Firmado electrónicamente por:
CARLOS AURELIO MORA SARES

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SALITRE ASOSERLIMSAL

ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SALITRE ASOSERLIMSAL, legalmente constituida y domiciliada en el cantón Salitre, de la provincia del Guayas, pudiendo ejercer su actividad en cualquier parte del territorio nacional. En aplicación de lo 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 2º del artículo 172, del mismo cuerpo de leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente Reglamento Interno de carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la Asociación.

CAPÍTULO I OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art. 1. **OBJETO GENERAL.-** ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SALITRE ASOSERLIMSAL, tiene como objetivo principal prestar servicios de limpieza general (no especializada) de todo tipo de edificios, estudios profesionales, locales comerciales, profesionales y edificios con múltiples unidades residenciales como: oficinas, casas y departamentos, fábricas, establecimientos comerciales e instituciones.

Art. 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes en la ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SALITRE ASOSERLIMSAL y sus trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para las partes.

CAPÍTULO II VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 3. **VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art. 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La Asociación dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores al momento de la firma del contrato de trabajo. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 5. **ÓRDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Asociación, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art. 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SALITRE ASOSERLIMSAL.

CAPITULO III
DEL ADMINISTRADOR

Art. 7. El Administrador será elegido por la Junta General, además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

a. Representar legalmente a la Asociación.
b. Cumplir y hacer cumplir a los asociados, las disposiciones emitidas por las Juntas General y Directiva.
c. Administrar a la Asociación , ejecutando las políticas, planes, proyectos y presupuestos debidamente aprobados; y,
d. Presentar el informe administrativo, los estados financieros y el balance social para conocimiento de la Junta de Vigilancia y aprobación de la Junta General.

DEL PRESIDENTE

Art. 8. El Presidente de la Junta Directiva presidirá también la Asociación y la Junta General, durará 2 años en sus funciones, pudiendo ser reelegido por una sola vez, mientras mantenga la calidad de vocal de la Junta Directiva; y, además de las atribuciones propias de la naturaleza de su cargo, tendrá las siguientes:

a. Convocar y presidir las Juntas Generales y sesiones de Junta Directiva;
b. Firmar, conjuntamente con el Secretario, la documentación de la Asociación y las actas de las sesiones;
c. Presidir todos los actos oficiales y protocolizados de la Asociación; y,
d. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno y demás disposiciones emitidas por la Junta General y la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV
DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 9. Se considera empleados o trabajadores de la ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SALITRE ASOSERLIMSAL a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo, manuales o instructivos de la Asociación, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Asociación.

Art. 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Asociación es potestad del Administrador con previa aprobación del Directorio de la Asociación.

Como parte del proceso de selección, la Asociación podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Asociación, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

El trabajador será afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social –IESS– desde el día que inicie su trabajo, por el tiempo que determine su contrato de trabajo, según su clase.

Art. 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo), correo electrónico (email) 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 y de nacimiento de sus hijos según el caso.
f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
g) Certificados de trabajo de por lo menos los 2 últimos trabajos según el caso.
h) Si el aspirante es de nacionalidad diferente a la ecuatoriana, es de su responsabilidad exclusiva la obtención del permiso de trabajo respectivo. De no obtener dicho permiso; la Asociación tendrá el derecho a dar por terminado el Contrato de Trabajo inmediatamente.

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

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

remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art. 12. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la Asociación o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Asociación, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la administración verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobado, serán de su responsabilidad directa.

Art. 13. **CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se celebrará obligatoriamente por escrito, por duplicado y registrado en el Sistema SUT de la página Web del Ministerio de Trabajo. Una vez registrados los contratos se distribuirán de la siguiente manera:

a) Una impresión quedará en poder de la Asociación y se archivará en la carpeta personal del trabajador; y,
b) Otra impresión se entregará al trabajador.

Art. 14. **PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Asociación, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 15. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Asociación celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI
JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 16. 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 Asociación, en los lugares de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y el administrador de conformidad con las necesidades de la Asociación previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo.

Art.- 17. Los trabajadores y el Administrador tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Asociación. 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 Administrador.

Art.- 18. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Asociación durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso a la Administración, será sancionada como falta leve, previo conocimiento del Secretario de la Asociación.

En el caso de que el Administrador requiera ausentarse de las instalaciones de la Asociación, durante la jornada de Trabajo, deberá dar el aviso respectivo al Secretario, la no presentación del permiso será sancionada como falta leve.

Art.- 19. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular a la Administración. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la Asociación de conformidad con la ley.

Art.- 20. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Asociación serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 del presente reglamento, para el visto bueno se observará y se aplicará lo dispuesto en el Art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

Art.- 21. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados en su contrato o aprobados por la Dirección Regional de Trabajo es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso de la Administración y conocimiento del Presidente de la Asociación.

Art.- 22. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 23. Las alteraciones del registro de asistencia, debidamente comprobado constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 24. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza, administración y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo.

