



Reglamento Interno de Trabajo

Ecuador

Nombre de la Entidad o Empresa: **Calificadora de Riesgos Pacific Credit Rating, Sociedad Anónima.**

Nombre comercial: **PCR.**

Objeto de la Empresa: **El objeto social de la compañía es la calificación del riesgo involucrado en la negociación de un valor y la solvencia de los emisores que se negocian en el mercado.**

Dirección comercial: **Avenida 12 de octubre N24-774 y Avenida Coruña, Edificio Urbana Plaza, Segundo Piso Oficina Número 5.**

Correo Electrónico: **contactopcrecuador@ratingspcr.com**

Teléfono: **(593) 2 323-0541 (593) 2 323-0490 2**

Sucursales: **México, Centroamérica, Panamá, República Dominicana, Ecuador, Perú, Bolivia.**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Codificación del Código de Trabajo de la República de Ecuador, con el objeto de regular las condiciones precisas y obligatorias que regirán la prestación de servicios y realizaciones concretas del trabajo de los trabajadores de la empresa Calificadora de Riesgos Pacific Credit Rating, Sociedad Anónima.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "este Reglamento", una vez aprobado por el Director General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio; tanto para los trabajadores, llamados en adelante también "el personal", "el trabajador" o "los trabajadores", como para la empresa nombrada, Calificadora de Riesgos Pacific Credit Rating, en lo sucesivo también como "PCR", "la empresa" o "el empleador".

Artículo 3.- El presente Reglamento, será publicado dentro de la página de intranet de PCR y, para que sea conocido por las personas a quienes se refiere y obliga; adicionalmente se pondrá a disposición un ejemplar impreso para su consulta dentro de cada oficina.

Artículo 4.- El presente Reglamento, estipula las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios de los trabajadores en el centro de trabajo.

Sus disposiciones son de cumplimiento obligatorio, y las infracciones que se causen darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva recogida en la normativa disciplinaria de este Reglamento.

Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección PCR, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan las leyes laborales, aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6.- Son nulas de pleno derecho cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interno de Trabajo que disminuya derechos previamente adquiridos por los trabajadores y/o que las leyes laborales les confieran.

Artículo 7.- En este Reglamento se estipula el mínimo de prestaciones otorgadas por el empleador a los trabajadores, sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, bien por voluntad de este o por disposición legal.

Artículo 8.- El principio de rendimiento es exigible, en consecuencia, todo trabajador debe dar en la actividad que ha aceptado desempeñar, el rendimiento propio y adecuado de su categoría o especialización profesional con eficiencia, cuidado y esmero apropiado.

Artículo 9.- La relación laboral entre el trabajador y el empleador, se perfecciona con el inicio de la relación laboral y se formalizará a través de la celebración de un contrato individual de trabajo. Los primeros noventa días de trabajo, para los contratos por tiempo indefinido, se reputan de prueba conforme a la Ley por lo que durante dicho período la terminación de la relación laboral se produce sin responsabilidad de las partes, obligándose únicamente al pago de las prestaciones irrenunciables. Se prohíbe la simulación del periodo de prueba con el propósito de evadir el reconocimiento de los derechos irrenunciables de los trabajadores y los derivados del contrato de trabajo por tiempo indefinido.

Artículo 10.- La Jefatura de Administración, es el área encargada por PCR para aplicar su política laboral, siendo el Gerente/Coordinador País encargado de atender y de resolver en primera instancia todos los asuntos que se deriven de las relaciones de trabajo.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 11.- Toda persona que desea aplicar a una plaza laboral en PCR, puede postularse cumpliendo alguno de los requisitos siguientes:

- a. Registrarse en la base de datos laborales de la página web de Pacific Credit Rating.
- b. Atender a las publicaciones en páginas web de universidades o empresas especializadas en selección y reclutamiento.
- c. Convocatoria interna, enviando directamente su Curriculum Vitae al correo que indique la empresa.

Artículo 12.- Los postulantes deben seguir el proceso de Selección, Evaluación y Contratación de PCR, así como completar la información requerida por la misma.

Artículo 13.- Concluida la etapa de Selección y Evaluación, de ser admitido el postulante, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Presentar fotocopia del Documento Personal de Identificación o fotocopia de pasaporte en caso fuera extranjero.
- b. Hoja de Vida actualizada.
- c. Presentar las constancias laborales de los trabajos anteriores, si las tuviere.
- d. Presentar fotocopia del grado y/o título académico de ser el caso.
- e. Enviar una fotografía digital tamaño carné.
- f. Recibo de servicios.
- g. Copia de carné de Seguro Social u otros.
- h. Constancia de retención de impuesto o similar
- i. Todo trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le será proporcionado, sin costo alguno, por el empleador. Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
- j. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas permitidas por la Ley que PCR determine. La calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho del empleador, sin discriminación alguna.
- k. Suscribir el contrato individual de trabajo que corresponda, el acuerdo de confidencialidad respectivo, así como la política corporativa de ética y conducta de cumplimiento obligatorio.

