍCULO 9.- CONTRATACIÓN POR ESCRITO.- Todo contrato de trabajo que se suscriba con LA EMPLEADORA será expreso y por escrito, y deberá ser registrado dentro de los treinta días siguientes a su suscripción ante el Inspector Provincial del Trabajo.-

ARTÍCULO 10.- AUTORIZACIÓN A SUSCRIBIR CONTRATOS.- Solamente el Gerente o el Presidente de S.A.S.F. podrán celebrar contratos de trabajo para la contratación de personal.-

ARTÍCULO 11.- PERÍODO DE PRUEBA.- Todos LOS TRABAJADORES que suscriban un contrato de trabajo bajo las modalidades de contratos a plazo fijo, eventual, de temporada, de tiempo indefinido, tendrán un período de prueba de noventa días, período

dentro del cual cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin derecho a indemnización alguna. Vencido este plazo automáticamente se entenderá que el contrato de trabajo continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el plazo que se haya estipulado.-

CAPITULO III

LOS HORARIOS Y LAS JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 12.- JORNADA MÁXIMA DE TRABAJO.- En concordancia con lo establecido en el Código de Trabajo, LOS TRABAJADORES están obligados a cumplir las jornadas por turnos establecidos y de acuerdo a los horarios correspondientes. Las jornadas no excederán de ocho horas diarias o cuarenta semanales, las que pueden ser rotativas en horas y lugares, de acuerdo a las exigencias requeridas por LA EMPLEADORA.-

ARTÍCULO 13.- LÍMITE DE JORNADA Y DESCANSO FORZOSO.- La jornada de trabajo no podrá exceder de cinco días en la semana, o sea de cuarenta horas hebdomadarias. Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso.-

ARTÍCULO 14.- DESCANSO DE LOS TRABAJADORES.- El descanso de LOS TRABAJADORES será gozado por turnos, dada la actividad de LA EMPLEADORA.-

ARTÍCULO 15.- HORARIO DE LABORES.- El horario de labores de S.A.S.F. es desde las 08h30 hasta las 17h30.-

Cuando LOS TRABAJADORES, dado el servicio que presta S.A.S.F., desarrollen un proyecto fuera de las oficinas de S.A.S.F., éstos deberán sujetarse al horario de ingreso y salida dispuesto por la empresa a la que se esté prestando el servicio.-

ARTÍCULO 16.- PERÍODO DE ALMUERZO.- El tiempo de almuerzo de LOS TRABAJADORES será de una hora diaria, el cual será coordinado por Recursos Humanos.-

Cuando LOS TRABAJADORES se encuentren desarrollando un proyecto fuera de las instalaciones de S.A.S.F. el Jefe de Proyecto coordinará el período de almuerzo del personal a su cargo.-

El tiempo de almuerzo no será considerado para el cómputo de la jornada de labores.-

ARTÍCULO 17.- REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA.- Todo trabajador al momento de ingresar o de salir de las instalaciones de S.A.S.F deberá registrar su hora de ingreso como de salida.-

Cuando LOS TRABAJADORES desarrollen un proyecto fuera de las oficinas de S.A.S.F., éstos registrarán su hora de ingreso y salida ante el Jefe de Proyecto.-

ARTÍCULO 18.- FUNCIONES DE CONFIANZA.- Conforme lo determina el artículo 58 del Código del Trabajo se considerarán como jornada ordinaria, aún cuando se supere las ocho horas diarias y/o las cuarenta horas semanales, las realizadas por los Administradores, Jefes Departamentales o de Proyectos, Supervisores, y en fin cualquier empleado que tenga funciones de confianza o de dirección.-

ARTÍCULO 19.- RECARGO EN LAS JORNADAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- Las horas suplementarias o extraordinarias se pagarán al tenor de lo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo.-

ARTÍCULO 20.- APROBACIÓN DE HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.- Ningún trabajador podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias sin la orden y autorización expresa de su Jefe inmediato.-

El trabajo suplementario o extraordinario efectuado sin la respectiva orden y autorización expresa que trata este artículo no será aceptado ni abonado por S.A.S.F., salvo en los casos de necesidad producida por inminente peligro para la vida de los trabajadores o para salvar la integridad de los bienes de propiedad de S.A.S.F.

