REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PERTRALY S.A.

PERTRALY
SERVICIOS AUXILIARES AL TRANSPORTE AÉREO

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO I 3
DISPOSICIONES PRELIMINARES 3
DEFINICIONES. - 3
CAPÍTULO II 4
CONTRATOS DE TRABAJO 4
CAPÍTULO III 6
JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO 6
CAPÍTULO IV 8
DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO 8
CAPÍTULO V 9
ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA 9
CAPÍTULO VI 9
DE LOS CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO 9
CAPITULO VII 10
TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE 10
CAPITULO VIII 10
LUGAR LIBRE DE ACOSO Y VIOLENCIA 10
CAPITULO IX 11
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES 11
CAPITULO X 19
DE LAS SANCIONES 19
CAPITULO XI 22
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS 22
CAPITULO XII 22
HIGIENE, SEGURIDAD, ACCIDENTES Y ATENCIÓN MÉDICA 22
CAPÍTULO XIII 23
VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES 23
CAPITULO XIV 25
OPERACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES Y EQUIPOS DE RAMPA 25
CAPÍTULO XV 25
ÉTICA EMPRESARIAL 25
CAPÍTULO XVI 27
DISPOSICIONES ESPECIALES 27

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE PERTRALY S.A.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

PERTRALY S.A. a la que en adelante se podrá referir también como PERTRALY, es una compañía anónima constituida al amparo de las leyes ecuatorianas, dedicada a la prestación de servicios aeroportuarios auxiliares y al procesamiento de carga aérea de exportación, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes aplicables.

Es objetivo de PERTRALY S.A. el procurar por todos los medios posibles, con la colaboración de sus trabajadores, la prosperidad de la Compañía y su permanencia como fuente de trabajo, en el marco del respeto de la ley.

DEFINICIONES. -

Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se establecen las siguientes definiciones:

PERTRALY S.A. o la Empresa. - Estos términos identifican a la compañía empleadora y se utilizarán indistintamente como sinónimos.

TRABAJADORES. - En singular o plural, este término identifica al personal, en general a todos los empleados que laboran en PERTRALY, bajo relación de dependencia y que mantienen un contrato de servicios con la compañía.

REGLAMENTO. - Este término identifica al presente instrumento normativo y se usará como sinónimo de Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 1.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones del presente Reglamento regulan las relaciones internas de trabajo entre PERTRALY y sus trabajadores. En todo lo no previsto en este reglamento, las partes se someterán a lo constante en el Código del Trabajo.

Art. 2.- Vigencia. - Este Reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art. 3.- Obligatoriedad. - Las disposiciones del presente Reglamento se presumen conocidas por todos los trabajadores de PERTRALY. Su desconocimiento no constituye excusa o justificación alguna en caso de infracción a la normatividad contenida en éste. Tanto PERTRALY como sus trabajadores se sujetan de manera estricta al fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, Código del Trabajo, y, en general a las disposiciones legales que, en materia laboral, se encuentren vigentes en lalegislación ecuatoriana.

Para conocimiento de todos los trabajadores, PERTRALY exhibirá dentro de sus instalaciones en forma permanente este Reglamento y entregará un ejemplar a cada uno de sus trabajadores, ya sea en formato físico o digital y además se entenderá conocido por todos los trabajadores si está disponible en la intraweb de la compañía; así como en puntos de descarga a través de Código QR.

Art. 4.- Incorporación de las disposiciones del Reglamento a los contratos individuales de trabajo. -

Las disposiciones del presente Reglamento forman parte integrante de los contratos individuales de trabajo que mantiene o suscriba PERTRALY con sus trabajadores, en cualquiera de las modalidades en que estos se celebren.

Art. 5.-Órdenes legítimas. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben acatamiento y respeto a sus superiores, por lo que, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán regirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos con el fin de lograr mayor eficacia en el puesto de trabajo.

Art. 6.- Ámbito de Aplicación. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, supervisores, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la compañía PERTRALY S.A.

Art. 7.- Potestad y responsabilidad del cumplimiento. - La administración y dirección de PERTRALY corresponde a su Director General o a quien haga las funciones de representante legal, conforme los estatutos de la compañía, y las relaciones de trabajo corresponden, además de éste, a quienes designe como representantes de la Compañía.

El Representante Legal, o quien haga sus veces, tiene las atribuciones que le otorgan las leyes de trabajo vigentes y las posteriores que se lleguen a expedir para supervigilar la buena marcha de PERTRALY y el fiel cumplimiento de este Reglamento. Quienes representen al Representante Legal y demás jefes son responsables del funcionamiento de sus respectivas dependencias y del personal de empleados que se hallen bajo su autoridad, e informarán por escrito a este sobre las faltas cometidas por los trabajadores de su sección para la aplicación de la correspondiente medida correctiva o sanción, cuando correspondiera.

Art. 8.- Comunicaciones. - Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, entre otros; debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas de manera escrita y con firma del Gerente General de la Compañía.

Art. 9.- Contratistas, sub-contratistas o profesionales. - PERTRALY podrá, de acuerdo con su conveniencia o necesidades, ocupar contratistas, sub-contratistas, profesionales de libre ejercicio u otros, en cuyo caso, el personal que labore en dichas ocupaciones, no será considerado como trabajador de PERTRALY.

CAPÍTULO II

CONTRATOS DE TRABAJO

Art. 10.- Clases de contratos de trabajo. - De acuerdo a las necesidades de PERTRALY, y según la naturaleza de las labores que se realizan, podrán celebrarse contratos individuales de trabajo de cualquier clase, de conformidad con la legislación laboral vigente en el país

Art. 11.- Admisión de nuevos trabajadores. - La admisión de nuevos trabajadores es potestativa de PERTRALY, de acuerdo a sus necesidades y a las disposiciones legales vigentes. Su objetivo es que los puestos de trabajo sean ocupados por las personas más idóneas por sus cualidades técnicas, profesionales y humanas; debiendo el aspirante proporcionar obligatoria y fielmente los datos precisos

y verdaderos y toda la información que se les solicite, para hacerlos constar en los registros que llevará PERTRALY; así como someterse a las pruebas intelectuales, prácticas, psicotécnicas y demás que disponga la compañía.

Art. 12.- Aspirante Apto.- 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 con información personal todos los documentos indicados por la compañía; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación, el correo electrónico, al que acepta recibir cualquier notificación, judicial o administrativa, llamado de atención o solicitud y el número de contacto referencial para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

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

a) Dos copias de cédula y papeleta de votación a color.
b) Seis fotos tamaño carné.
c) Tipificación de Sangre.
d) El original de los dos últimos pagos de servicios básicos (Agua, Luz o Teléfono)
e) Croquis del lugar donde reside.
f) Partidas de nacimiento y/o cédula de los hijos.
g) Copia de la Partida de Matrimonio o documento que acredite el estado civil (Emitido por el Registro Civil).
h) Certificados de Trabajo.
i) Dos Certificados de Honorabilidad.
j) Título de Bachiller o superior.
k) Hoja de Vida.
l) Formulario de Retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta 107 conferido por el último empleador (Cuando el Área de Recursos Humanos lo vea oportuno).
m) La declaración expresa de si tiene discapacidad o a su cargo una persona que tenga la condición de discapacitado.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de 3 días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta muy grave.

La alteración, falsificación o la falta de veracidad de los documentos presentados o la información declarada o suministrada por el aspirante o trabajador constituye falta muy 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. Para efectos del visto bueno únicamente se requerirá la comprobación administrativa de la falta o inexactitud de la información.

Art. 13.- Período de prueba. - Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato individual de trabajo, sin que esto implique pago de indemnización alguna y sin que sea necesario notificación por escrito, siempre y cuando no se oponga a la ley.

Art. 14.- Documentos de inicio de la relación laboral. - Para el desempeño de sus funciones, el trabajador, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo

devolverlos a la Empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa o descuido del trabajador, verificados por la compañía dan lugar a su responsabilidad, estando obligados a reponer tales bienes, quedando PERTRALY, autorizando de forma expresa para realizar el descuento de su valor, en el evento de que la reposición de los bienes no se haya efectuado de manera directa por el trabajador en el plazo máximo de cinco (5) días.

