



MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, INSPECCION GENERAL DE TRABAJO.
GUATEMALA, DOCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS

Registro: 14351-E

No. Resolución: 1019E-RERIT-2022

Se tiene a la vista para resolver, el Reglamento Interior de Trabajo presentado por la ENTIDAD: GPGT STORES SOCIEDAD ANONIMA

Ubicada en: AVENIDA REFORMA 12-01 ZONA 10 EDIFICIO REFORMA MONTUFAR TORRE A NIVEL 17 OF 1700 GUATEMALA, GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que todo Reglamento Interior de Trabajo debe ser aprobado por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; debe ser puesto en conocimiento de los trabajadores con quince días de anticipación a la fecha en que va a comenzar a regir; debe imprimirse en caracteres fácilmente legibles y se ha de tener constantemente colocado, por lo menos en dos de los sitios más visibles del lugar de trabajo o en su defecto ha de suministrarse en folleto impreso a todos los trabajadores de la empresa o entidad de que se trate.

CONSIDERANDO:

Que el presente Reglamento Interior de Trabajo está ajustado a las normas contenidas en los artículos 59 y 60 del Código de Trabajo por lo que es procedente su aprobación. Las modificaciones posteriores a su aprobación podrán adjuntarse después de haber sido aprobadas por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, siempre y cuando éstas no violen derechos adquiridos anteriormente, según el artículo 106 primer párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículo 12 del Código de Trabajo y Artículo 4 del Reglamento Interior de Trabajo. En los casos que existan varios Reglamentos aprobados se tomará como vigente el último que ha sido aprobado.

POR TANTO:

La Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, RESUELVE: i) Aprobar el presente Reglamento Interior de Trabajo presentado por GPGT STORES SOCIEDAD ANONIMA, el cual se encuentra contenido en 46 hojas de papel bond incluyendo la presente. ii) Notifíquese a la entidad a través del sistema del Registro Electrónico de Reglamentos Interiores de Trabajo.

SEPTIEMBRE
DE 1821



REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

NOMBRE DE LA ENTIDAD GPGT STORES, SOCIEDAD ANONIMA
NOMBRE COMERCIAL: GPGT STORES.
NATURALEZA DE LA ENTIDAD: Es comercial.
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT): 86814818
OBJETO DE LA ENTIDAD La inversión para el desarrollo y operación de establecimiento de venta de artículos de ropa y accesorios de vestir para venta al detalle por mayor y al por menor; comercialización de ropa, textiles, accesorios de vestir tales como carteras, correas, pañuelos, lencería, medias y accesorios de moda; venta, distribución, importación y exportación de cosméticos, perfumería y productos similares y otros que constan en escritura social.

DIRECCION DE LA ENTIDAD: Avenida Reforma 12-01 zona 10, edificio Reforma Montufar Torre A nivel 17 oficina 17-00, Guatemala, Guatemala.

BANANA REPUBLIC Boulevard Rafael Landivar 10-05 Paseo Cayala Fase II zona 16 Ciudad Cayala Local F-102,103 y 104 Guatemala Guatemala.

OLD NAVY PORTALES CA-9 Norte Ruta a la Carretera Al Atlántico 3-20 zona 17 Centro Comercial Portales Local L-258 2do nivel, Guatemala, Guatemala.

OLD NAVY MIRAFLORES 21 Avenida 4-32 zona 11 Centro Comercial Miraflores local L-278 Guatemala Guatemala.

El presente Reglamento es de aplicación para todas las sucursales establecidas en el reglamento y las que se crean en un futuro.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior de Trabajo se formula de conformidad con lo establecido por el Título II, Capítulo IV, Artículos 57 al 60 del Código de Trabajo, 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 Entidad **GPGT STORES, SOCIEDAD ANONIMA**.

Artículo 2.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior de Trabajo, denominado también en lo sucesivo "Reglamento" o "éste Reglamento", una vez aprobado por la Inspección General de Trabajo, son de cumplimiento obligatorio, tanto para los trabajadores llamados en adelante también "el personal" o "los empleados", como para la Entidad nombrada en lo sucesivo también como "patrón" o "el empleador".