La información proporcionada por el trabajador durante el proceso de selección e ingreso, se tendrá por verdadera para todos los efectos, con carácter de declaración jurada, y cualquier cambio que se produzca en la información proporcionada, deberá ser comunicado por los trabajadores a PCR. La falsedad en cualquier documento o información incluida en la Solicitud de Empleo será como causal de visto bueno, Pacific Credit Rating se reservará el derecho de efectuar denuncia penal al respecto.

Artículo 14.- Si el trabajador a contratarse es de nacionalidad extranjera, para el inicio de la relación de trabajo, deberá obtener la calidad migratoria que le permite realizar labores en el país.

Artículo 15.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones, firmadas en la propuesta laboral por el trabajador, en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se formulará el correspondiente contrato escrito de trabajo, en tres ejemplares; el trabajador y PCR conservará uno de éstos, y el empleador registrará en el Sistema del Ministerio de Trabajo dentro de los 30 días.

Artículo 16.- Los puestos, posiciones, áreas o departamentos a los cuales ingresan los trabajadores podrán ser cambiados por PCR, en uso de sus facultades directivas y organizativas con las limitaciones establecidas en las normas legales.

Artículo 17.- Los trabajadores que decidan voluntariamente retirarse de PCR deberán presentar su renuncia por escrito dirigida a su Jefe Inmediato y/o al Gerente/Coordinador País con quince días de anticipación.

CAPÍTULO III JORNADAS Y HORAS DE TRABAJO

Artículo 18.- Todos los trabajadores de PCR, deberán cumplir de manera estricta con el horario fijado en el contrato de trabajo.

De acuerdo con las necesidades de PCR, se fijarán los horarios de trabajo. Tendrán como jornada máxima de trabajo ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales efectivas de trabajo.

Cuando fuere preciso, PCR, podrá variar dicho horario, bien en forma general o determinadas secciones o funciones; y, esto con trabajadores que ya se encuentran al servicio de PCR; observando las prescripciones establecidas en la legislación laboral vigente.

Artículo 19.- Los horarios de trabajo son establecidos por el Gerente/Coordinador País, de acuerdo con las necesidades comerciales, administrativas y operativas de PCR.

Artículo 20.- De acuerdo con las disposiciones laborales vigentes y de este Reglamento, los trabajadores que presten sus servicios en las instalaciones que PCR les asigne quedan obligados a permanecer en ellas durante toda su jornada de trabajo, cumpliendo estrictamente los horarios que fueren establecidos, no pudiendo, por lo tanto, retirarse de su trabajo, reemplazarlo o suspenderlo sin la autorización debida, salvo que:

- a. Por la naturaleza de sus labores, los trabajadores tengan que desempeñarse fuera del centro de trabajo;
- b. Hayan obtenido el permiso correspondiente de acuerdo con este reglamento;
- c. Por fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 21.- Los trabajadores, dentro de su horario de trabajo, dispondrán de sesenta minutos para su refrigerio o descanso, en el horario que disponga el Gerente/Coordinador País, el que debe de computarse como tiempo de trabajo efectivo.

Durante el periodo de descanso los trabajadores no estarán a disposición del empleador y podrán permanecer fuera de las instalaciones de PCR.

Artículo 22.- Quedan excluidos de la jornada legal, el personal de Gerencia/Coordinación País y aquellos trabajadores que por la naturaleza de sus labores en PCR se considere de confianza de conformidad con el artículo 58 del Código del Trabajo, debiendo estar expresamente indicado en el contrato y aprobado por Presidencia.

Artículo 23.- Los trabajadores que realicen viajes por comisiones de trabajo, deberán presentarse a las instalaciones de PCR una vez culminado el viaje. Dependiendo del itinerario de viaje, deberá coordinar con el Gerente/Coordinador País el horario de asistencia a las instalaciones de PCR.

CAPÍTULO IV CONTROL DE ASISTENCIA DE TRABAJO Y PUNTUALIDAD

Artículo 24.- Todos los trabajadores deben observar puntualidad, y están obligados a registrar su ingreso y salida de sus labores. De conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos PCR instalará o establecerá los controles que estime convenientes.

Los trabajadores que no observen lo anterior estarán sujetos a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento.

Ningún trabajador debe dejar sus labores antes de terminar su jornada de trabajo, a menos que obtenga autorización por escrito de su jefe inmediato superior.

Artículo 25.- Se exceptúan del sistema de control de asistencia y puntualidad los casos siguientes:

- a. Visitas laborales, debidamente autorizadas, según el formato de solicitud de permiso, por Gerencia/Coordinación País.
- b. Cursos fuera del centro de trabajo promovidos y/o autorizados por PCR, según solicitud de capacitación firmada y autorizada.
- c. Vacaciones, licencias de permiso, enfermedades, accidentes, descansos pre y post natal, debidamente autorizados y sustentados con la solicitud respectiva, mediante los procedimientos aprobados por PCR.