Así también el empleado está obligado a entregar durante los primeros 15 días de la relación laboral, información concerniente a su estado civil, condición de discapacidad, declaración de manutención de persona con discapacidad de ser el caso, y durante la relación laboral está obligado a notificar cambios de estado civil, nacimiento o muerte de cargas familiares.

Queda estrictamente prohibido beneficiarse del valor de cargas familiares por no haber notificado su cambio de estado civil, por ello es obligación de todo empleado que cambie su estado civil cerciorarse que se registre su nuevo estatus en el registro civil con la finalidad de que se haga efectivo, el no realizarlo y beneficiarse de las cargas familiares se considera una falta de probidad en el lugar de trabajo y con ello causal de visto bueno.

CAPÍTULO III

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 15.- Facultad de Pertraly para fijar jornadas de trabajo. - De conformidad con la Ley, la jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias, y cuarenta (40) horas semanales, contando los trabajadores con cuarenta y ocho (48) horas de descanso, a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la compañía PERTRALY S.A. o por turnos de así exigirlo la índole de las actividades que se realizan en la compañía, los mismos que son aprobados por la Dirección Regional del Trabajo.

Sin embargo, respetando los límites estipulados en el Código del Trabajo y los Acuerdos Ministeriales vigentes, las jornadas de trabajo podrán variar y establecerse de acuerdo con las necesidades y exigencias de la compañía para atender las actividades a las que se dedica, por lo que PERTRALY se reserva el derecho de poder variar los horarios de labor de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y bajo los límites previstos en el ordenamiento jurídico.

Para las jornadas de trabajo que se realicen durante la noche, se procederá conforme lo establecido en el artículo 49 del Código del Trabajo.

Para los casos en que se requiera la aprobación de horarios especiales de trabajo, de conformidad con lo que determinan los Acuerdos Ministeriales Vigentes, en especial el MDT-2018-0219 y sus reformas o los que los sustituyeran, por virtud de este Reglamento Interno de Trabajo, los trabajadores de PERTRALY S.A., conocen que el empleador les solicitará su consentimiento expreso para someterse a estos horarios especiales de trabajo razón por la cual tienen la obligación de cumplirlos fielmente una vez que estos sean aprobados por el Ministerio de Trabajo.

Art. 16.- Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como ausencia al lugar de trabajo y por ello se procederá conforme el Código del Trabajo y este reglamento.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar de forma inmediata los motivos por escrito ante su jefe y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces de este particular, que decidirá si la causa es justificada o no.

Art. 17.- El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. Una vez concedido el permiso para ausentarse, él jefe Superior conocedor de este hecho deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos; la no comunicación de este hecho será sancionada como falta leve.

Art. 18.- 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.

Art. 19.- Hora de iniciación y finalización de funciones. - Las horas fijadas en el horario de trabajo inician y dan término a la labor efectiva. En tal virtud, la hora de entrada al trabajo deberá ser observada estrictamente y el trabajador deberá estar a disposición de sus superiores, cumpliendo órdenes suyas. Se aclara que el cambio de ropa y limpieza personal, antes y después del servicio, deberá ser efectuado fuera de la jornada de trabajo.

Art. 20.- Personal de turno. - El trabajador de turno que esté por terminar su jornada no abandonará su trabajo antes de informar a su sustituto entrante sobre cualquier novedad, instrucción o trabajo que esté por realizarse. Si el reemplazante no se encontrare presente, el trabajador saliente no podrá abandonar su puesto de trabajo, notificando en ese instante al superior inmediato para que tome las medidas correspondientes.

Art. 21.- Trabajo compensatorio. - No se considerarán horas suplementarias o extraordinarias las que tuvieren que realizar los trabajadores en horas determinadas para laborar como consecuencia de sus propios errores, negligencia o abandono de las labores o suspensiones de labores no autorizadas por PERTRALY.

Art. 22.- No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden 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 trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas suplementarias o extraordinarias se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Toda jornada suplementaria y extraordinaria se sujeta a la política que existe para el efecto.

Art. 23.- Puntualidad y asistencia. - Todos los trabajadores de PERTRALY asistirán con puntualidad a realizar su labor diaria, prestándose además mutua cooperación para el mejor cumplimiento de sus labores y con la verificación de que las maquinarias y equipos funcionen siempre y que se pueda brindar un servicio efectivo y sin interrupciones.

Se observará que se cumplan estrictamente los horarios establecidos para la entrada y salida del trabajo. Cuatro atrasos consecutivos o no dentro de un mes se considera falta muy grave causal de visto bueno, de igual manera cuatro faltas consecutivas o no dentro de un mes se considera falta muy grave causal de visto bueno.

Art. 24.- La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica o el que decidiera implementar, con lo que se busca mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

Art. 25.- 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 al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o, en su defecto, a su jefe inmediato y se hubiere aceptado la justificación.

Art. 26.- Aviso sobre modificaciones en el horario. - PERTRALY comunicará a sus trabajadores las modificaciones que vaya a introducir en los horarios de trabajo y turnos.

Art. 27.- Salida del trabajo. - El trabajador no podrá abandonar el sitio de trabajo durante las horas de labor sin permiso de su jefe inmediato o quien haga sus veces. El permiso será concedido por enfermedad, calamidad doméstica, requerimiento de autoridad, ejercicio de sufragio y, en general, en los casos permitidos por la Ley, o a criterio del jefe inmediato, previo conocimiento de las autoridades de la Compañía

Art. 28.- Funciones de confianza. - No se considerará trabajo extraordinario ni suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección o de confianza, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas, intermitentes, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir sus deberes de manera eficiente.

Por consiguiente, una vez convenido el sueldo o salario con dichos trabajadores, se presumirá que las partes han tenido previamente en cuenta la índole de sus funciones, sin que posteriormente pueda haber lugar a reclamación adicional alguna por tal concepto.

Se aclara que el sueldo o salario que se señala a los trabajadores encargados de las actividades o tareas mencionadas en este artículo comprende e incluye el trabajo para compañías relacionadas, afiliadas o consolidadas.

Art. 29.- Horas suplementarias y extraordinarias. - Los trabajadores están en la obligación de prestar sus servicios en horas excedentes a las 40 horas semanales, cuando las necesidades de la Compañía lo requieran, de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Los trabajos extraordinarios serán previa y debidamente autorizados por PERTRALY y se pagarán con los recargos previstos en la Ley conforme la política que existe para el efecto.

CAPÍTULO IV

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 30.- Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa 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; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta Empresa.

Art. 31.- La Empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito o transferencia en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley y se verá reflejada en su rol de pagos el cual se entregará de manera mensual vía correo electrónico señalado para el efecto.

Art. 32.- La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador sólo 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.
d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la Empresa a favor del trabajador.
e) Multas establecidas en este Reglamento.
f) Descuentos autorizados por el trabajador, cancelados por la Empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, multas por parte de la ADUANA, entre otros.
g) Reposición de bienes o implementos que el trabajador tenía a su cargo y han sido extraviados o descompuestos por su culpa o negligencia.
h) Cualquier otro autorizado por el trabajador.

CAPÍTULO V

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art. 33.- Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto de su contrato de trabajo, esto es, dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 34- Todos los trabajadores de la Empresa deben precautelar que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas o procesos aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO VI

DE LOS CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

Art. 35.- Los cursos serán coordinados por el área de capacitación, de acuerdo con la planificación anual. La compañía llevará un control de las personas que deban asistir a los procesos de capacitación, quienes deberán aprobar los respectivos cursos en su totalidad.

Las capacitaciones podrán ser técnicas y regulatorias, las capacitaciones regulatorias son aquellas que por motivo del giro del negocio de la Empresa, al estar supeditados a un contrato con el aeropuerto, son requeridas por esta entidad para mantener el contrato. Los empleados no pueden dejar de asistir a estas capacitaciones, y, en caso de no asistir a tres capacitaciones en un periodo de tres meses, se constituye causal de visto bueno, en razón que ponen en peligro el contrato de operación de PERTRALY.