Art.- 25. 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 Asociación.
b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 26. La Administración llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema manual, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular al Administrador, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art.- 27. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito del Administrador para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 28. 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 a la Administradora o en su defecto al Secretario de la Asociación.

Art.- 29. La Administradora, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia.

Art.- 30. El horario establecido para el almuerzo será definido por el Administrador, si la necesidad de la Asociación lo amerita, podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

Art.- 31. La Asociación podrá dar por terminado el contrato de trabajo por visto bueno cuando el trabajador incurra en faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de este por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor.

CAPÍTULO VII
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 32. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores y Administrador, tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el Administrador y trabajador.

Art.- 33. En caso de no llegar a un acuerdo entre el Administrador y el trabajador, el Directorio definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formato establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS REMUNERADOS

Art.- 35. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias y permisos determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevará la firma de la Administración y del Secretario de la Asociación.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

a. Por motivos de maternidad, paternidad y lactancia;
b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento dentro del horario de trabajo debidamente autorizados por la Asociación.
d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, fallecimiento de sus parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
e. Por atender diligencias judiciales y de otras autoridades públicas debidamente justificada.
f. El tiempo necesario para ejercer el derecho al sufragio, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas.
g. Cualquier otra licencia o permiso previsto en el Código del Trabajo.

DE LOS PERMISOS NO REMUNERADOS

Art.- 36. Se concederá permisos no remunerados por no estar dispuesto en el Código del Trabajo para que el trabajador atienda asuntos hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la Administración de la Asociación.

Art.- 37. Las ausencias por el tiempo necesario para atención médica, debidamente justificada con el certificado de asistencia validado por el IESS.

CAPÍTULO VIII
DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 38. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Asociación se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley.

Art.- 39. La Asociación pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 40. La Asociación efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

a) Aportes personales del IESS;
b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
c) Ordenados por autoridades judiciales por pensiones alimenticias;
d) Multas establecidas en este Reglamento hasta el 10% de la remuneración
e) Descuentos autorizados por escrito por consumos del trabajador y cancelados por la Asociación como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, según el caso que corresponda;

Art.- 41. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto establecido en forma legal, se Liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Asociación, como préstamos de la Asociación debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

CAPÍTULO IX
ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 42. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso que deberá estar socializado y aceptado por el trabajador; caso contrario la Asociación se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 43. Todos los trabajadores de la Asociación 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 Asociación, como en el suyo personal.

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

Art.- 44. La Administración de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Directorio de la Asociación y el Comité Paritario.

CAPÍTULO XI
TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 45. Todo gasto de viaje dentro y fuera de la ciudad que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Administrador. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de

ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 46. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador.

CAPITULO XII
LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 47. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La Asociación se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por 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.

Art.- 48. La Asociación estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- 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.

Art.- 49. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Administradora o al Presidente de la Asociación, para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 50. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 51. Durante la Jornada de Trabajo diaria se establece como particular obligación de los trabajadores y Administrador, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPITULO XIII
OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 52. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las del Contrato de Trabajo y este Reglamento son obligaciones del Trabajador y su incumplimiento será sancionado como falta leve las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Asociación que no contravengan al presente reglamento ni a la normativa legal vigente.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo 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 Asociación y/o autoridades competentes siempre que no vulneren los derechos de los trabajadores, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignoran de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
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 ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SALITRE ASOSERLIMSAL, 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 a través de la correspondiente acta entrega recepción de bienes firmada por el trabajador y usarlos exclusivamente para asuntos de la Asociación.
8. Restituir a la Administración los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido a la Administrador o al Presidente de la Asociación, se justificará las faltas dentro de los tres primeros días de enfermedad previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido de preferencia por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
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 Asociación. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Asociación, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Asociación o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.

13. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Asociación.
14. Todos los trabajadores y Administración deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Asociación, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
15. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
16. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus propietarios, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
17. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Asociación, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
18. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Asociación.
19. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Asociación o a la vida de los trabajadores y Administrador, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Asociación, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
20. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Asociación.
21. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata, al Administrador y al Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
22. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Asociación por medio de sus representantes, o auditores siempre que no atente contra la integridad, privacidad y garantías constitucionales del trabajador.
23. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Administradora y el Directorio de la Asociación en las fechas establecidas por la misma.
24. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Asociación.