En estos casos el trabajador deberá informar previamente al Gerente/Coordinador País el cumplimiento del horario de trabajo y deberá quedar registrado en el control de asistencia.

Artículo 26.- La tolerancia para hora de ingreso, sin que ello signifique la exoneración de la tardanza, es de quince minutos, PCR tendrá la facultad de efectuar el descuento correspondiente.

Artículo 27.- El retraso a la jornada de trabajo será descontado conforme lo establece el artículo 54 del Código del Trabajo.

Artículo 28.- Las tardanzas y ausencias injustificadas son faltas leves, por la comisión de dicha falta el trabajador será amonestado por escrito, una copia de esta misiva va directamente al expediente del trabajador, PCR podrá tomar medidas disciplinarias de acuerdo con la ley, cuatro o más ausencias o atrasos injustificados dentro del periodo del mes se considera causal de visto bueno. Adicionalmente, serán consideradas especialmente para la calificación del rendimiento, promociones y ascensos, así como para el goce de otros estímulos y beneficios que otorgue PCR a sus trabajadores.

Artículo 29.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia a su Jefe Inmediato dentro de las siguiente 24 horas, el cual lo reportara al Jefe de Administración. El simple aviso no implica que la falta sea justificada.

Artículo 30.- Si el trabajador no cumpliera con dar el aviso a que se refiere el artículo anterior, al volver a su trabajo dentro de las primeras horas de ese día, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta no es justificada, se aplicará lo dispuesto en el Código del Trabajo y en este reglamento.

Artículo 31.- Solo se considerarán ausencias justificadas con goce de haber, las originadas por enfermedad y contempladas en la legislación, siempre que los trabajadores cumplan con lo siguiente:

- a. Presentar oportunamente al Gerente/Coordinador País el certificado médico en el que conste que su estado le impide trabajar. Dicho certificado deberá ser presentado al Gerente/Coordinador País y al Jefe de Administración el primer día de su reincorporación al trabajo o, a más tardar, dentro, del segundo día hábil de producida la ausencia, si no se presenta el certificado médico y se comprueba la inasistencia del trabajador se le hará el descuento respectivo en planilla;
- b. Adicionalmente al párrafo anterior, los trabajadores en caso de que por enfermedad no les sea posible asistir al centro de trabajo, deberán dar aviso al Gerente/Coordinador País, de no poder por si mismos por medio de un familiar, dentro de las primeras tres horas de la jornada ordinaria.

En caso no se cumpla con el referido aviso dentro del plazo antes mencionado, se considerará como ausencia injustificada. Se exceptúa del referido aviso el caso de accidente grave debidamente comprobado, en cuyo caso el aviso deberá darse tan pronto sea posible.

Artículo 32.- Excepcionalmente y sólo para fines de calificación de la ausencia, se considerarán ausencias justificadas aquellas que a juicio del Gerente/Coordinador País reúnan determinadas características que por su naturaleza imposibiliten la concurrencia al centro de trabajo. La calificación de la ausencia no implica que la inasistencia sea no descontable.

Artículo 33.- Todo permiso o salida en horas de trabajo debe tramitarse oportunamente según el procedimiento vigente. La falsedad en la información proporcionada es causal de visto bueno.

CAPÍTULO V LUGAR Y DÍA DE PAGO

Artículo 34.- La remuneración, les será cancelada vía transferencia bancaria a la cuenta designada para el efecto o de manera personal o tercero debidamente autorizado

Salvo pacto en contrario el pago de salarios debe hacerse en el propio lugar donde los trabajadores prestan sus servicios y durante las horas de trabajo o inmediatamente después de que estas concluyan, en la forma siguiente:

- a. Los que devenguen salario mensual se les pagará a más tardar el último día del mes laborado.
- b. Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior.

Artículo 35.- Todos los trabajadores están obligados a firmar la constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de remuneraciones, así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse, ya sea en forma física o a través de comunicaciones electrónicas y/o firmas electrónicas avanzadas, las cuales tendrán la misma validez probatoria según la legislación vigente.

Los reclamos por falta de dinero en el pago se efectuarán inmediatamente en el momento de acreditarlo o recibirlo. Cuando la diferencia sea en el cómputo de trabajo realizado, podrán hacerlo en el transcurso de la semana siguiente.

CAPÍTULO VI LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

Artículo 36.- En principio y por norma general PCR no permite ni otorga permisos o licencias particulares. Podrán ser concedidas por PCR excepcionalmente y por circunstancias de extrema gravedad o importancia.