ARTÍCULO 21.- SALVEDAD DE INASISTENCIA E IMPUNTUALIDAD.- Únicamente se considerarán causas justificadas por las faltas o atrasos:

- a) Por la enfermedad del trabajador debidamente comprobada mediante la entrega oportuna de un certificado conferido preferentemente por un Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; o,
- b) Por calamidad doméstica o fuerza mayor, debidamente comprobada.-

CAPÍTULO IV

LOS PERMISOS

ARTÍCULO 22.- PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISOS.- Todo trabajador que requiera salir o necesite permiso para abandonar su lugar de trabajo está obligado a seguir las siguientes directrices:

- a) Obtener el permiso de su jefe inmediato, debiendo éste otorgarlo mediante un memorando; y,
- b) Al salir de las instalaciones de S.A.S.F. deberá entregar el permiso en la recepción o en la guardianía.

Cuando LOS TRABAJADORES se encuentren desarrollando un proyecto fuera de las instalaciones de S.A.S.F. deberán obtener este permiso del Jefe de Proyecto, quien deberá comunicar este particular a Recursos Humanos.-

Los permisos por días completos sólo podrán ser conferidos por el Gerente o por el Gerente de S.A.S.F.

ARTÍCULO 23.- PERMISOS OBLIGATORIOS.- Se aceptará obligatoriamente permisos a LOS TRABAJADORES sólo en las siguientes circunstancias:

- a) Para el ejercicio del sufragio;
- b) En el caso de calamidad doméstica comprobada;
- c) Para concurrir a servicios médicos ineludibles; o,
- d) Para atender requerimientos o notificaciones judiciales.

CAPÍTULO V

LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 24.- FIJACIÓN.- Para la fijación de las remuneraciones de LOS TRABAJADORES en las diferentes categorías o empleos, S.A.S.F. se regirá por la escala categórica salarial, siempre y cuando esté en concordancia con las disposiciones de la Ley y en las tablas de salarios mínimos sectoriales que sean legalmente expedidas y puestas en vigencia.-

ARTÍCULO 25.- PAGO DE LAS REMUNERACIONES.- La compañía SUDAMERICANA DE SOFTWARE S.A. S.A.S.F. pagará las remuneraciones unificadas a sus trabajadores de la siguiente manera:

- a) Cuando se trate de empleados el pago de las remuneraciones será cancelado el último día hábil de cada mes;
- b) Cuando se trate de obreros los pagos se realizarán en un tiempo no mayor de una semana.-

ARTÍCULO 26.- PAGO DE OTRAS REMUNERACIONES.- El pago de las otras remuneraciones adicionales como son la Décima Tercera Remuneración o Bono Navideño y Décima Cuarta Remuneración o Bono Escolar serán cancelados dentro de los plazos fijados por la Ley.-

ARTÍCULO 27.- ROLES DE PAGO.- La compañía SUDAMERICANA DE SOFTWARE S.A. S.A.S.F. quincenal o mensualmente, según sea el caso, elaborará en original y copia los roles de pago, pormenorizando los rubros de los haberes y de las deducciones legales o convenidas con LOS TRABAJADORES.-

La copia del rol debe de ser firmada y/o puesta la huella digital, según el caso, por cada trabajador y entregada a Recursos Humanos el mismo día de haber recibido o que se haya acreditado el pago.-

ARTÍCULO 28.- PAGO AL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.- Acorde a las disposiciones legales pertinentes los aportes patronales y personales a favor del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social serán cancelados por LA EMPLEADORA y por LOS TRABAJADORES en los porcentajes que determina la Ley de Seguridad Social.-

ARTÍCULO 29.- DESCUENTOS.- Aparte del descuento determinado en el artículo anterior, LA EMPLEADORA descontará de las remuneraciones de LOS TRABAJADORES los siguientes rubros:

- a) Multas impuestas por LA EMPLEADORA;
- b) Anticipos y préstamos concedidos;
- c) Valor de las mercaderías obtenidas a crédito en los comisariatos con los que LA EMPLEADORA haya suscrito convenios para ese objeto;

- d) Retenciones judiciales ordenadas por las autoridades competentes;
- e) Cuotas de amortización de préstamos quirografarios e hipotecarios concedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- f) Alícuotas correspondiente al Impuesto a la Renta que deba ser cubierta por el trabajador; y,
- g) El valor correspondiente al día o días no laborados por el trabajador, por faltas injustificadas.