DE LOS DERECHOS

Art.- 53. Serán derechos de los trabajadores de la ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SALITRE ASOSERLIMSAL:

a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Asociación.
b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Asociación.

d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
e) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
f) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 54. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento, serán consideradas como faltas graves e las siguientes:

a) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Asociación tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
b) Alterar los servicios que ofrece la Asociación a cambio de recompensas en beneficio personal.
c) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados y aprobados por la Dirección Regional de Trabajo.
d) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
e) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
f) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador, clientes o propietarios, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
g) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Asociación o que alteren su normal desarrollo; por lo 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 Asociación o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Asociación, sin previa autorización de la Administración y del Presidente.
h) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Asociación, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
i) 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.
j) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Asociación que no estén debidamente aprobados por el Representante o por el Responsable de Sistemas.
k) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Asociación, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados

contables y financieros de la Asociación; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Asociación.

l) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Asociación, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente al Secretario y Presidente de la Asociación.

m) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes y proveedores.

n) Todo personal que maneje fondos de la Asociación, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación inmediata de la Asociación previo Visto Bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.

o) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Asociación o su Comité, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.

p) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Asociación o sus Propietarios sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.

q) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político al interior de la Asociación.

r) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Asociación y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Asociación.

s) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Asociación o en el desempeño de su trabajo.

t) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley, lo cual será motivo de salida por falta grave.

u) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Asociación 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.

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

w) Fumar en el interior de la Asociación o del lugar donde realizan sus labores.

x) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

y) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Asociación que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Asociación.

z) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Asociación sin la autorización por escrita de sus superiores. **aa)** Ingresar a las dependencias de la Asociación material pornográficas o lesivas, reservándose la Asociación el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

bb) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Asociación en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;

cc) Permitir que personas ajenas a la Asociación permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.

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

ee) Vender sin autorización bienes, accesorios, regalos y repuestos de la Asociación.

ff) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo **gg)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, utilización del celular en el área de trabajo para los operarios, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la Asociación. **hh)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Asociación, sus administradores o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización del Administrador. **ii)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los Propietarios incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XIV
DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA ASOCIACION

Art.- 55. El Administrador es el responsable del manejo financiero en las cuentas autorizadas de la Asociación, de los estados de cuenta y del flujo de dinero de la misma, previo conocimiento del Presidente.

Art.- 56. La Administradora tendrá a su cargo al personal, los accesorios, vehículos, insumos, inventarios, bodegas, agencias, cajas chicas, es personalmente responsable de toda pérdida, salvo aquella que provenga de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 57. La Administradora estará obligada a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de cajas provisionales o imprevistas que ordene el Directorio de la Asociación; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XV
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 58. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Asociación se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo y las del presente reglamento.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 59. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa

del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla. Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Art.- 60. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la Administradora se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio de la Administradora o el Presidente y no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 61. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de La Asociación, sean Comité, clientes o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de la Asociación propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a la Asociación durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con los Propietarios que acudan a la Asociación;
8. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Administración;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 62. Las faltas son leves y graves:

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 63. Se consideraran faltas leves y serán sancionadas hasta con el 10% de la remuneración percibida, las determinadas en el artículo 54 del presente reglamento y las señaladas a continuación:

a) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
b) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Asociación.
c) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
d) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos siempre que no atente contra la integridad privacidad y garantías constitucionales del trabajador.

e) 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.
f) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
g) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
h) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

Las Faltas Leves serán sancionadas de la siguiente manera: 1) Primera vez, amonestación verbales; 2) Segunda vez, amonestación escritas; 3) Tercera vez, multa hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador; 4) Cuarta vez dentro de un periodo mensual de labor con la terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 64. A más de las faltas establecidas en el artículo 56 del presente reglamento, se consideraran como falta grave las siguientes, las mismas que serán sancionadas con la terminación del contrato por causal de visto bueno:

a) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Asociación.
b) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
c) 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.
d) Alterar de cualquier forma los controles de la Asociación sean estos de entrada o salida del personal, reportes o cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la Asociación.
e) Sustraerse o intentar sustraerse de la Asociación o del lugar de trabajo, dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien que deberá estar debidamente comprobado.
f) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
g) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
h) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
i) 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 Asociación de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
j) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
k) Se considerara 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 Asociación, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVI
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 65. Los trabajadores cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Asociación, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
b) Por acuerdo de las partes.
c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
d) Por muerte o incapacidad del colaboradores.
e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
g) Por mal uso de los activos monetarios entregados a los administradores.
h) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 66. El trabajador que termine su relación contractual con la ASOCIACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA SALITRE ASOSERLIMSAL por cualquiera de las causa 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.

CAPITULO XVII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA ASOCIACIÓN

Art.- 67. Son obligaciones de la Asociación, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo 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.

Art.- 68. Son prohibiciones de la Asociación, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo 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 o 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

Art.- 70. Se considerara falta 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 empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 71. La Asociación elevará a la Dirección Regional del Trabajo en su respectiva jurisdicción, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación.

Art.- 72. En todo momento la Asociación impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente moralmente a la Asociación, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 73. 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.

Art.- 74. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

ASOSERLIMSAL
SERVICIO DE LIMPIEZA
FIRMA AUTORIZADA

CARLOS AURELIO MORA SARES
REPRESENTANTE LEGAL
ASOSERLIMSAL

Firmado electrónicamente por:
CARLOS AURELIO MORA SARES