Artículo 37.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán a su Jefe Inmediato, Jefatura de su área o Gerente/Coordinador País (de acuerdo con lo que corresponda) por escrito y según el procedimiento, quienes darán aviso al Jefe de Administración, debiendo el trabajador expresar el motivo que justifique este permiso para los efectos de su calificación.

Examinada la solicitud y según considere que el motivo lo amerita o no, deberá de notificar al trabajador por escrito, y asimismo indicará si se concede con o sin goce de salario. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo.

Artículo 38.- Las licencias y permisos remunerados, son los que indica la normativa laboral vigente, y deben estar sustentadas por la documentación respectiva.

Artículo 39.- El goce de vacaciones de los trabajadores es irrenunciables y forzoso, no compensable en dinero excepto los días adicionales generados a partir del quinto año de trabajo.

Artículo 40.- Los trabajadores podrán acumular el goce de sus vacaciones hasta máximo cuatro años conforme lo establece el Código del Trabajo sin embargo se.

Artículo 41.- En principio, las fechas concretas del periodo vacacional serán establecidas de acuerdo con el rol que se elabora coordinadamente a comienzo de cada año entre el interesado y el Gerente/Coordinador País de acuerdo con las necesidades del servicio y las normas legales vigentes. De no existir acuerdo entre PCR y cualquiera de los trabajadores sobre la fecha de inicio del goce vacacional, decidirá unilateralmente PCR.

Artículo 42.- De la concesión de vacaciones se debe dejar constancia escrita a petición del empleador o trabajador.

Artículo 43.- Los trabajadores que tengan a su cargo o bajo su custodia implementos, útiles, enseres, herramientas de trabajo, uniformes u otras de la misma naturaleza susceptibles de utilización durante la duración de su ausencia vacacional, deberán ponerlos a disposición de su jefe inmediato antes del uso físico de sus vacaciones. De no cumplirse con estas disposiciones, cualquier extravío o pérdida de estos se considerará de exclusiva responsabilidad de los trabajadores omisos y deberá reponerlos o abonar el valor de estos.

Artículo 44.- De igual forma, los trabajadores que tengan a su cargo el seguimiento de procedimientos, tramites o investigaciones o elaboración de algún trabajo, informe o proyectos específicos deberán ponerlos a disposición del Gerente/Coordinador País, con una relación explicativa de los mismos y su estado actualizado a la fecha, antes del inicio de sus vacaciones.

CAPÍTULO VII DESCANSOS Y ASUETOS

Artículo 45.- Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de un día de descanso remunerado después de cada semana de trabajo o después de cada jornada ordinaria semanal, preferentemente el domingo

PCR está obligado a pagar el día de descanso semanal, aun cuando en una misma semana coincidan uno o más días de asueto, y así mismo cuando coincida un día de asueto pagado y un día de descanso semanal.

Artículo 46.- A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuetos estipulados en la normativa legal vigente, así como los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar.

Artículo 47.- Excepcionalmente los trabajadores, mediante acuerdo con PCR, pueden sustituir su día de descanso semanal o el sueto por otro día laborable.

Artículo 48.- Toda trabajadora en estado de maternidad deberá gozar de una licencia con remuneración de 12 semanas.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

CAPÍTULO VIII TELETRABAJO

Artículo 49.- Consiste en todo servicio que presta el trabajador, denominado teletrabajador, sea material y/o intelectual; o de ambos géneros al empleador en virtud de un contrato o relación de trabajo que le permite realizar dicha actividad fuera del centro de trabajo del empleador a través de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) como herramientas principales para su ejecución.

Artículo 50.- El teletrabajo es de carácter voluntario tanto para el teletrabajador como para el empleador; sus condiciones se regirán por mutuo acuerdo entre las partes observando plenamente las disposiciones de la legislación laboral vigente. Dicha modalidad puede ser acordada desde el inicio de la relación laboral o posteriormente, a través de una modificación del contrato de trabajo.

Artículo 51.- En caso de fuerza mayor, caso fortuito o por disposiciones legales, el trabajador que desempeñe habitualmente sus labores en el centro de trabajo del empleador, de común acuerdo podrá migrar al teletrabajo de forma temporal o definitiva de conformidad con las disposiciones del presente reglamento y la normativa laboral vigente.

Artículo 52.- El teletrabajo se deberá ejecutar según las condiciones pactadas dentro del contrato laboral y según la legislación laboral vigente. De común acuerdo PCR y el teletrabajador podrán acordar otras condiciones especiales que así consideren para el desarrollo del teletrabajo.

Artículo 53.- PCR debe proveer equipos, lineamientos e insumos necesarios para la realización del teletrabajo. Es responsabilidad del teletrabajador el cuidado y custodia de tales equipos e insumos al igual que la confidencialidad de la información que, en ejercicio de sus funciones, llegue a conocer el teletrabajador.

Artículo 54.- PCR no está obligado a cubrir beneficios como alimentación, uniformes o transporte que no estén siendo utilizados por el teletrabajador mientras ejecute su trabajo a través de esta modalidad.