ARTÍCULO 30.- PERSONA QUE RECIBE EL PAGO.- S.A.S.F. cancelará los sueldos y salarios, y más emolumentos directamente a LOS TRABAJADORES, utilizando el mecanismo que fuere establecido para esos pagos; o en su debido caso se le cancelará a la persona que el trabajador designe, siendo necesario en este último caso que el trabajador realice una comunicación de autorización en donde se le hará conocer a S.A.S.F. el nombre y el número de la cédula de identidad y/o ciudadanía de la persona que cobrará sus haberes en su nombre.-

ARTÍCULO 31.- PERDIDA DE LA REMUNERACIÓN.- El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y si faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.-

Tanto en el primer caso como en el segundo el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el Gerente o por el Presidente de S.A.S.F. o por la Ley, la misma que no podrá exceder de más de tres días consecutivos.-

ARTÍCULO 32.- PAGO EN CASO DE TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.- Cuando la relación laboral termine por cualquier de las causales previstas en el artículo 169 del Código del Trabajo, S.A.S.F. hará constar todos los haberes pendientes del trabajador en el Acta de Finiquito, la que deberá suscribirse y firmarse ante el Inspector Provincial de Trabajo.-

CAPÍTULO VI

LAS VACACIONES ANUALES

ARTÍCULO 33.- VACACIONES.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 del Código del Trabajo S.A.S.F. determina que todos sus trabajadores deben gozar de su derecho

a vacaciones anuales en cualquier tiempo y a partir del cumplimiento del primer año de trabajo.-

ARTÍCULO 34.- DÍAS ADICIONALES DE VACACIONES.- LOS TRABAJADORES que hubieren prestado más de cinco años sus servicios lícitos y personales para S.A.S.F. tendrán derecho a gozar adicionalmente un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes. Los días adicionales de vacaciones no podrán exceder de quince días.-

ARTÍCULO 35.- PAGO DE VACACIONES.- El trabajador que goce de sus vacaciones recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones. La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero corresponderá a LA EMPLEADORA.-

ARTÍCULO 36.- USO DEL DERECHO DE VACACIONES.- Por la naturaleza del derecho del trabajador a gozar de un período de vacaciones en cada año, y en cumplimiento a la disposición contenida en el artículo 72 del Código del Trabajo, queda prohibido en toda circunstancia compensar en dinero ese derecho, debiendo el trabajador hacer uso de su período de quince días de vacaciones anualmente, en forma obligatoria e irrenunciable, salvo en los casos de terminación de la relación laboral que se produzca sin que el trabajador haya hecho uso de sus vacaciones.-

ARTÍCULO 37.- CALENDARIO DE VACACIONES.- Recursos Humanos elaborará en el mes de Diciembre de cada año un calendario de vacaciones que tendrá vigencia desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del año siguiente, calendario en el que constará el período en que cada trabajador hará uso de sus vacaciones. Para la formulación de este calendario LA EMPLEADORA buscará con LOS TRABAJADORES el necesario acuerdo para que éstos gocen de su derecho con el menor inconveniente para S.A.S.F. por la actividad que esta desarrolla.-

ARTÍCULO 38.- POSTERGACIÓN DE VACACIONES.- Conforme lo determina el artículo 74 del Código del Trabajo, LA EMPLEADORA se reserva la facultad, en caso de ser necesario, de diferir la fecha en que un trabajador deba hacer uso de sus vacaciones, las que se acumularán para el año siguiente, particular que deberá ser comunicado al trabajador por escrito.-

ARTÍCULO 39.- ACUMULACION DE VACACIONES.- De acuerdo a lo estipulado en el artículo 75 del Código del Trabajo, si un trabajador que desee acumular sus vacaciones dos o tres años, deberá comunicar por escrito tal decisión a Recursos Humanos antes de la elaboración del calendario previsto en el artículo 37 del presente Reglamento Interno de Trabajo.-

ARTÍCULO 40.- REQUISITO PREVIO PARA LAS VACACIONES.- LOS TRABAJADORES antes de hacer uso de sus vacaciones anuales deberán entregar a S.A.S.F. todas las provisiones, útiles, herramientas, equipos de cómputo, dinero, documentos, material didáctico, anotaciones y demás bienes o enseres que recibieron para el desempeño de sus funciones.-

En caso de no cumplirse esta disposición S.A.S.F. anulará la autorización para que el trabajador haga uso de sus vacaciones, decisión que deberá ser comunicada por escrito al interesado. Si a pesar de ello el trabajador se ausentare de sus labores por más de tres días consecutivos dentro de un período mensual de labores, esta ausencia será considerada como abandono del trabajo y S.A.S.F. iniciará las acciones legales pertinentes.-