Por otro lado, las capacitaciones técnicas y regulatorias constituyen un incentivo de crecimiento orgánico, por esta razón será tomada en cuenta su asistencia para el crecimiento profesional de cada uno de los empleados.

CAPITULO VII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art. 36.- Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el jefe inmediato y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar al departamento de contabilidad las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto, cualquier alteración en los documentos de respaldo de gastos que sean presentado por los empleados con la finalidad de beneficiarse se considera una falta de probidad y por ello causal de visto bueno.

Art. 37.- No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidos por la Empresa.

Art. 38.- La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran, con el fin de cumplir los objetivos de la Empresa, lo que los trabajadores expresamente consienten.

CAPITULO VIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO Y VIOLENCIA

Art. 39.- Lugar de Trabajo Libre de Acoso y violencia. - La Empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso o cualquier otro tipo de violencia. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con lo previsto en el Código de Trabajo, el presente reglamento y en consonancia con otras normas internas de la compañía sobre la materia y las disposiciones legales vigentes al efecto.

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. 40.- La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso laboral o sexual en el lugar de trabajo, en el caso de comprobarse es causal del trámite de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento o insinuaciones sexuales inadecuados, lo que incluye chistes de tinte sexual, tocamientos, entre otros.
- 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 que humille o afecte a la dignidad de la persona.

Art. 41.- Acoso o violencia Laboral. - Se entiende por el hostigamiento que realiza cualquier persona sin importar el nivel o cargo que ocupe en la compañía en contra de otro trabajador, con intenciones maliciosas y de mala fe causando humillación, disminución que además afecta el desempeño o conformidad del trabajador que ocupa un puesto de trabajo determinado.

Art. 42.- Si alguien toma conocimiento de la existencia de cualquiera de los tipos de acoso ya mencionados, tiene la obligación de avisar a la Gerencia/Jefatura de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria, de no hacerlo podría ser considerado encubridor de este hecho. También se podrá utilizar para estos efectos cualquiera de los canales de los que la compañía disponga para ello.

Art. 43.- Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un informe de este, conforme el protocolo que existe para el efecto.

Art. 44.- Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna de la compañía.

CAPITULO IX

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Art. 45.- Derechos. - Además de los derechos consagrados en el Código de Trabajo, Ley de Seguro Social Obligatorio, son derechos de los trabajadores los siguientes:

1. Percibir sueldos o salarios convenidos en el contrato individual de trabajo y demás beneficios de ley, así como los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias, extraordinarias y jornadas nocturnas debidamente autorizadas, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.
2. Hacer uso de los días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales, que se tomarán de acuerdo a las disposiciones de la Compañía.
3. Solicitar licencias y permisos de acuerdo con las normas del Código de Trabajo y este Reglamento.
4. Participar en cursos, seminarios y otros eventos de adiestramiento y capacitación auspiciados por PERTRALY.
5. Utilizar los servicios que presta PERTRALY a sus trabajadores.
6. Acogerse a los beneficios de jubilación y más prestaciones legales otorgadas por el IESS.
7. Disfrutar de un ambiente tranquilo y propicio para su desarrollo laboral; y,
8. Participar de los demás beneficios establecidos por PERTRALY para sus empleados.

Art. 46.- Obligaciones. - Son deberes y obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Código y de Trabajo y en el contrato respectivo, las siguientes:

1. Asistir en forma cumplida al trabajo, haciendo constar su asistencia puntual en el medio proporcionado por la Compañía para el registro de asistencia, en las horas señaladas por la Compañía para el cumplimiento de sus labores.
2. Ejecutar su trabajo en los términos del contrato, horarios de labor y turnos determinados para el efecto, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos, señalados y/o acostumbrados.
3. Guardar escrupulosamente los datos técnicos, comerciales o de cualquier otra naturaleza, así como también proyectos, propuestas, cotizaciones, cartas, manuales, listas de precios, planos, etc., acerca de los cuales tengan conocimiento en razón de su trabajo.
4. Suministrar a sus jefes inmediatos superiores las informaciones completas de todo lo que se refiere a su trabajo.
5. Acatar y cumplir todas las instrucciones, órdenes, mandatos o prohibiciones que se impartieron en forma escrita o verbal, por PERTRALY, a través de las personas autorizadas para tal efecto. El incumplimiento no justificado de una orden de un superior que cause retraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales de PERTRALY con sus clientes será considerado como falta muy grave.
6. Mantener la producción de la respectiva labor, dentro de los límites técnicos y según los procedimientos establecidos.
7. Enviar el correspondiente aviso por escrito a sus superiores o a la oficina de Talento Humano, en caso de enfermedad o calamidad doméstica debidamente comprobada.
8. Usar la ropa de trabajo, uniformes y equipos de protección personal dentro de las instalaciones de la Compañía y de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección correspondiente. Así mismo es obligatorio portar en un lugar visible la tarjeta de identificación, y/o la tarjeta de circulación aeroportuaria.
9. Responder, personal y pecuniariamente, por las máquinas, herramientas, equipos, vehículos, materiales e implementos de trabajo que se les confiare e indemnizar a la Compañía por su valor, en caso de pérdida o destrucción, por su culpa, negligencia o descuido. Expresamente los trabajadores consienten en que se realicen los descuentos respectivos de sus roles de pago de los valores de los bienes, equipos o herramientas que estando a su cargo hayan sido perdidos o destruidos.
10. Guardar completa armonía con los compañeros de trabajo y superiores, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar de trabajo.
12. Limpiar diariamente, o cuantas veces sea necesario, los equipos de trabajo y las áreas de sus labores, a fin de mantenerlos siempre en buen estado, limpios y ordenados.
13. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o bienes de la Compañía, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso.
14. Realizar y aprobar los cursos de perfeccionamiento para los cuales fueren destinados por PERTRALY, así como también instruir a los trabajadores, que la Empresa le indicare, sobre los conocimientos adquiridos.
15. Cuidar debidamente las máquinas y herramientas a cargo del trabajador, con el objeto de conservarlas en perfecto estado de funcionamiento; debiendo además dar inmediato aviso a su superior jerárquico cuando dichos implementos sufrieran algún desperfecto, para la reparación respectiva. Deberá guardar y/o devolver a la Bodega o al jefe, los repuestos o herramientas que están bajo su custodia y las partes reemplazadas de tales máquinas y equipos.
16. Cuidar que no se desperdicie el material que recibe para su trabajo y devolver el que no empleare. Está terminantemente prohibido prestar a terceras personas, herramientas o materiales de la compañía, sin previa autorización de sus superiores.
17. Notificar en forma inmediata todo cambio que hubiere efectuado en lo referente a las

informaciones proporcionadas a la Compañía, así como los cambios domiciliarios respectivos. Este aviso se lo efectuará hasta tres días después de realizado el cambio.