Artículo 55.- Es obligación de PCR notificar vía correo o físicamente al trabajador la decisión de aplicar la modalidad de teletrabajo.

Artículo 56.- Aunque la labor ejecutada permita la realización del teletrabajo, pero el trabajador no pueda realizarlo por circunstancias particulares y no atribuibles a él, deberá notificarlo al empleador. En caso de comprobarse tales circunstancias, no se podrá aplicar el teletrabajo.

Artículo 57.- El teletrabajo es reversible, por tanto, el teletrabajador, por pedido de PCR, podrá volver a la modalidad presencial, excepto si el contrato se modificó de manera permanente por acuerdo entre las partes hacia la modalidad de teletrabajo o, si por disposición de la autoridad competente no fuera posible el trabajo presencial.

Artículo 58.- PCR y los teletrabajadores tendrán los mismos derechos, obligaciones y prohibiciones de conformidad a la legislación laboral vigente y el presente reglamento.

CAPÍTULO IX DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE PCR

Artículo 59.- Además de los establecidos en la normativa legal vigente, son derechos y obligaciones de PCR los siguientes:

- a. Modificar el presente Reglamento;
- b. Emitir todo tipo de órdenes de trabajo, directivas y circulares;
- c. Establecer o modificar los métodos de trabajo y los sistemas de control;
- d. Nombrar a sus representantes y demás mandatarios;

- e. Evaluar permanentemente a los trabajadores, así como decidir la política del personal;
- f. Aplicar medidas disciplinarias que considere necesarias en uso de su potestad disciplinaria, observando la legislación vigente y las disposiciones del presente reglamento;
- g. Determinar los horarios de trabajo y exhibirlos debidamente aprobados en los departamentos respectivos para el cabal conocimiento de los trabajadores;
- h. Proveer oportunamente las herramientas, materiales y útiles necesarios, así como la respectiva ropa de trabajo para la efectivización de las tareas asignadas, en la condición determinada por la normativa legal vigente;
- i. Pagar a los trabajadores los gastos de movilización, alojamiento y alimentación cuando tenga que trasladarse por motivos laborales, a un lugar distinto de su residencia;
- j. Hacer del conocimiento de todos los trabajadores el presente Reglamento, debidamente aprobado por la autoridad competente, de lo cual quedará constancia:
- k. Pagar el salario que corresponden al trabajador en los términos del contrato y las respectivas prestaciones laborales de acuerdo con las prescripciones de la normativa legal vigente;
- l. Instalar las oficinas, bodegas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias;
- m. Llevar un registro de los trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, y demás información relevante;
- n. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio de conformidad con la normativa legal vigente;
- o. Tratar a los trabajadores con las debidas consideraciones, no infligiéndoles maltratos de palabra u obra;
- p. Sujetarse al presente Reglamento Interno de Trabajo debidamente aprobado;
- q. Conferir a los trabajadores gratuitamente certificados relativos a su trabajo;

- r. Atender los reclamos de los trabajadores;
- s. Respetar la estabilidad del trabajador siempre que este demuestre eficiencia, honradez, buena conducta, asistencia regular, responsabilidad, productividad, cooperación, solidaridad, cumplimiento de todas las normas legales, reglamentarias, de confidencialidad de la información y las políticas de ética y conducta de la empresa.
- t. Fiscalizar e intervenir el uso del correo electrónico institucional o cualquier medio de comunicación otorgado por la empresa para fines laborales, respetando el principio de proporcionalidad, si previamente se comunicó al trabajador lo siguiente: la posibilidad de la monitorización de sus comunicaciones, y las condiciones de uso permitido por la empresa.

Artículo 60.- Además de las establecidos en la normativa legal vigente, son prohibiciones de PCR las siguientes:

- a. Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con la norma en vigor y demás leyes del País.
- b. Autorizar o hacer colectas o suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
- c. Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.
- d. Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
- e. Incurrir en discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza, religión, sexo, estado civil, edad, discapacidad, vih/sida, y opiniones políticas de los mismos.
- f. Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.
- g. Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de maternidad o periodo de lactancia, por gozar de inamovilidad, salvo que, por causa justificada, originada en falta grave a los deberes derivados del contrato, de conformidad con lo dispuesto en las medidas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento. En cuyo caso el empleador debe gestionar el despido ante el Juzgado de Trabajo, para la cual deberá comprobar la falta y no podrá hacer efectivo el despido hasta no tener la autorización expresa y por escrito del Juzgado respectivo. Para gozar de esta protección, la trabajadora debe

dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.

- h. Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en ley.

CAPÍTULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 61.- Son derechos de los trabajadores, además de los determinados por las disposiciones legales en vigor, los siguientes:

- a. Exigir a PCR el cumplimiento de las normas legales laborales vigentes;
- b. Exigir a PCR el cumplimiento del presente Reglamento;
- c. Plantear ante PCR sus peticiones, quejas y reclamaciones individuales, ajustándose al procedimiento establecido;
- d. Plantear a PCR sugerencias e iniciativas para su mejor marcha, ajustándose a los canales establecidos.