ARTÍCULO 41.- EL REINTEGRO.- El trabajador está en la obligación de reintegrarse a sus funciones al término de su período de vacaciones, y en caso de no hacerlo se considerará como falta de asistencia, sujeto a la pérdida de remuneración contemplada en el artículo 29 de este Reglamento Interno de Trabajo.-

CAPITULO VII

LOS JEFES DEPARTAMENTALES Y JEFES DE PROYECTOS

ARTÍCULO 42.- FUNCIONES.- Los Jefes Departamentales y los Jefes de Proyectos son también trabajadores de S.A.S.F., quienes por el ejercicio de sus funciones son los representantes directos de Gerente y del Presidente de S.A.S.F.; por lo tanto serán responsable ante ellos del buen funcionamiento y organización de cada proyecto o departamento que se le asigne, y del personal a su cargo.-

ARTÍCULO 43.- OBLIGACIONES.- A más de las obligaciones comunes a LOS TRABAJADORES determinadas en el artículo 45 de Código de Trabajo y en el artículo 44 del presente Reglamento Interno de Trabajo, por las funciones que representan son obligaciones de los Jefes de Proyectos o Jefes Departamentales:

- a) Mantener una conducta ejemplar e imponer y mantener el orden y disciplina para con el personal a su cargo;
- b) Enseñar, guiar, direccionar y aconsejar a su personal, a fin que realicen de una manera correcta su labor;
- c) Revisar y corregir las labores del personal a su cargo;
- d) Llevar un registro de asistencia del personal a su cargo, cuando desarrollen un proyecto fuera de las instalaciones de S.A.S.F.;
- e) Tomar los correctivos del caso con el fin de evitarle a S.A.S.F. atrasos en los proyectos que ella realiza;
- f) Informar diariamente a la Gerencia toda novedad de sus labores y funciones, así como la del personal a su cargo;
- g) Reportar de manera inmediata a Recursos Humanos las faltas o el quebrantamiento del presente Reglamento Interno que hayan sido cometidas por el personal a su cargo; y,
- h) Las demás que le imponga el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 44.- OBLIGACIONES.- A más de las obligaciones contempladas en el artículo 45 del Código del Trabajo, son obligaciones de todos LOS TRABAJADORES:

- a) Cumplir estrictamente las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo;
- b) Cumplir estrictamente las órdenes dictadas por el Presidente o Gerente de S.A.S.F., o de quienes ejercen las funciones de Dirección o de Administración; tales como Jefes Departamentales, Jefes de Proyectos, o Líderes de Áreas;
- c) Desempeñar sus labores con total eficiencia, esmero y probidad;
- d) Respetar a sus superiores jerárquicos, así como a sus demás compañeros;
- e) Observar estrictamente las medidas de seguridad e higiene que sean impartidas por S.A.S.F. en resguardo de sus bienes, y de la salud e integridad de sus trabajadores;
- f) Participar en los cursos, seminarios, talleres, charlas, coloquios o cualquier otro evento que se organicen de acuerdo a las necesidades de LA EMPLEADORA;

- g) Asistir cumplidamente a su puesto de trabajo, y encontrarse puntualmente en el lugar que se le hubiere designado para el desempeño de sus labores;
- h) Abstenerse de todo acto que pueda poner en peligro su integridad física o la de sus compañeros, así como de los bienes de S.A.S.F.;
- i) Reemplazar a petición de S.A.S.F. al trabajador temporalmente ausente;
- j) Tener al día toda documentación e información referente a sus labores realizadas;
- k) Mantener permanentemente durante la jornada de labores, y en un lugar visible de su vestuario, su identificación como trabajador de S.A.S.F.;
- l) Informar inmediatamente a su jefe inmediato sobre las novedades que se produzcan en el desempeño de sus funciones, siendo responsabilidad de los mismos tomar las medidas oportunas para remediar las anomalías;
- m) Prestar sus servicios aún en días de descanso y en horas suplementarias cuando las instalaciones o bienes de S.A.S.F. se vean amenazados;
- n) Utilizar los bienes, servicios, claves de accesos y facilidades que concede S.A.S.F. a sus trabajadores en forma correcta y mesurada, y para actividades propias de sus labores;
- o) Dar oportuno aviso a su jefe inmediato superior cuando por enfermedad, caso fortuito o fuerza mayor se vean obligados a faltar a su lugar de trabajo, a fin de que éstos puedan, con la debida anticipación, efectuar los arreglos necesarios para cubrir las funciones o servicios durante el tiempo que dure la ausencia del trabajador, sin perjuicio de la obligación de éste de justificar su inasistencia mediante la presentación de los respectivos certificados de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo;
- p) Firmar el rol de pago al momento de recibir el pago o la acreditación de sus haberes;
- q) Formar parte de los comités, brigadas u otras organizaciones que establezca S.A.S.F. para velar por la buena marcha de la misma y preservar la seguridad del establecimiento y de las personas que trabajan y concurren a ella;
- r) Someterse al registro o chequeo correspondiente cuando el personal de guardianía o de seguridad así lo requiera;
- s) Optimizar el uso de los materiales y suministros de oficina que estén a su cargo, y únicamente para las labores que se les haya asignado propias de LA EMPLEADORA;