18. Colocar sus prendas de vestir o sus ropas de trabajo en los armarios señalados por PERTRALY.
19. Asegurarse que, al finalizar el horario de labores, las luces estén apagadas, las máquinas desconectadas, las puertas y ventanas cerradas y con sus correspondientes seguridades.
20. Respetar y tratar con cordialidad a los clientes, a los representantes de las líneas aéreas, a los representantes de la autoridad pública o aeroportuaria, así como de las agencias y demás personal cuyas labores se relacionan con las de la compañía, ya que ello representa la imagen personal y Empresarial.
21. Prestar toda la colaboración merecida a las autoridades públicas durante el ejercicio de sus funciones de control o investigación.
22. Ingresar a la Compañía o lugar de trabajo sin armas, explosivos, bebidas alcohólicas, substancias químicas o psicotrópicas, etc.; así mismo al salir de sus labores diarias someterse a una revisión total por parte del personal de la Compañía, incluyendo fundas, paquetes, mochilas, etc.
23. El personal de seguridad de PERTRALY debe vigilar permanentemente las instalaciones de la Compañía, en resguardo de la seguridad de los trabajadores y bienes de esta, así como de la conservación del orden.
24. Cumplir con las obligaciones que no están especificadas en este Reglamento y que son parte del desempeño de su trabajo.,
25. Cumplir fielmente con las disposiciones del Código de Trabajo, del contrato individual y del presente Reglamento.
26. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizado por la Empresa, o cualquier otra entidad, cuando haya sido seleccionado como participante.
27. Conocer la existencia y alcances de la normatividad en materia de prevención de delitos que rigen el Modelo de prevención de delitos y de las acciones emprendidas para implementarlo y darles cumplimiento.
28. Participar de las capacitaciones organizadas por la Empresa para dar a conocer el modelo de prevención de delitos.
29. Conocer y recurrir a cualquiera de los canales de denuncia dispuestos por la Empresa frente a la detección o sospecha de hechos o actos que pudieran ser constitutivos de delitos, así como cualquier infracción a las normas del Modelo de prevención de delitos, de los que tome conocimiento, por cualquier medio, cometidos por colaboradores, ejecutivos, clientes, contratistas y proveedores en general.
30. Colaborar con las investigaciones que se llevan a cabo por la Empresa para detectar posibles incumplimientos del modelo de prevención o la ocurrencia de delitos.
31. En el caso de quienes tienen personal bajo dirección o supervisión directa, ejercer a su respecto los deberes de dirección y supervisión dispuestos en el Modelo de prevención de delitos.
32. Conocer el sistema de protección de datos personales, así como su política, y manejar los datos personales a los que tengan acceso de acuerdo con sus funciones, en conformidad con dichos documentos y la normatividad aplicable.
33. Guardar confidencialidad de la información entregada y que se cataloga como tal.
34. Tratar con sumo cuidado toda la carga que deben estibar, tomando en cuenta los lados "arriba" y "abajo" que vienen indicados en los cartones, cajas, bultos, etc.; tomando en cuenta que, en cada operación, el contenido de la carga puede ser muy delicado (medicinas, cristales, etc.), por lo tanto, no se debe golpear, virar ni maltratar los mismos.

Art. 47.- Prohibiciones. - Además de las prohibiciones establecidas para el trabajador en el Código del Trabajo, en otras leyes, decretos, reglamentos, así como en el contrato individual y en este Reglamento Interno, está especialmente prohibido a los trabajadores:

1. Alterar, falsificar o reemplazar documentos, facturas, comprobantes, certificaciones, resultados, etc. que el trabajador presente a la compañía, o presentarlos conociendo que son alterados o falsificados o que la información en ellos constante no es real o no es la idónea para justificar el objeto para lo que fue requerido.
2. Brindar información falsa o inexacta o presentar documentación adulterada para obtener ventajas en reconocimiento de beneficios sociales o los que facultativamente brinde la Empresa.
3. Dañar, destruir u ocultar cualquier documento de uso interno de la Empresa o en su defecto cualquier informe, reporte, comunicación, respaldo, etc. relacionados a la ejecución de sus labores o del área a su cargo.
4. No cumplir las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud de la Empresa, así como lo que está haga conocer al trabajador mediante circulares, rótulos, folletos, etc. Deberá abstenerse de todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y superiores, así como la de las oficinas, instalaciones, vehículos y demás lugares de trabajo.
5. Consumir o comercializar bebidas alcohólicas, drogas y/o estupefacientes o psicotrópicos, durante o fuera de las horas de trabajo, en las instalaciones de la Empresa o en sus alrededores, de sus clientes o durante la ejecución de sus labores.
6. Presentarse al trabajo con olor a alcohol, en estado de embriaguez o bajo efectos del alcohol o medicamentos que limite sus capacidades para poder realizar sus funciones, o introducir en cualquier forma no autorizada bebidas embriagantes a cualquier local o dependencia de la empleadora o sus clientes.
7. No notificar el uso de medicamentos que puedan generar afectación en las actividades diarias del colaborador.
8. Compartir las claves de acceso a computadoras, sistemas de alarma o informáticos, servidores, correos electrónicos, programas informáticos, etc. con otro colaborador o terceras personas ajenas a la compañía.
9. Valerse por cualquier medio para informarse del contenido u obtener las claves de acceso al servidor o a correos electrónicos de otro colaborador o funcionario o a programas informáticos que no son del normal manejo en sus actividades.
10. Valerse de su posición para que, accediendo a los sistemas informáticos o registros físicos, se altere la información de clientes o colaboradores o modificar, alterar, suprimir o variar las obligaciones adquiridas por ellos hacia la Empresa.
11. Comercializar productos o servicios de cualquier clase entre los Trabajadores de la Empresa o en las inmediaciones de esta.
12. Poner, escribir, distribuir o explorar en cualquier medio informático o tecnológico, textos burlescos, insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales, o poner figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, máquinas, casilleros de los vestidores, o cualquier lugar de la Empresa.
13. Portar armas de cualquier clase dentro de los lugares de trabajo, durante las horas de labor o fuera de ellas. Se exceptúa de esta prohibición a los guardias.
14. Usar palabras ofensivas o ejecutar actos o escándalos (como por ejemplo peleas, riñas, gritos, discusiones, etc.) contrarios con las normas de ética y convivencia, principios y valores, en cualquier actividad que la Empresa impulse o en la ejecución de sus labores.
15. Usar materiales de la Empresa, de sus clientes o proveedores, o sus máquinas, equipos, herramientas y más bienes, en trabajos o intereses particulares

16. Utilizar indebidamente o a beneficio propio el nombre o denominación social, sellos, siglas, logotipos, viñetas, instalaciones, bienes, etc. de la Empresa.
17. Propagar rumores falsos en cualquier medio que vayan en desprestigio de la Empresa, sus representantes, o demás trabajadores de esta.
18. Realizar propagandas o manifestaciones políticas, religiosas o de otra índole no permitidas por la ley, en las instalaciones o cualquier dependencia de la Empresa.
19. Realizar actos para promover paralizaciones intempestivas de trabajo o disminución del ritmo de producción normal de la Empresa.
20. Está prohibido el uso de elementos electrónicos sucedáneos del tabaco con o sin administración de nicotina, dispositivos que liberan un aerosol mediante el calentamiento de una solución que los consumidores inhalan (Cigarrillos eléctricos, vapeadores, dispositivos cilíndricos, etc.)
21. Retirar o pretender retirar de las instalaciones o predios de la Empresa, sin conocimiento de su jefe inmediato y autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, productos, mercadería, envases, equipos, máquinas o cualquier otro bien de la Empresa, clientes, proveedores o de otros trabajadores o de terceros, o permitir o brindar facilidades para que terceros lo hagan o intenten.
22. Destruir, esconder, tachar, garabatear, escribir, etc. los avisos, señales, comunicaciones, paredes, puertas o similares colocados por la empleadora.
23. Ejecutar la labor en forma diferente a lo convenido u ordenado; tratar de entorpecer la misma, paralizar sin justa causa el trabajo individual o colectivo, así como disminuir intencionalmente o por descuido grave el ritmo de ejecución del trabajo encomendado.
24. Dormir durante las horas de trabajo, autorizar o permitir a sus subalternos para que lo hagan.
25. Demorar la iniciación de sus labores después de haber registrado la asistencia. Esta conducta constituirá falta leve, siempre que la demora no sea más de 15 minutos o no genere perjuicios a la Empresa o afectaciones a las responsabilidades directas de su cargo, cuando la demora sea más de 15 minutos en esos casos constituirá falta grave.
26. Participar en actos vandálicos en perjuicio de la propiedad privada y/o de la Empresa o sus Trabajadores.
27. Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o de los demás con cualquier finalidad, principalmente para reducir los volúmenes de producción, ventas o perjudicar a su empleador, superiores o compañeros.
28. Destinar valores entregados por la Empresa a fines distintos a los asignados. Inventar gastos no incurridos.
29. Disponer, total o parcialmente, de dineros que sean entregados por clientes o proveedores.
30. Causar desperdicios o dilapidar bienes de la Empresa en forma injustificada.
31. Introducir, comprar o vender mercaderías, productos o servicios, en las inmediaciones o en las instalaciones de la Empresa o en su defecto utilizar su puesto de trabajo o bienes de la Empresa para perfeccionar negocios personales o clandestinos o utilizarlos para su transportación o almacenamiento.
32. Desatender sus labores, encargar sus obligaciones y responsabilidades de trabajo a otra persona sin consentimiento expreso de su jefe inmediato.
33. No cumplir con los procedimientos internos para el correcto despacho, manejo, entrega, resguardo o custodia, almacenamiento, etc. de la mercadería.