Artículo 62.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por las disposiciones legales en vigor, las siguientes:

- a. Cumplir y sujetarse estrictamente a las órdenes e instrucciones impartidas por PCR, a través de su Representante Legal y Jefes Inmediatos. En caso de que el trabajador tenga alguna circunstancia que le impida cumplir estas órdenes o sus obligaciones, deberá comunicarlo de inmediato a su Superior.
- b. Cumplir y sujetarse fielmente a las disposiciones legales, reglamentarias, y contractuales; así como también al horario de trabajo y las órdenes verbales o escritas de sus superiores.
- c. Observar buena conducta en el trabajo, practicando las normas de moral, ética, cortesía, educación y, especialmente, todos los principios de disciplina y jerarquía entre compañeros y el respeto a sus superiores.
- d. Ejecutar los trabajos que se les confíe con honradez, buena voluntad y eficiencia.

- e. Presentarse al trabajo correctamente vestido según código de vestimenta de PCR. En caso PCR implementa el uso de uniforme se deberá respetar las disposiciones que para el efecto determine PCR.
- f. Marcar personalmente su huella o el registro correspondiente a la entrada y salida de sus labores, en el reloj especialmente instalado para el efecto, o cualquier otro control, que PCR disponga.
- g. Cuidar los enseres de PCR que estén a su cargo (de acuerdo con lo estipulado en la hoja de responsabilidad de entrega de bienes y/o equipos de cómputo) y responder por ellos en caso de pérdida, daño o destrucción, que no provenga de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado y comunicado al jefe inmediato, lo que implicaría cobro al trabajador o el respectivo descuento de planilla, además si la pérdida, daño o desperfecto se debiere a actos de negligencia, se considerará falta grave.
- h. Hacer correctamente uso de los implementos de trabajo (herramientas, maquinas, materiales, etc.), cuidarlos con esmero y escrupulosidad. En caso de daño dar aviso inmediato a su jefe para que se pueda realizar la respectiva reparación.
- i. Entregar las herramientas o implementos recibidos, cuando PCR lo solicite y de manera especial, en los casos de vacaciones o de separación de trabajo, si los bienes no se devuelven en las mismas condiciones establecidas en la hoja de responsabilidad, se procederá conforme lo establecido en la literal g del presente artículo.
- j. Deberán mantener sus puestos de trabajo totalmente limpios. No podrán pegar fotos ni papeles en las paredes en el lugar asignado para el desempeño de sus funciones.
- k. No intervenir en actividades políticas o religiosas, ni practicar juegos de azar dentro de las dependencias de PCR. No hacer, salvo permiso de PCR, rifas o suscripciones de cualquier clase.
- l. Firmar la constancia de recepción de sueldo o salario y demás rubros que se cancelen, correspondientes al periodo del cual se trate, ya sea en forma física o a través de comunicaciones electrónicas y/o firmas electrónicas avanzadas, las cuales tendrán la misma validez probatoria según la legislación vigente. Si no hubiera reclamo alguno se presumirá correcto el cálculo y el pago; y cumplida la obligación de PCR. Si el trabajador se negare a firmar la constancia de recepción del pago, se levantará un acta con la presencia de dos testigos y ese valor se consignará. Dicha negativa se considerará falta leve.

- m. Guardar rigurosamente los datos e informaciones confidenciales, secretos técnicos, comerciales e industriales, de PCR o de aquellas personas naturales o jurídicas, y clientes de PCR, de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que ejecuten, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda perjudicar a la entidad. A menos que reciba información relacionada a actividades ilegales por parte del cliente, según contrato de confidencialidad y la Política Corporativa de Ética y Conducta y el Código de Conducta de Cumplimiento Obligatorio de PCR.
- n. Reportar cualquier anomalía, ilegalidad o acto contrario a PCR, que observen en las actuaciones de algún trabajador o superior, debiendo notificar a su jefe inmediato.
- o. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte a las personas o bienes que estén en el centro de trabajo.
- p. Asistir dentro de la jornada ordinaria de trabajo a pláticas, cursos relacionados con su actividad laboral y que tiendan a mejorar su capacidad técnica e intelectual para mayor rendimiento y superación en el trabajo, cuyo costo será absorbido por PCR.
- q. Facilitar la fiscalización e intervención del correo electrónico institucional o cualquier medio de comunicación otorgado por la empresa para fines laborales, cuando sea requerido por PCR.
- r. Someterse a las evaluaciones de personal que indique PCR, incluyendo los exámenes técnicos o físico-médicos requeridos para apreciar su aptitud, preparación e idoneidad psíquica y física, cuando PCR considere necesario, y cuyo costo será absorbido por PCR.
- s. No asumir funciones, atribuciones, facultades que no le correspondan.
- t. Las trabajadoras en estado de gravidez deberán de comunicarlo a su jefe inmediato para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.
- u. Comunicar al Gerente/Coordinador País dentro de las cuarenta y ocho horas de producidos, los cambios de domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento de hijos y fallecimiento de cónyuge, padres e hijos, acreditando los mismos con la documentación pertinente;

- v. No ingresar a trabajar con síntomas de haber ingerido licores o sustancias psicotrópicas; ni mucho menos ingerirlos en horas de trabajo.
- w. Las demás contenidas en las políticas internas de PCR, en el presente Reglamento, y las establecidas en el Código de Trabajo.