Artículo 3.- El presente Reglamento, de conformidad con la Ley de la materia será fijado en dos sitios de lo más visibles del lugar, centro de trabajo o lugares o centros de trabajo de que conste la Entidad **GPGT STORES, SOCIEDAD ANONIMA**, para que sea fácilmente conocido por las personas a quienes se refiere y obliga o se imprimirá en un folleto que se suministrara a todos los trabajadores de la entidad.

Artículo 4.- En el presente Reglamento, se estipulan las normas a que se sujetan las prestaciones y ejecución de los servicios por los trabajadores en la Entidad y sus centros 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 éste Reglamento.



Artículo 5.- La organización, dirección, administración y fijación de políticas técnicas, materiales, de personal y sistemas son facultades exclusivas de la Dirección de la Entidad, quienes las ejercerán sin más limitaciones que las que determinan el Código de Trabajo, Leyes Laborales, Reglamentos y Disposiciones Legales aplicables e inherentes a su actividad.

Artículo 6.- Son nulas "IPSO JURE" y no obligan a los trabajadores, cualquier disposición contenida en el presente Reglamento Interior de Trabajo que sea contraria a la costumbre imperante en la Entidad y disminuya derechos previamente adquiridos por ellos 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 trabajadores y empleador, se formalizará a través de la celebración de un Contrato Individual de Trabajo, de conformidad con las leyes laborales respectivas, y una vez el trabajador haya llenado los requisitos establecidos en éste Reglamento. Los dos primeros meses 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. Se prohíbe la simulación del período 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.

CONDICIONES DE INGRESO

Artículo 10.- Toda persona para ingresar como trabajador en la Entidad, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Presentar original y fotocopia de Documento Personal de Identificación para cotejar, al momento de solicitar la plaza.
2. Todo trabajador deberá llenar una solicitud de empleo en los formularios que para el efecto le será proporcionado por la entidad sin costo alguno. Para que dicha solicitud sea considerada, el trabajador deberá contestar con veracidad todas las preguntas que el formulario contiene.
3. Demostrar su aptitud para el trabajo que solicite, sometiéndose a las pruebas que la entidad determine, la calificación de dichas pruebas es inapelable y la selección del personal es un derecho de la entidad, sin discriminación alguna.
4. Suscribir el Contrato Individual de Trabajo respectivo.
5. Acompañar dos fotografías tamaño cédula, para formar el expediente respectivo en caso de ser contratado.
6. Las plazas que requieren el uso de vehículos o motocicleta deben presentar la licencia vigente, correspondiente al vehículo a utilizar, teniendo la obligación de mantenerla vigente, y al momento de cambiarla presentar una fotocopia de la misma.



Artículo 11.- Los contratos de trabajo pueden ser: a) Por tiempo indefinido, cuando en los mismos no se establece ninguna fecha para su terminación; b) a plazo fijo, cuando se establece específicamente en el contrato una fecha para su terminación o el acaecimiento de alguna situación, que puede ser finalización de una obra con la que forzosamente se tiene que dar término a la relación laboral; c) Para obra o proyecto determinado, en los casos que la ley establece para estos tipos de trabajo o se establezca así en el contrato; y d) Por tarea, cuando se establece una determinada cantidad de trabajo a ejecutarse. Los trabajadores contratados a plazo fijo o para obra determinada terminarán su relación laboral con el patrono al vencimiento del plazo estipulado o conclusión de la obra para el que fueron contratados, sin responsabilidad para las partes, a excepción de lo estipulado en el artículo 26 del Código Trabajo.

Artículo 12.- Si el trabajador a contratarse es de Nacionalidad Extranjera, la Entidad previamente obtendrá la correspondiente autorización del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, requisito imprescindible e indispensable para el inicio de la relación de trabajo.