34. Causar o propiciar desórdenes en los lugares de trabajo.
35. Incumplir con el código de conducta, políticas, procedimientos internos, puestos en su conocimiento que no contravengan lo ordenado en la legislación vigente.
36. Desobedecer deliberada o altaneramente las órdenes impartidas por sus superiores. No acatar las órdenes en asuntos relacionados con las funciones específicas de los empleados.
37. Ausentarse sin justificación previa de los cursos de capacitación, seminarios, talleres, etc., sean teóricos o prácticos que el empleador le indique que asista, asuma o no su costo, para su adecuada preparación, perfeccionamiento y capacitación del personal en general.
38. No registrar personalmente su asistencia diaria.
39. Dar declaraciones a la prensa o medios de comunicación masiva, sin la debida autorización de sus superiores jerárquicos referente a las actividades de la compañía o situaciones internas de la misma.
40. Utilizar redes sociales o de difusión masiva para desprestigiar a la Empresa o compañeros y/o divulgar información confidencial o falsa.
41. Divulgar información confidencial técnica, comercial o financiera, así como los documentos y asuntos reservados del negocio que haya llegado a su conocimiento directa o indirectamente por razón de su trabajo, a quien no está debidamente autorizado por la compañía para recibirla.
42. Disponer arbitrariamente, intentar hacerlo o apropiarse de los bienes o enseres de propiedad de la compañía, clientes o proveedores. Utilizar sin la debida autorización las máquinas, herramientas, credenciales etc., que no estén bajo su custodia o darle uso distinto al propio y normal de los que estén bajo su responsabilidad.
43. Apropiarse, retirar, guardar o esconder artículos abandonados u olvidados por clientes, compañeros, superiores o público en general. No podrán almacenar clandestinamente, dentro o fuera de las instalaciones de la compañía, productos, equipos, mercadería en general de la Empresa.
44. Solicitar o recibir remuneraciones, gratificaciones, comisiones, obsequios de cualquier naturaleza por parte de la competencia, de los proveedores o de los clientes de la compañía, con motivo del desempeño de sus labores.
45. Tratar de valerse de su posición en la organización para obtener contratos o ventajas en negocios personales o extraños a su trabajo o conceder o facilitar la entrega de beneficios o contratos de forma dirigida o parcializada.
46. Conducir u operar vehículos, máquinas o equipos de la Empresa sin contar con autorización del superior, capacidad para operarlas, o en su defecto (cuando posea autorización) sin licencia de conducir vigente otorgada por las autoridades de tránsito.
47. Realizar actos indecorosos o inmorales en contra de las buenas costumbres, organizar o participar en juegos de azar, reyertas o actividades políticas, religiosas o mercantiles ajenas a la compañía, en las instalaciones de esta o durante sus horas de trabajo.
48. Falsificar firmas o sumillas de funcionarios de la Empresa.
49. Realizar actos irregulares con la intención de acceder a fórmulas, marcas, documentos de cualquier índole que le sean restringidos, confidenciales o que no sean del manejo normal del trabajador.
50. Disponer directa o indirectamente, a beneficio directo o indirecto, del manejo de fondos pertenecientes a la compañía o destinarlos a un fin diferente o ajeno para lo que le fue entregado.

51. Causar daños a los intereses de la compañía por omisión, comisión o culpa.
52. Realizar cualquier acto de discriminación en razón de la apariencia, origen, credo o condición de la persona, en la atención a los clientes, proveedores y público en general.
53. Enajenar, transferir o darle un uso indebido, de cualquier forma, a un bien o beneficio entregado para uso exclusivo del trabajador.
54. No cumplir o mentir sobre los planes de trabajo o niveles de producción reportados a los superiores.
55. Impedir, interrumpir o dificultar por cualquier medio las auditorias que realice la Empresa por sí mismo o través de terceros.
56. Alterar, suplantar, destruir o esconder cualquier documento que contenga obligaciones o derechos de la Empresa o sus clientes en el giro de sus negocios.
57. Presentar informes, cuentas o reportes con datos o respaldos falsos, adulterados, suplantados o inventados.
58. Proporcionar deliberadamente información falsa a los clientes que generen reclamos formales o informales contra la compañía.
59. Suspender sus labores para formar grupos o tertulias con otros compañeros, clientes, familiares o conocidos.
60. Hacer colectas en el local de la Empresa, durante las horas laborables, salvo permiso de un representante legal o del gerente de área.
61. Utilizar el uniforme para asistir a bares o discotecas o cualquier lugar de entretenimiento.
62. Ocupar a trabajadores subalternos en asuntos personales, usar útiles de escritorio, materiales, herramientas o implementos de trabajo de propiedad de la Empresa para fines particulares o darles destinos no autorizados.
63. Tratar directamente con los clientes o terceros, asuntos internos de la compañía o de la labor que el trabajador desempeña, sin estar previamente autorizado para ello.
64. Aprovecharse, disponer o usar fondos de la compañía, vehículos, artículos caducados o dañados, terrenos, construcciones o propiedades de la Empresa para fines particulares.
65. Colocar, sin autorización del superior, de imágenes, carteles, adhesivas, stickers, afiches, fotos y similares en los lugares de trabajo, ni en los vehículos, propiedad de la Empresa.
66. Apropiarse o disponer sin autorización, de prendas, valores u objetos de los trabajadores.
67. Efectuar proposiciones indecorosas y/o acoso sexual a sus compañeros de trabajo, clientes, proveedores y público en general.
68. Solicitar el reembolso por gastos a departamentos o cajas distintas o pedir reembolsos de gastos no incurridos.
69. Abusar o exceder en el uso de las líneas telefónicas o celulares de la compañía para asuntos privados.
70. Denunciar a la Empresa sin fundamento legal o proporcionando información falsa o inexacta.
71. Ingresar a lugares de prohibido acceso o permitir que personas extrañas lo hagan.
72. Despachar productos sin los soportes o autorizaciones internas pertinentes.
73. Permitir el ingreso de productos o materias primas sin el control respectivo sobre su estado, cantidad, costos, etc.

74. Alterar de cualquier forma el contenido de los productos.
75. Mantener relaciones que conlleven un conflicto de intereses, con personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador tiene el deber de informar por escrito al Empleador cuando pueda presentarse este conflicto; en caso de no hacerlo esto constituirá una falta muy grave.
76. Alterar la jornada de trabajo asignada o suspenderla sin autorización.
77. Realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores, gestiones o asuntos personales, así como realizar durante la jornada de trabajo, negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de esta, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa.
78. Alterar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa.
79. Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la Empresa, redacción, diseños de textos o prendas de vestir, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa.
80. Emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa que perjudiquen su prestigio.
81. Divulgar información sobre la disponibilidad económica, procedimientos, y movimientos que realice la Empresa, sin autorización expresa del superior.
82. Realizar grabaciones de video y/o sonido de cualquier tipo, sin autorización del superior, durante la ejecución de su trabajo, procesos, reuniones, capacitaciones, etc.
83. Ofrecer, prometer o entregar, de manera directa o indirecta, valores o artículo, sin importar el monto, favores o servicios, para inducir o influenciar la decisión de un empleado público o para garantizar una ventaja inapropiada.
84. Encubrir el cometimiento de una falta grave, o muy grave de otro trabajador.
85. No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo u ocultar trabajos defectuosos o incompletos.
86. No utilizar, dañar o permitir deliberadamente el deterioro de materias primas, mercadería, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, productos y documentos de la Empresa.
87. Recibir formas de pago por parte de los clientes o proveedores que conlleven la imposibilidad de ejecutar su cobro o dar concesiones no autorizadas para extender los plazos de cancelación.
88. Dejar operativas y sin atención, máquinas, equipos, o herramientas a su cargo.
89. Inobservar el correcto inventario de productos o mercaderías, así como registro de pedidos y despachos.
90. Dejar sin control, resguardo o seguridades a las aéreas, bodegas, almacenes, etc. que estén bajo responsabilidad del trabajador.
91. No cumplir oportunamente las gestiones de cobranza a los clientes o deliberadamente demorar o interferir en el proceso de cobro. Aumentar o disminuir cupos de créditos sin autorización o sin los respectivos análisis procedimientos para evaluar la capacidad de endeudamiento de los clientes.
92. No consignar correctamente la información de clientes, ingreso y salida de mercadería, stock, inventarios, etc.