Artículo 63.- Son prohibiciones de los trabajadores, además de las determinadas por las disposiciones legales en vigor, las siguientes:

- a. Jugar o dormir en su puesto de trabajo durante la jornada ordinaria.
- b. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización del Gerente/Coordinador País y/o Jefe Inmediato.
- c. Emplear útiles, herramientas, implementos o materiales suministrados por PCR, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados.
- d. Efectuar o realizar trabajos ajenos a sus funciones, dentro de las instalaciones de PCR, en horas de trabajo.
- e. Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas o sustancia estupefaciente (salvo medicamentos bajo prescripción médica), así como utilizar los bienes de propiedad de PCR o arrendados, bajo dicho estado.
- f. Fumar dentro de las instalaciones de PCR.
- g. Introducir al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas y/o estupefacientes.
- h. Portar armas de fuego, o de cualquier clase que pueda originar accidentes durante la jornada.
- i. Arrojar desperdicios en lugares no destinados a ellos.
- j. Participar o promover riñas o altercados en el centro de trabajo, en eventos de PCR o en eventos públicos donde participe PCR.
- k. Circular textos de propaganda o similares o listas de suscripciones, rifas o colectas, vender o celebrar cualquier transacción comercial en los establecimientos de PCR.
- l. Asumir actitudes o conductas que generen situación de peligro o riesgo para las instalaciones de PCR, así como de las personas que se encuentren en las mismas.

- m. Negarse a recibir algún documento o memorándum escrito de sus superiores, así como firmar el cargo correspondiente.
- n. Hacer uso de los servicios de telefonía, internet, fax, fotocopidora, impresión, u otros materiales y equipos para asuntos de índole personal.
- o. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del Gerente/Coordinador País.
- p. Sustraer objetos de propiedad de PCR, sin autorización previa por escrito del jefe.
- q. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral.
- r. Proporcionar información confidencial a terceros acerca de PCR y sus clientes.
- s. Recibir regalos de cualquier naturaleza, por parte de clientes y/o proveedores, relacionadas a su trabajo salvo lo contemplado en la Política Corporativa de Ética y Conducta.
- t. Hacer uso indebido de su terminal o computadora, enviar o recibir comunicaciones, correos o spam prohibidos o contrarios a la moral y buenas costumbres.
- u. No respetar las indicaciones y las recomendaciones para un mejor cuidado del personal, bienes e instalaciones de PCR.
- v. Las establecidas en el código de trabajo.

CAPÍTULO XI SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Artículo 64.- Los trabajadores deben presentarse a laborar y mantenerse durante la jornada limpios, arreglados y en buena presentación. Asimismo, los trabajadores mantendrán limpios y aseados sus escritorios o lugares de trabajo, así como muebles y equipos que manejen.

Artículo 65.- Esta prohibido ingerir alimentos en su lugar de trabajo. Si la oficina no cuenta con instalaciones para refrigerio el Gerente/Coordinador País deberá determinar expresamente el lugar apropiado para ello. Es obligación del personal dejar en perfectas condiciones higiénicas las instalaciones del refrigerio.

Artículo 66.- Los trabajadores usarán debida y aseadamente los servicios higiénicos y demás instalaciones y área de servicios comunes.

Artículo 67.- PCR proveerá de un botiquín de primeros auxilios de acuerdo con las normas vigentes.

Artículo 68.- PCR mantendrá en el centro de trabajo el número suficiente de extintores en buen estado, capacitando al personal para su uso, los mismos se deben mantener colocados en lugares visibles y adecuados.

Artículo 69.- Para los casos no previstos en cuanto a salud y seguridad en el trabajo, PCR elaborará un Protocolo de Bioseguridad que se aplicará en cada una de sus oficinas para el resguardo de sus trabajadores.

CAPÍTULO XII PROMOCIONES, ASCENSOS, CAPACITACIÓN Y RECREACIÓN

Artículo 70.- Los trabajadores serán evaluados en forma permanente por el Gerente/Coordinador País y/o Jefe Inmediato, que tendrá en especial consideración la voluntad, conducta, rendimiento y capacidad de los trabajadores, así como su récord de asistencia y puntualidad. Los trabajadores evaluados prestarán su colaboración, a efecto de este propósito, sometiéndose a las evaluaciones que sean dispuestas.