Artículo 13.- Cumplidos los requisitos anteriores y convenidas las condiciones en que deberá prestarse el servicio o trabajo, se deberá suscribir el contrato individual de trabajo, el cual deberá ser presentado y registrado en forma digital a través del sistema automatizado de Registro Electrónico de Contratos Individuales de Trabajo, dentro de los quince (15) días posteriores a la suscripción, mismo que el patrono deberá hacer llegar por los medios correspondientes al trabajador según lo regulado en el Código de Trabajo y lo establecido en el Acuerdo Ministerial 324-2019 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

CAPITULO III: CATEGORÍAS DE TRABAJO

Artículo 14.- Las categorías de trabajo del personal que presta sus servicios en la Entidad así como el tipo de salarios pactados y forma de pago que a cada uno de ellos correspondan, se determinan a continuación:

		PERSONAL ADMINISTRATIVO	Forma de pago	Tipo de pago
1	Gerente General		Mensual	Quincenal
2	Gerente Administrativo		Mensual	Quincenal
3	Gerente financiero		Mensual	Quincenal
4	Jefe de Recursos Humanos		Mensual	Quincenal
5	Coordinador Administrativos		Mensual	Quincenal
		PERSONAL OPERATIVO		
6	Gerente De Tienda		Mensual	Quincenal
7	Sub Gerente de Tienda		Mensual	Quincenal
8	Coordinador de Visual Merchandising		Mensual	Quincenal
9	Visual Merchandising		Mensual	Quincenal
10	Asesora de Moda		Mensual	Quincenal
11	Encargado de Bodega		Mensual	Quincenal
12	Cajero		Mensual	Quincenal
13	Auxiliar de Limpieza		Mensual	Quincenal

La entidad en la época de mayor volumen de trabajo movimiento, por emergencias, necesidad urgente de servir pedidos, podrá contratar trabajadores temporales. Dichos trabajadores tendrán la condición de eventuales, retribuyéndoseles en proporción al tiempo de trabajo que realicen, debiéndoseles pagar en todo caso el salario mínimo por hora que ellos laboren. Si dichos trabajadores laboran más de 60 días consecutivos se tendrán como trabajadores permanentes.



Las categorías antes enumeradas no constituyen "numerus clausus" es decir, son meramente enunciativas y no limitativas y así mismo no supone necesariamente la inclusión de todas las categorías de trabajo existentes, ni la obligación de la Entidad de tener limitadas y provistas todas las categorías enumeradas. En consecuencia, dicha clasificación no impedirá a la Entidad crear o suprimir alguna o algunas categorías de trabajo, si las necesidades de la misma así lo requieren.

CAPITULO IV: JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15.-Jornadas de trabajo.

En virtud de la naturaleza de la entidad es sumamente importante establecer que el horario de apertura de la sucursal de la entidad, se tomará en consideración en todo momento lo estipulado en cuanto a jornadas y horas extraordinarias en la ley. En dicho sentido se tienen las jornadas discontinuas siguientes:

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.

Cada turno labora con personal diferente.

Será la Jornada discontinua siguiente:

Turno 1:

De lunes a viernes de 8:00 horas a 17:00 horas

El día sábado de 8:00 horas a 12:00 horas

Con dos turnos de almuerzo:

Turno 1 de almuerzo

12:00 horas a 13:00 horas.

Turno 2 de almuerzo

13:00 horas a 14:00 horas.

Turno 2:

De lunes a viernes de 9:00 horas a 18:00 horas

El día sábado de 9:00 horas a 13:00 horas

Con dos turnos de almuerzo:

Turno 1 de almuerzo

12:00 horas a 13:00 horas.

Turno 2 de almuerzo

13:00 horas a 14:00 horas.

Turno 3:

De Lunes a Viernes

De lunes a Viernes de 8:00 horas a 17:00 horas

Con un turno de almuerzo de:

12:00 horas a 13:00 horas.

Días sábado de 8:00 horas a 12:00 horas.

Turno 4:

De lunes a viernes de 9:00 horas a 18:00 horas

El día sábado de 9:00 horas a 13:00 horas

Con dos turnos de almuerzo de:

Turno 1:

12:00 horas a 13:00 horas.

Turno 2:

13:00 horas a 14:00 horas.

TURNO 5:

5 días consecutivos de 7:30 horas a 16:30 horas



Sexto día de 7:30 horas a 11:30 horas o de 11:30 horas a 15:30 horas
Séptimo día descanso.

TURNO 6

5 días consecutivos de 8:00 horas a 17:00 horas
Sexto día de 8:00 horas a 12:00 horas o de 12:00 horas a 16:00 horas
Séptimo día descanso

TURNO 7

5 días consecutivos de 8:30 horas a 17:30 horas
Sexto día .8:30 horas a 12:30 horas. O de 12:30 horas a 16:30 horas
Séptimo día de descanso

TURNO 8.