93. Recibir visitas no autorizadas en su lugar de trabajo en horarios de ejecución de sus tareas.
94. Faltar a la debida supervisión y control de personal de las áreas a su cargo.
95. Entregar, sin autorización superior, llaves o mecanismos de seguridad de mercadería general o de alto costo a otro trabajador o tercero, o permitir que personas no autorizadas reciban mercadería o cumplan con los procedimientos internos que son de su responsabilidad.
96. Dañar o poner en peligro artículos o mercadería adquirida por clientes o demorar injustificadamente su entrega.
97. Perjudicar de cualquier forma la provisión oportuna de mercadería o afectar el cumplimiento de compromisos con los proveedores.
98. No solicitar oportunamente el despacho de mercadería para el área o sección a su cargo.
99. Despachar mercadería sin revisar correctamente los pedidos o solicitudes.
100. Desatender, abandonar o encargar el monitoreo de sistemas de seguridad de los locales, centros de distribución y demás instalaciones de la Empresa.
101. Incumplir los procedimientos de seguridad para dar alerta de emergencias o irregularidades.
102. No participar, alterar y/o dificultar en la vigilancia de los procedimientos para los traslados de mercaderías y equipos.
103. Acceder a información crediticia de los clientes sin contar con la autorización expresa y/o utilizando sistemas que no están autorizados para su cargo.
104. Incumplir los controles del inventario a su cargo.
105. Aceptar o acceder a pedidos de clientes o terceros alterando las instrucciones, órdenes o procesos internos.
106. Incumplir injustificadamente los cronogramas de entrega y recepción de mercaderías o productos.
107. Revelar datos personales del personal de la compañía, así como de clientes, proveedores y/o terceros vinculados con la Empresa, que haya llegado a su conocimiento por sus funciones.
108. La violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
109. Presentar certificados médicos falsos para justificar su inasistencia o atraso al trabajo.
110. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza. dolo, robo, fraude, estafa u otros que impliquen comisión de delito o infracción.

La enumeración de las prohibiciones contenidas en el presente artículo que antecede no tiene carácter taxativo. Se tendrán en consideración expresamente las disposiciones legales vigentes, losreglamentos específicos acordes con la naturaleza de la labor y lo pactado en los contratos de trabajo.

CAPITULO X

DE LAS SANCIONES

Art. 48.- Las transgresiones que cometieran los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento, serán sancionadas con amonestaciones disciplinarias escritas, multas de hasta el 10% de la

remuneración y terminación del contrato de trabajo mediante Visto Bueno.

Art. 49.- Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones a este Reglamento se dividen en faltas Leves, Graves y Muy Graves.

Art. 50.- Son faltas leves, salvo que el reglamento determine otra cosa, las siguientes:

a) No utilizar adecuadamente la ropa de trabajo (uniformes).
b) El no mantener limpia y ordenada su área de trabajo en todos los turnos.
c) Retirar de la Empresa bienes, mercancías, documentos, útiles, elementos de trabajo sin autorización previa de su jefe inmediato.
d) Ingerir alimentos en las áreas no habilitadas para el efecto.
e) Utilizar el trabajo para hacer proselitismo político o religioso, dentro de los lugares y horas de trabajo.
f) No asegurarse que, al finalizar el horario de labores, las luces y equipos estén apagadas, las puertas y ventanas cerradas y con sus correspondientes seguridades.
g) No tratar con sumo cuidado toda la carga que deben estibar, tomando en cuenta en cada operación el contenido, tipo de carga y considerando las etiquetas de peligro y manipulación.
h) No configurar el pallet de acuerdo a la posición que le indique el supervisor.
i) La no verificación de los números de pallets que van a salir para los diferentes vuelos.
j) Dar mal uso a equipos e implementos electrónicos de trabajo.
k) El no uso de los equipos y dotación para las actividades realizadas dentro de la compañía.
l) Laborar horas extraordinarias o suplementarias sin previa autorización de su jefe inmediato.
m) Fumar en las áreas de trabajo o atención al público.
n) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.

Estas faltas se mantendrán como leves en tanto no generen perjuicio a la compañía, en caso de pérdida comprobada podrán ser consideraras faltas muy graves, y, por tanto, causal de visto bueno.

Adicionalmente se consideran faltas leves las siguientes:

- El incumplimiento de las obligaciones determinadas en el artículo 46 numerales 8, 17, 18, 19 y 20.

- El incurrir en las prohibiciones establecidas en el artículo 47 numerales 11, 18, 23,25, 30, 38, 60, 65, 69, 78 y 105.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación por escrito. El cometimiento de cuatro faltas leves dentro de un periodo de tres meses convertirá a la última en una falta Grave.

Art. 51.- Son faltas graves aquellas que atentan contra la operación normal de la Compañía, adicionalmente constituyen faltas graves las infracciones al cumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que establece el contrato de trabajo, siempre que no sean consideradas como faltas muy graves en el contrato o este reglamento. Mismas que darán derecho a PERTRALY a sancionar al trabajador con multa de hasta el 10% de la remuneración, todo esto sin perjuicio de que el trabajador deba responder por los daños o perdidas que haya causado en contra de la compañía o sus bienes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que el trabajador pudiere incurrir.

Se consideran faltas graves:

- El incumplimiento de las obligaciones determinadas en el artículo 46 numerales 4, 6, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 21, 23, 26, 28, 30 y 34.

- El incurrir en las prohibiciones establecidas en el artículo 47 numerales 12, 16, 20, 21, 22, 24, 31, 32, 34, 37, 45, 47, 54, 58, 59, 63, 70, 76, 77, 81, 82, 85, 86, 89, 91, 93, 94, 97, 98, 99, 103 y 106.

El cometimiento de tres faltas graves dentro de un periodo de tres meses, convierte a la última en una falta muy grave causal de visto bueno.

Art. 52.- Son faltas muy graves aquellas que van en contra de la política y código de ética de la Compañía. El desacato a estas normas o infringir el Código de Ética, que constituye falta de probidad, dará legítimo derecho a PERTRALY, para terminar el contrato de trabajo previo visto bueno.

Se consideran faltas muy graves las siguientes:

a) Coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo, superiores, clientes o visitantes; hacer escándalos, proferir palabras soeces, provocar altercados dentro del lugar de trabajo o fuera de él con algún distintivo de la Compañía.
b) Ingresar a la compañía o lugar de trabajo con armas, explosivos, bebidas alcohólicas, sustancias químicas o psicotrópicas.
c) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes e inclusive olor a alcohol. No se requerirá a efectos de esta comprobación de la realización de exámenes de alcohol-test, sin perjuicio de que la compañía pueda solicitar al trabajador se someta a estos.
d) No realizar los contrapesos por parte del supervisor del vuelo.
e) El robar, hurtar y colaborar para actividades ilícitas dentro de la Empresa.
f) Incumplir las disposiciones y normas contenidas en el Código de Ética y políticas de la compañía, lo que se considerará como falta de probidad.
g) No cumplir con las medidas de seguridad establecidas para trabajos especiales (Trabajo en altura, en caliente, eléctricos especiales, manipulación de productos químicos en grandes cantidades).
h) Subir a las estanterías de elementos y pallets sin el equipo anticaídas.
i) Cometer conductas que se puedan considerar acoso laboral y/o acoso sexual.
j) Abrir el contenido de todo tipo de cargas, documentos o comunicaciones que pertenecen a la Compañía o clientes y que no sean dirigidos al mismo trabajador.
k) Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude u otros que impliquen comisión de delitos o contravenciones, reservándose PERTRALY el derecho de ejercer las acciones laborales, civiles y penales que la Ley le concede.
l) Incumplir las normas de los reglamentos de higiene, salud y seguridad en el trabajo, seguridad industrial y cualquier otra de prevención de riesgos de trabajo.
m) Incumplir con el procedimiento establecido de carga cuando ello signifique un perjuicio importante a la compañía.
n) Adulterar el registro del número de cajas, producto, peso temperatura de la carga.
o) Adulterar el peso de salida de los pallets al vuelo.
p) No notificar de excedentes o faltantes de carga al momento del recibo de la carga.
q) Cuadrar el número de cajas al momento de tener faltantes o sobrantes.
r) No procesar el vuelo de acuerdo a las instrucciones de la aerolínea, generando demoras y sobre costos operacionales.