Artículo 71.- Para atender a mejoras remunerativas y ascensos o promociones, PCR atenderá especialmente las evaluaciones, así como el nivel de capacitación, conducta y antecedentes de los trabajadores y sus récords de asistencias y puntualidad.

CAPÍTULO XIII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 72.- Es obligación del trabajador cumplir con todas las normas de la empresa establecidas en toda norma que le sea aplicable, y principalmente en este Reglamento. Sin embargo, en caso de incumplimiento, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida, que puede ser leve, grave o muy grave, se aplicará, en su orden, amonestación escrita, multa de hasta el 10% del sueldo o salario, y terminación del contrato, previo visto bueno.

Artículo 73.- Para la aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior, la empresa deberá oír directamente al trabajador inculpado.

Una vez oídos los descargos, siempre que se verifique transgresiones de cualquier norma aplicable, la empresa podrá imponer la sanción según la gravedad de la falta cometida, y los antecedentes personales del trabajador.

Artículo 74.- Será falta leve, sancionada con amonestación escrita, todo incumplimiento de las literales a, b, c, d, e, f, h, j, l, m, q, r, s, t del artículo 62, lo estipulado en el artículo 28 y 81; y, las prohibiciones determinadas en las literales a, b, c, d, i, k, m, n, o del artículo 63 de este Reglamento. La acumulación de tres faltas leves, en un periodo de tres meses, hará que se constituya una falta grave, sancionada con multa de hasta el 10% de la remuneración.

Artículo 75.- Será falta grave, sancionada con multa de hasta el 10% de la remuneración, el incumplimiento de las literales g, i, w del artículo 62, y las prohibiciones determinadas en las literales f, g, l, p, q, s, t del artículo 63 de este Reglamento. La acumulación de tres faltas graves en un periodo de tres meses hará que se constituya la última en una falta muy grave.

Artículo 76.- Serán faltas muy graves, sancionadas con la terminación de las relaciones laborales previo visto bueno, el incumplimiento de la literal n del artículo 62, y las prohibiciones determinadas en las literales e, h, j, r del artículo 63, y las causales establecidas en la legislación laboral vigente o en el presente Reglamento, con previo apercibimiento. Para la aplicación de la medida de despido, sin responsabilidad del empleador, se requiere que el trabajador haya sido apercibido con anterioridad.

Artículo 77.- La empresa tiene el derecho y podrá solicitar el visto bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta muy grave señalada en este Reglamento Interno y lo dispuesto en el artículo 172 del Código del Trabajo.

Artículo 78.- El incumplimiento de las normas constantes en este Reglamento será sancionado por la empresa según las estipulaciones del Código del Trabajo y el presente Capítulo.

Artículo 79.- Todas las faltas y sanciones deberán anotarse necesariamente en el expediente personal del trabajador. Al anotar la falta en el expediente, se indicará el criterio respecto de la importancia de la misma.

Artículo 80.- Todas las faltas y las indisciplinas de los subalternos deberá ser conocido por el Jefe de Desarrollo Organizacional y el Jefe Administrativo quienes deberán registrar el Récord del empleado y archivarlas en el expediente individual del trabajador.

Artículo 81.- Es competencia y obligación del Gerente/Coordinador País o por su delegación del Jefe Administrativo y Jefe de Desarrollo Organizacional el aplicar las

sanciones establecidas en el presente Reglamento o a pedido de las diferentes Gerencias de área, las mismas que deberán ser notificadas al trabajador afectado, puntualizando la causa que dio origen a ello. El responsable que olvide, se negare o no aplique las sanciones que correspondan, será sancionado por su Jefe Inmediato, dicha negativa será considerada como una falta leve.

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES

Artículo 82.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde a PCR y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución de la República, el Código de Trabajo, leyes laborales y sus Reglamentos, así como por aquellas disposiciones que emita la Empresa dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

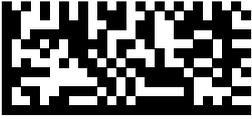
Artículo 83.- Los trabajadores y PCR tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 84.- Para efectuar cualquier cambio, modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá el mismo procedimiento utilizado para su aprobación. No obstante, cualquiera disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento quedará incorporada al mismo.

Artículo 85.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, al ser aprobado por la Dirección Regional del Trabajo deberá ser entregado a cada uno de los trabajadores.



Oscar Jassai
Presidente



APROBACIÓN

CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa Calificadora de Riesgos Pacific Credit Rating S.A. , domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 04/12/2020 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa Calificadora de Riesgos Pacific Credit Rating S.A.; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO.

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

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

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

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

Con sentimiento de distinguida consideración,

MSc. Diego Ramiro García Montoya

Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito

MINISTERIO DEL TRABAJO