5 días consecutivos de 9:00 horas a 18:00 horas
Sexto día de 9:00 horas a 13:00 horas. O de 13:00 horas 17:00 horas
Séptimo día de descanso

TURNO 9.

6 días consecutivos de 11:30 horas a 19:30 horas
Séptimo día descanso

TURNO 10.

6 días consecutivos de 12:00 horas a 20:00 horas
Séptimo día descanso

TURNO 11

6 días consecutivos de 12:30 horas a 20:30 horas
Séptimo día descanso.

TURNO 12

6 días consecutivos de 13:00 horas a 21:00 horas.
Séptimo día descanso.

TURNO 13

6 días consecutivos de 13:30 horas a 21:30 horas.
Séptimo día descanso

TURNO 14

6 días consecutivos de 14:00 horas a 22:00 horas
Séptimo día descanso

TURNO 15

4 días consecutivos de 8:00 horas a 18:00 horas
Quinto día de 8:00 horas a 17:00 horas
Sexto y séptimo día descanso.

TURNO 16

5 días consecutivos de 06:00 am a 15:00 horas
Sexto día de 06:00 am a 10:00 horas. O de 10:00 horas A 14:00 horas.
Séptimo día descanso.

TURNO DE ALMUERZO: Los horarios de almuerzo y/o descanso en turnos rotativos de 1 hora cada uno, pudiendo empezar los turnos a partir de las 12:00 horas hasta las 15:00 horas



Los turnos anteriores podrán rotarse conforme necesidades de la entidad, con diferente personal, sin que ello implique cambio en las condiciones de trabajo de los trabajadores, manteniendo los límites estipulados en la ley.

JORNADA PARA LOS TRABAJADORES DE MEDIO TIEMPO:

TURNO I

6 días consecutivos de 08:00 am A 12:00 pm.

Con 30 minutos de receso que puede ser entre las 9:00 am A 10:00 am

TURNO II

6 días consecutivos de 14:00 horas a 18:00 horas.

Con 30 minutos de receso que puede ser entre las 15:00 horas hasta las 16:00 horas

Jornada de Empleados de Confianza

En relación a los empleados de confianza, según los horarios o turnos regulados en el Código de Trabajo, artículo 124 y el acuerdo regulador específico, se establece que podrán trabajar hasta 12 horas diarias y 72 a la semana. No se encuentran sujetos a las limitaciones de la jornada de trabajo: a) Los Representante del patrono; b) los que laboren sin fiscalización superior; c) los que ocupen puestos de vigilancia o que requieran su sola presencia; de) los que cumplan su cometido fuera de las instalaciones donde este establecida la entidad, como agentes comisionistas que tengan carácter de trabajadores. Se entenderán como empleados de confianza: Gerente General, Gerente Administrativo, Gerente Financiero, Jefe de Recursos Humanos, Coordinador Administrativo y Gerente de tienda. Estos trabajadores tienen la dirección marcha y destino de la entidad saben los secretos de la entidad y tiene un salario elevado que indica su importancia.

Se entenderá como EMPLEADOS DE CONFIANZA: En virtud de las categorías de trabajo anteriormente referidas, se consideran, empleados de confianza todos los trabajadores que ejercen funciones de dirección, representación o de confianza. Las presentes categorías se regulan de conformidad con el código de trabajo y el Reglamento que determine los trabajos no sujetos a las limitaciones de la jornada Ordinaria de trabajo, Acuerdo Gubernativo número 346 de fecha veintiuno de diciembre de 1960 que establecen que se consideran:

- Cargos de Dirección aquellos cuyo desempeño se dicten resoluciones que obliguen a todo o a la mayor parte del personal de una entidad, departamento o sección de la misma.
- Cargos de Representación: los que traen consigo la actuación de la voluntad del patrono e implican alta jerarquía o dignidad o la delegación de funciones que en principio corresponden a aquél.
- Cargos de confianza: aquellos para cuyo ejercicio es básico de quienes los desempeñe tenga idoneidad moral reconocida, y corrección o discreción suficientes para no comprometer la seguridad de la respectiva entidad.
- Altos empleados: aquellos que gozan de marcada independencia en el desempeño de sus funciones y en quienes el patrono ha delegado la función de vigilancia superior, que corresponde a gestiones de alta jerarquía, como los superintendentes, directores, administradores y socios gestores.