Se consideran faltas muy graves:

- El incumplimiento de las obligaciones determinadas en el artículo 46 numerales 2, 3 y 33.

- El incurrir en las prohibiciones establecidas en el artículo 47 numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 17, 19, 26, 27, 28, 29, 33, 36, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 57, 61, 62, 64, 66, 67, 68, 71, 72, 73, 74, 75, 79, 80, 83, 84, 87, 88, 90, 92, 95, 96, 100, 101, 102, 104, 107, 108, 109 y 110.

CAPITULO XI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 53.- Los trabajadores de PERTRALY, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

a) Por las causas legalmente previstas en el contrato o la Ley.
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 de los colaboradores 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 prever o que previsto, no pudieran evitar.
f) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art. 54.- El trabajador que termine su relación contractual con PERTRALY, 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.

CAPITULO XII

HIGIENE, SEGURIDAD, ACCIDENTES Y ATENCIÓN MÉDICA

Art. 55.- Medidas de Higiene y Seguridad Industrial: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben la ley y reglamentos aplicables, las autoridades del ramo y las que ordene la Compañía, sea directamente, o a través de un reglamento especial para la materia.

Art. 56.- Órdenes de Seguridad: Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones, medidas y precauciones ordenadas por la Compañía, relativas a la prevención de las enfermedades y accidentes de trabajo, así como observar las demás disposiciones legales y

reglamentarias sobre seguridad industrial.

Art. 57.- Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales: Las obligaciones y responsabilidades del empleador en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales serán las establecidas por el Código de Trabajo.

Art. 58.- Primeros Auxilios: en caso de accidente de trabajo, el jefe del respectivo departamento, su representante o cualquier otro trabajador, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios que sean adecuados.

CAPÍTULO XIII

VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

Art. 59.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, incluidos los días no laborables, o de conformidad con la norma laboral vigente. Además, los trabajadores que hubieren prestado sus servicios por más de cinco años tendrán derecho a gozar adicionalmente, de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, de acuerdo con lo determinado en el artículo 69 del Código del Trabajo.

Art. 60.- 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 formulario establecido para este efecto.

Art. 61.- Acumulación de Vacaciones: El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas para el cuarto año.

Art. 62- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, la Compañía podrá negar las vacaciones de un año.

DE LAS LICENCIAS

Art. 63.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del jefe inmediato, 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. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
c. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
d. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.64.- Enfermedades y calamidades domésticas. - Los trabajadores que no puedan concurrir al

trabajo por enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, están obligados a comunicarlo en el plazo de 24 horas de ocurrido el hecho a su superior y presentar los justificativos que acrediten su imposibilidad dentro de setenta y dos horas siguientes al primer día de ausencia.

En el primer caso solo podrá justificarse con certificado médico y validarlo en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o validado por dicha entidad, dentro de los tres primeros días posteriores al comienzo de la enfermedad o dolencia, con sujeción a lo ordenado en los artículos 177 y 178 del Código de Trabajo. En caso de no presentar el certificado médico que reúna las condiciones antes señaladas dentro del antedicho plazo, serán consideradas como faltas injustificadas.

La Empresa se reserva el derecho, en cualquier tiempo, de comprobar la veracidad de los certificados médicos que presenten los trabajadores, así como el efectivo padecimiento de la enfermedad no profesional. En el caso que los certificados médicos sean avalados por el IESS o por cualquier otro profesional privado, el empleador tendrá la potestad de revisar la validez de su contenido y en caso de que no se logré verificar la validez de este por la entidad o persona emisora, será causal de visto bueno el uso de un documento cuyo contenido no sea verídico.

Es obligación de toda mujer trabajadora embarazada presentar el certificado médico que acredite su estado de gestación, durante la vigencia de la relación laboral, dentro de las veinticuatro horas siguientes de la expedición de la certificación o examen que así lo determine.

Se considerarán calamidad domestica los siguientes hechos:

a) El fallecimiento de parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluyendo al cónyuge o conviviente en unión de hecho, que conste registrado (a) en la Empresa.

b) Accidentes o enfermedades, debidamente justificadas, que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad, incluyendo al cónyuge o conviviente en unión de hecho, que conste registrado (a) en la Empresa.

c) Todo hecho que requiera la presencia inmediata, urgente y necesaria del trabajador en su domicilio debido a un desastre o accidente.

Los permisos por calamidad domestica serán concedidos hasta por un plazo máximo de tres días, sin perjuicio que, si la gravedad de la circunstancia requiera un plazo mayor, esté ser otorgado por el superior a su consideración. El trabajador deber presentar la documentación que demuestre la calamidad domestica sufrida. Se tendrán como pruebas para estos casos las partidas de defunción, los certificados médicos otorgados por facultativos o instituciones de salud.

Art. 65.- Permisos. - Para poder hacer uso de permiso y salir del trabajo o dejar de asistir a sus labores, el trabajador deberá dar aviso oportuno a sus superiores, indicando el motivo por el cual solicita el permiso y el tiempo que ha de emplearse en él. PERTRALY se reserva el derecho de conceder o negar el permiso solicitado, tomando en cuenta las causas que lo motivan y las necesidades de trabajo.

El permiso se concederá con o sin sueldo o con la obligación de reponer el tiempo que dure éste, a juicio de PERTRALY, lo que se hará conocer al trabajador al momento de concederse. Esta norma no se aplicará en los casos de calamidad doméstica, enfermedad debidamente comprobada, para atender requerimientos judiciales o cuando deba ejercerse el derecho al sufragio.

Cuando por motivo de enfermedad, un trabajador no acuda a sus labores, deberá comunicar este particular a PERTRALY, dentro de las 24 horas subsiguientes y presentar el certificado médico, preferentemente del IESS. El incumplimiento de este requisito se considerará falta injustificada.

El empleado que faltare a una jornada de trabajo y tuviere motivo suficiente para hacerlo deberá justificar la falta dentro de las 24 horas subsiguientes. PERTRALY se reserva el derecho de admitir o no el motivo de la justificación.

En general los permisos se concederán de acuerdo con las normas del Código del Trabajo y del presente Reglamento.

CAPITULO XIV

OPERACION DE VEHICULOS AUTOMOTORES Y EQUIPOS DE RAMPA

Art. 66.- Solamente personas autorizadas que poseen licencia individual de manejo válida, podrán conducir vehículos de propiedad de la Compañía.

Art. 67.- Toda persona que maneje un vehículo deberá seguir las prácticas de un buen conductor, chequeando el vehículo antes de utilizarlo (agua en el radiador, nivel de aceite del motor, llantas, frenos, embrague, luces, herramientas y equipos reglamentarios, etc.).

Art. 68.- Todo vehículo automotor será manejado cuidadosamente obedeciendo las señales y reglamentos de tránsito, en especial los límites de velocidad. Las violaciones de tránsito serán consideradas faltas muy graves del trabajador, igualmente con los equipos de rampa y la observancia de sus normas de conducción y operación.

Art. 69.- Cuando un vehículo no se halle en perfecto estado de funcionamiento, es obligación de la persona que lo maneja el informar inmediatamente a su superior sobre el particular, quien verá que el vehículo sea retirado del servicio hasta que esté perfectamente reparado.