- t) Guardar sigilosamente los secretos o procedimientos profesionales, técnicos o administrativos de LA EMPLEADORA o de los clientes de esta, de los cuales tengan conocimiento por razón de la labor que realizan;
- u) Encender y apagar en la forma que establezca el fabricante los equipos y bienes que estén a su cargo;
- v) Comunicar de manera inmediata a su jefe inmediato el o los problemas que se hayan presentado en los equipos o bienes que estén a su cargo;
- w) Firmar todo documento, cuando así sea requerido, de igual forma como consta en su cédula de identidad o pasaporte; y,
- x) Actualizar los documentos personales cuando se produzca algún cambio en la documentación o información que proporcionare previo a su contratación;
- y) Instalar y utilizar únicamente en los equipos de cómputo de S.A.S.F. los programas software que se encuentren debidamente licenciados a favor de LA EMPLEADORA; y,
- z) Las demás que se establezcan en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO IX

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL

ARTÍCULO 45.- PROHIBICIONES.- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo les está prohibido a todos los trabajadores en general:

- a) Abandonar o retirarse de su lugar de trabajo sin la debida autorización de su superior jerárquico;
- b) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir estupefacientes durante la jornada de labores; o presentarse a su trabajo en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes;
- c) Sacar de su lugar de trabajo bienes o enseres de propiedad de S.A.S.F. o de terceros, sin contar con la debida autorización de ellos;
- d) Tomar deliberada y arbitrariamente ropa, enseres, o cualquier otro bien de propiedad de sus compañeros de trabajo;
- e) Paralizar sus labores de manera injustificada;
- f) Portar armas de fuego o cortopunzantes de cualquier clase o tipo, a excepción del personal de vigilancia, previo el correspondiente permiso otorgado por las autoridades correspondientes, de ser el caso;

- g) Participar o intervenir en peleas, riñas o escándalos en el interior del lugar del trabajo;
- h) Decir palabras o hacer gesticulaciones obscenas, hacer propuestas o demostrar actitudes reñidas con la moral de sus compañeros o compañeras, o de sus superiores jerárquicos;
- i) Hurtar objetos pertenecientes a LA EMPLEADORA, compañeros o de terceros;
- j) Manejar vehículos de LA EMPLEADORA sin estar expresamente autorizado;
- k) Participar en juegos de azar dentro de su lugar de trabajo;
- l) Realizar ventas o negocios particulares de cualquier tipo, dentro del lugar de su trabajo;
- m) Realizar captaciones o entrega de dinero mediante las denominadas cadenas, u otros medios, dentro de las instalaciones de su lugar de trabajo;
- n) Dormirse durante las horas de trabajo;
- o) Divulgar información sobre resultados, métodos, metodologías de trabajo, procedimientos propios, cuando no se le haya facultado específicamente, para ese objeto;
- p) Realizar proselitismo o propaganda verbal o escrita de índole política o religiosa dentro de las instalaciones de su lugar de trabajo;
- q) Utilizar los bienes, utensilios, servicios telefónicos, computadoras, impresoras, fax, Internet o correo electrónico para asuntos o temas particulares, con excepción de casos de emergencia;
- r) Encubrir a los autores de cualquier falta grave;
- s) Recibir visitas durante la jornada de labores;
- t) Laborar horas suplementarias sin la autorización que se determina en el presente Reglamento Interno de Trabajo;
- u) Ingerir alimentos o bebidas durante las horas de labores;
- v) Reunirse en grupos para actividades ajenas a sus labores durante las horas de trabajo;
- w) Abandonar su puesto de trabajo durante su jornada de labores, o antes de que esta concluya;
- x) Asistir a su puesto de trabajo con evidente desaseo, o con vestimentas o accesorios inapropiados; tales como jeans, gorras, camisetas, pantalones cortos, zapatos deportivos, o zapatillas;