Artículo 16.- Jornada Extraordinaria. Todo trabajo que se ejecute fuera de los límites de la Jornada Ordinaria prevista en este Reglamento, previo Convenio entre Trabajador y Empleador, constituye jornada extraordinaria.

El trabajo en tiempo extraordinario será remunerado por lo menos **con 50%** de incremento sobre el salario ordinario. Si dicho trabajo extraordinario se realizase en



días de asueto o séptimos días será remunerado **con incremento del 50%** de su salario ordinario.

El tiempo de trabajo extraordinario que sea necesario e imprescindible para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios o urgentes, que hagan peligrar a las personas, establecimientos, máquinas, instalaciones, productos o materia prima; y que sin evidente perjuicio, no sea posible substituir a los trabajadores o suspender las labores de los que estén trabajando, es de obligado cumplimiento para los trabajadores de la entidad, sin perjuicio de su compensación como horas extraordinarias.

No se considera tiempo extraordinario el que el trabajador utilice fuera de la Jornada Ordinaria para subsanar errores en el trabajo realizado, imputables sólo a él o a reponer tiempo perdido o falta de actividad, en estos supuestos el Jefe Inmediato superior lo hará del conocimiento del trabajador, para que se tome nota de ello y siga laborando con dicho propósito.

Artículo 17.- Puntualidad. Todos los trabajadores deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores. De conformidad con el presente Reglamento, para dichos efectos la entidad instalará o establecerá los controles que estime convenientes, manuales o electrónicos. Será causal de despido directo si por el atraso del trabajador, si dicha persona está trabajando en un centro comercial o lugar que sancione a la entidad si no se apertura en un horario específico el local, y nos impusieran una multa por dicha situación y si el atraso no es justificado.

Los trabajadores que no observen lo anterior serán sancionados de conformidad a las medidas disciplinarias dispuestas en este Reglamento, salvo que mediare causa justa que excuse el atraso, a juicio del jefe inmediato superior.

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

Artículo 18.- Una vez terminada la jornada de trabajo, todos los trabajadores deben abandonar las instalaciones de la Entidad en que laboran, salvo que hayan sido autorizados por el jefe inmediato superior, para permanecer en ellos laborando tiempo extraordinario o para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes. Se deberá de respetar las jornadas establecidas por los centros comerciales y horarios extendidos de los mismos.

Artículo 19.- El trabajador que se encuentre imposibilitado para asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia **al patrono o Jefe inmediato** quien si así lo estima necesario establecerá por los medios legales a su alcance la veracidad de los motivos expresados. El simple aviso no implica que la falta sea justificada. Debido al giro del negocio, si el trabajador tiene que cubrir un kiosco, el aviso tiene que ser por lo menos una hora previo a la hora establecida para la apertura del mismo, con el afán de buscar un reemplazo que cubra dicho Tienda, si es por enfermedad común, tuviese que darlo en el momento que sepa que no podrá asistir a trabajar, salvo el caso de accidente. En todo caso, se tendrá que presentar la constancia extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o médico colegiado correspondiente, al momento de reanudar labores.

Artículo 20.- 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 del mismo, deberá comprobar la justa causa que originó su inasistencia. Si esta no es justificada, el trabajador puede ser sancionado de conformidad con el presente Reglamento y/o las Leyes Laborales aplicables.



Artículo 21.- Cuando la inasistencia se deba a motivos de enfermedad, el trabajador debe presentar el Certificado Médico o constancia de haber asistido al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social pudiendo exceptuarse casos muy calificados a criterio del **Jefe Inmediato**. En caso que se tenga programada previamente la cita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el aviso tendrá que darse al Jefe Inmediato con por lo menos una semana de antelación a la misma...

Artículo 22.- Los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por los trabajadores, les serán pagados personalmente o bien a la persona de su familia que indiquen por escrito o en Acta levantada por Autoridad de Trabajo.

El pago se realizará en moneda de curso legal, cheque bancario nominativo o depósito en cuenta personal del trabajador en una entidad bancaria, transferencias electrónicas o en las oficinas centrales de la Entidad.

Cuando el día de pago fuera inhábil, el mismo se verificará el día hábil inmediato anterior. Los pagos se harán dentro de la jornada laboral.