Art. 70.- Los responsables de los vehículos destinados a las diferentes áreas de trabajo de la Compañía, deberán programar regularmente un día para el servicio de mantenimiento de los vehículos, para lo cual se establecerá un registro en el taller de servicio.

Art. 71.- Tanto conductores como pasajeros se colocarán los cinturones de seguridad cuando el vehículo esté en marcha.

CAPÍTULO XV

ÉTICA EMPRESARIAL

Art. 72.- Código de Ética. - Define conceptos y lineamientos para las conductas apropiadas, así como las responsabilidades de los Trabajadores y el Comité de Ética. Es obligación de los trabajadores tomar conocimiento, acatar sus disposiciones, canalizar las inquietudes que puedan surgir respecto de este por las vías disponibles dispuestas por la compañía, participar en las capacitaciones a las que sea convocado, seguir las políticas y procedimientos complementarios, y adherirse a los valores corporativos de la Empresa. Este código es aplicable en diversas áreas de interacción, como entre

colaboradores, Clientes, Inversionistas, Información Financiera, Mercado de Valores, Comunidad y Gobierno.

La constancia de la recepción de dicho documento estará a cargo del área de Recursos Humanos, por las vías dispuestas por la Compañía para la entrega y firma, el área de Recursos Humanos deberá asegurarse de que todos los trabajadores mantengan una copia actualizada del mismo.

Art. 73.- Modelo de prevención de delitos y la responsabilidad penal de las personas jurídicas. - Conforme a la normatividad aplicable para sistemas de cumplimiento, que establece responsabilidad penal para las personas jurídicas, la Empresa ha adoptado un "Modelo de prevención de delitos", que define una serie de políticas, procedimientos, guías y controles que son obligatorios para todo el personal. El incumplimiento del modelo de prevención de delitos se considera una falta muy grave en caso de que este incumplimiento hubiese generado un daño al empleador, de lo contrario se considera una falta grave, sin perjuicio de las acciones judiciales que puedan dirigirse contra el transgresor para hacer efectiva su responsabilidad tanto civil como penal.

Art. 74.- Cumplimiento de la normativa de libre competencia. - La Empresa exige a todos los Trabajadores un comportamiento ético y diligente, en especial en lo que se refiere al cumplimiento de los lineamientos de Libre Competencia del Programa de Cumplimiento de la Compañía. Los Trabajadores deben abstenerse de realizar todo tipo de comportamiento o conducta indebida en relación con la normativa de libre competencia. Específicamente, deberán abstenerse de realizar cualquier hecho, omisión, acto o conducta que tenga por objeto o efecto, coordinarse con la competencia, ya sea directamente o a través de clientes o proveedores comunes, asociaciones gremiales, consultores, u otros terceros, para convenir precios de venta o de compra, limitar la producción, asignarse zonas o cuotas de mercado, repartirse clientes, afectar el resultado de licitaciones, determinar condiciones de comercialización, excluir a actuales o potenciales competidores o realizar cualquier otra conducta que pueda ser considerada como un acuerdo o práctica concertada según la legislación vigente sobre libre competencia. Asimismo, los Trabajadores deberán evitar toda comunicación, directa o indirecta, con competidores de la Empresa, que se refieraa variables que incidan en el desempeño competitivo actual o potencial de su titular, o a cualquier otrainformación comercial que pudiera considerarse como una variable competitiva relevante, como por ejemplo, políticas de tarifas y condiciones de venta y compra; niveles de rentabilidad; márgenes de utilidad; estructuras de costos; volúmenes de producción o cantidades ofrecidas en el mercado; estrategias de inversión; condiciones de crédito y plazos de pago; estrategia comercial futura; proyectos futuros; planes de expansión o renovación; inversión en infraestructura o investigación y desarrollo tecnológico; listas de clientes; listas de proveedores e impresiones sobre la calidad de sus servicios; políticas de descuentos o beneficios; políticas laborales, incluyendo remuneración de los empleados; nivel de atención a clientes; estrategias de marketing o captación de nuevos clientes; técnicas para el diseño y contenido de las ofertas o propuestas para licitaciones futuras; y, en general,toda estrategia comercial que una Empresa normalmente mantendría a resguardo de sus competidores. A su vez, debe evitarse traspasar este tipo de información entre los clientes y proveedores de la Empresa, y, en general, servir como facilitador de cualquier coordinación o entendimiento entre ellos. Del mismo modo, los Trabajadores deben abstenerse de imponer pactos, cláusulas, contratos o prácticas que puedan discriminar arbitrariamente o perjudicar de manera anticompetitiva a los clientes o proveedores de la Empresa. El principal criterio de actuación que todoTrabajador debe tener presente es que ante cualquier conducta o práctica que pudiese eventualmenteafectar la libre competencia, deben seguirse las pautas y recomendaciones entregadas en el Programade Cumplimiento, su Guía, los demás documentos que se generen a partir del Programa y lascapacitaciones que se realicen sobre la materia. Sin embargo, estos documentos no deben serconsiderados como un sustituto de la asesoría legal que puede requerir una determinada transacción,

actividad o conducta. En todos los casos en que surjan dudas o preguntas acerca de la legitimidad de una determinada conducta, o se enfrente una situación que pueda tener implicancias de libre competencia para la Empresa, debe contactarse con el área de Cumplimiento. Así, ningún colaborador está autorizado a realizar acciones u omisiones que puedan vulnerar la normativa de libre competencia, y es su deber notificar a través de los canales de denuncia establecidos acerca de toda situación riesgosa en esta materia. Cualquier Trabajador que incurra en conductas reñidas con la normativa de libre competencia, o vulnere lo establecido en este Reglamento, podrá ser sancionado de acuerdo a este Reglamento. Cualquier incumplimiento a la normativa relativa a la Libre Competencia podrá ser denunciado anónimamente y sin represalias, mediante el Canal de Denuncias.

CAPÍTULO XVI

DISPOSICIONES ESPECIALES

Art. 75.- Los comprobantes y datos contables, así como toda la documentación administrativa u operacional de la Compañía, es confidencial y para uso exclusivo de esta y en ningún caso podrán ser dados a conocer a ninguna persona, ni verbalmente ni por escrito, por los trabajadores que los hubieren conocido. La infracción de esta disposición será considerada como falta muy grave y por tanto sancionada con la separación del responsable previo Visto Bueno, sin perjuicio de las otras sanciones legales que este acto acarree.

Art. 76.- Los certificados que por Ley debe conferir la Empresa, solamente pueden ser otorgados y tendrán validez con la firma del Representante Legal o director general o de quien(es) sea(n) designado(s) para tal efecto.

Art. 77.- La Compañía se reserva el derecho de reglamentar los servicios de sus departamentos, dictando instrucciones o disposiciones que no se opongan a las leyes de trabajo, al contrato y al presente Reglamento Interno.

Art. 78.- Los beneficios voluntarios que la Compañía concede a un trabajador, entendiéndose por beneficios voluntarios aquellos a cuyo pago el Empleador no está obligado por la ley, el contrato individual de trabajo o la costumbre, y que tienen la característica de ser eventuales, pueden ser modificados o suprimidos por parte de la Compañía; y no se considerarán incorporados al contrato de trabajo como adicionales o como derechos adquiridos por costumbre.

Art. 79.- La Empresa estará facultada para reunir y mantener –ya sea en formato físico o electrónico- datos y registros sobre sus Trabajadores y postulantes, incluyendo información acerca de remuneraciones y beneficios, rendimiento en el trabajo, historial personal y planificación de carrera o sucesión. Los Trabajadores aceptan el uso de sus datos personales y de la información confidencial de acuerdo con las finalidades establecidas en la Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual se encuentra disponible en la página web. Esta información será gestionada siguiendo los lineamientos del sistema de protección de datos personales, siempre en conformidad con las leyes aplicables que regulan la protección de datos personales.

Art. 80.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte de la Dirección General de Trabajo.

PERTRALY S.A.

DIEGO FELIPE ROJAS
REPRESENTANTE LEGAL