- y) No reportar a Recursos Humanos la falta o el quebrantamiento del presente Reglamento Interno de Trabajo cuando el personal bajo su cargo las realice;
y,
- z) Cualquier otra que contenga el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO X

LAS FALTAS Y SUS SANCIONES

ARTÍCULO 46.- DE LAS FALTAS.- Las faltas que llegasen a cometer cualquier trabajador podrán ser consideradas de acuerdo al presente Reglamento Interno de Trabajo como:

- a) Faltas leves; o,
- b) Faltas graves.

ARTÍCULO 47.- FALTAS LEVES.- Se consideran como faltas leves para todos los trabajadores en general la trasgresión o quebrantamiento de las normas consideradas en el artículo 44 del presente Reglamento Interno de Trabajo.-

Serán consideradas también faltas leves, por el ejercicio de su cargo, las transgresiones o quebrantamientos cometidos por Jefes Departamentales o de Proyectos de las normas consideradas en el artículo 43 del presente Reglamento Interno de Trabajo.-

ARTÍCULO 48.- FALTAS GRAVES.- Serán consideradas como faltas graves las tipificadas en el artículo 45 del presente Reglamento Interno de Trabajo.-

ARTÍCULO 49.- SANCIÓN A LAS FALTAS LEVES: La faltas leves serán sancionadas a criterio de LA EMPLEADORA, y podrán ser de acuerdo a la infracción:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita; o,
- c) Multa económica de hasta el 10% de la remuneración diaria del trabajador.

ARTÍCULO 50.- ACUMULACIÓN DE FALTAS LEVES.- Si se llegaren a contabilizar más de tres faltas leves por parte de cualquier trabajador, dentro de un mismo período de mes de labores, se considerará como falta grave, y dará derecho a S.A.S.F. a solicitar

Visto Bueno en contra del trabajador para dar por terminado su contrato de trabajo.-

ARTÍCULO 51.- SANCIÓN A LAS FALTAS GRAVES: La falta grave o las faltas graves que pudiese cometer un trabajador, dará derecho a LA EMPLEADORA a realizar el respectivo trámite de Visto Bueno para así dar por terminado el contrato de trabajo.-

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 52.- VIGENCIA DEL REGLAMENTO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo comenzará a regir desde su aprobación por parte del Director Regional de Trabajo.-

Para su conocimiento y acatamiento, se publicará copia del mismo en un lugar visible en las instalaciones de LA EMPLEADORA; así como se procederá a entregar una copia a cada trabajador.-

ARTÍCULO 53.- DISPOSICIONES LEGALES.- En caso que en el presente Reglamento Interno de Trabajo no se haya contemplado algún derecho u obligación de los trabajadores, se estará a lo previsto en el Código del Trabajo y en las demás leyes de la materia.-

**ING. IVÁN FRANCISCO ANDRADE MOLINA
GERENTE**



MINISTERIO DE
RELACIONES LABORALES

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO.-

Guayaquil, 22 de marzo del 2010; las 10h47.-

De conformidad con el Art. 64 del Código del Trabajo, se aprueba sin modificación alguna, el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía **SUDAMERICANA DE SOFTWARE S.A. S.A.S.F.**, el mismo que regulará las relaciones laborales con sus trabajadores.- Actúe la Abg. Zoila Delvicer Mejía, Secretaria Regional del Despacho, quién pondrá las certificaciones respectivas, archivará el original y entregará las copias de conformidad de la Ley. Exhíbase un ejemplar legalizado del presente reglamento en un lugar visible del centro de trabajo, para que sea conocido por todos los trabajadores.- **CÚMPLASE Y EXHÍBASE.-**

Ab. Antonino Alarcón Salazar
DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO (E)

LO CERTIFICO:

AS Zoila Delvicer Mejía
SECRETARIA REGIONAL
Dirección Regional del Trabajo



CERTIFICO: Que el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía **SUDAMERICANA DE SOFTWARE S.A. S.A.S.F.**, queda registrado en el libro respectivo, archivándose el original y entregándose las copias de conformidad con la Ley.

Guayaquil, 22 de marzo del 2010

AS Zoila Delvicer Mejía
SECRETARIA REGIONAL
Dirección Regional del Trabajo