A los que devenguen salario mensual se les pagará el último día del mes laborado y a los que devenguen salario quincenal se les pagará el día quince y último del mes laborado.

Artículo 23.- Todos los trabajadores están obligados a dejar constancia escrita de las sumas recibidas en cada período de pago, en concepto de salarios, prestaciones recibidas, salarios extraordinarios así como los descuentos que legalmente estén establecidos o puedan establecerse.

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.

Artículo 24.- Los trabajadores que por asuntos de interés particular necesiten licencias o permisos para no concurrir a sus labores, lo solicitarán al empleador o su **Jefe Inmediato** personalmente o por escrito y con la suficiente anticipación, 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, el responsable con facultades para la autorización, en caso de considerarla, deberá ser expresa y además deberá indicar si se concede con o sin goce de salario, según sea la política la cual no contraviene las normas de este reglamento ni de otras leyes laborales establecida por la Entidad. Sin esta constancia escrita el trabajador no podrá dejar de asistir al trabajo, y en caso de que no asistiera, la Entidad podrá tomar las medidas disciplinarias pertinentes.

Cualquier solicitud realizada por el trabajador deberá constar obligatoriamente por escrito, a su jefe Inmediato, aunque inicialmente la misma haya sido realizada verbalmente. Deberá realizarse con por lo menos una semana de anticipación de la fecha solicitada, quedará a discreción del jefe inmediato para verificarlo, salvo en caso de emergencia.

El jefe Inmediato, tendrá el plazo de 24 horas para dar o no el permiso o licencia solicitada, el cual deberá de constar por escrito, y se deberá establecer si es con o sin goce de salario.



Artículo 25.- El empleador concederá las siguientes licencias con goce de sueldo, según establece el Artículo 61 Inciso ñ) del Código de Trabajo reformado por Decreto No. 64-92 del Congreso de la República:

1. Cuando ocurriere el fallecimiento del Cónyuge o de la persona con la cual estuviese unida de hecho al trabajador, o de los padres o hijos, tres días.
2. Cuando contrajera matrimonio, cinco días.
3. Por nacimiento de hijo, dos días.
4. Para responder a Citaciones Judiciales, por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día si es fuera del Departamento de que se trate.
5. Por desempeño de una función sindical, siempre que ésta se limite a los miembros del Comité Ejecutivo y no exceda de seis días en el mismo mes calendario, para cada uno de ellos. No obstante lo anterior el patrono deberá conceder licencia sin goce de salario a los miembros del referido Comité Ejecutivo que así lo soliciten por el tiempo necesario para atender las atribuciones de su cargo.
6. Otras licencias que conceda el patrono siempre que sean remuneradas.

Artículo 26.- 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.

A quienes trabajen por unidad de obra o por comisión se les adicionará una sexta parte de los salarios devengados en la misma semana.

También tendrán derecho a este descanso los trabajadores que laboren conforme al horario o modo establecido en sus respectivos contratos individuales de trabajo, aunque las horas trabajadas no se efectúen en forma continua.

El Patrono 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 27.- A todos los trabajadores se les concederá con goce de sueldo, los asuertos estipulados en la ley y los que en el futuro puedan decretarse o que voluntariamente el empleador disponga otorgar, y especialmente:

- 1 de enero
- 26 de abril, día de la Secretaría (día de asueto para las secretarias o en su defecto se remunerara como tiempo extraordinario)
- Jueves, viernes y sábado Santo.
- 1 de mayo
- 10 de mayo, día de la Madre trabajadora.
- 30 de junio (Este día puede ser modificado según decreto 42-2010 y su reforma el Decreto 19-2018 del Congreso de la República de Guatemala)
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1 de noviembre
- 24 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- 25 de diciembre
- 31 de diciembre (medio día a partir de las 12:00 horas).
- El día de la festividad de la localidad.

Artículo 28.- En las empresas en las que se ejecuten trabajos de naturaleza muy especial o de índole continua, según determinación que debe hacer el reglamento, o



en casos concretos muy calificados, según determinación de la Inspección General de Trabajo, se puede trabajar durante los días de asueto o de descanso semanal, pero en estos supuestos el trabajador tiene el derecho a que, sin perjuicio del salario que por tal asueto o descanso semanal se le cancele el tiempo trabajado, computándosele como trabajo extraordinario.

El pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto se debe hacer de acuerdo con el promedio diario de salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante la semana inmediata anterior al descanso o asueto que se trate.

Es entendido que cuando el salario se estipule por quincena o por mes, incluye en forma implícita el pago de los días de descanso semanal o de los días de asueto que no se trabajen.

En el caso del párrafo anterior, si dichos días se trabajan, el pago de los mismos debe hacerse computando el tiempo trabajado como extraordinario, de conformidad con los salarios ordinarios y extraordinarios que haya devengado el trabajador durante, la última quincena o mes, según corresponda

Artículo 29.- Toda trabajadora embarazada deberá gozar de un descanso remunerado durante los **30** días anteriores y **54** días posteriores al parto. Los días que no puedan disfrutar antes del parto se le acumularán para disfrutarlos en el Post parto. Este descanso se rige por las reglas establecidas en Artículo 152 del Código de Trabajo.

Artículo 30.- Todo trabajador de la entidad tiene derecho a un período de vacaciones anual de quince días hábiles con goce de salario, conforme al programa de vacaciones del personal que la empresa fije en atención a las necesidades de la actividad de la misma, después de un año continuo de labor en ella y en los casos en que el contrato no le exija el trabajar todas las horas de la jornada ordinaria ni todos los días de la semana deberá el trabajador tener un mínimo de ciento cincuenta días trabajados en el año.

Artículo 31.- El patrono debe señalar al trabajador la época en que dentro de los sesenta días siguientes a aquel en que se cumplió el año de servicio continuo, debe gozar efectivamente de sus vacaciones.

Artículo 32.- Cuando el trabajador cese en el trabajo, cualquiera que sea la causa, antes de cumplir un año de servicio continuo o antes de adquirir el derecho a un nuevo período, el patrono deberá compensarle en dinero la parte proporcional de sus vacaciones de acuerdo con su tiempo de servicio.

Artículo 33.- El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita de la concesión de vacaciones.

Artículo 34.- Para determinar el monto que la Entidad cancelará al trabajador en concepto de vacaciones, se tomará como base el promedio de salarios ordinarios y extraordinarios devengados por este durante los últimos tres meses si el beneficiario presta sus servicios en una entidad agrícola o ganadera o durante el último año en el resto de actividades.

Artículo 35.- Aguinaldo. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 76-78 del Congreso de la República, los trabajadores de la Entidad gozarán del pago del Aguinaldo Anual de la siguiente forma:



Anualmente la Entidad otorgará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos, o la parte proporcional al tiempo laborado. Se pagará el 50% en la primera quincena del mes de diciembre de cada año y el 50% restante en la segunda quincena del mes de enero siguiente. Sin embargo, los empleadores que por costumbre, convenios o pactos colectivos cubran el 100% de Aguinaldo en el mes de diciembre, no están obligados al pago de ningún complemento en el mes de enero. Para su cálculo se tomará como base el promedio de los últimos seis meses de salario del trabajador.

Para el cálculo de la indemnización a que se refiere el Artículo 82 del Código de Trabajo, se debe tomar en cuenta el monto del aguinaldo devengado por el trabajador de que se trate en la proporción correspondiente a seis meses de servicios, o por todo el tiempo trabajado si los servicios no superan a seis meses.

Artículo 36.- Bonificación Anual. Todos los trabajadores de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Decreto No. 42-92 del Congreso de la República, gozarán de una Bonificación Anual (bono 14) equivalente al cien por ciento del salario o sueldo ordinario devengado por el trabajador en un mes, para determinar su monto se tomará como base el promedio devengado en el último año que terminan en junio de los trabajadores que hubieren laborado al servicio del empleador durante un año ininterrumpido o proporcionalmente al tiempo laborado, debiéndose pagar en la primera quincena del mes de julio, de lo cual se dejará constancia escrita.

Artículo 37.- Bonificación Incentivo. De conformidad con lo estipulado en el Decreto 37-2001 del Congreso de la República, se le concederá a todo trabajador privado, una Bonificación Incentivo de por lo menos Doscientos Cincuenta Quetzales (Q250.00) mensuales.

La entidad se reserva el derecho a otorgar a cada uno de sus trabajadores, si lo estima conveniente, un monto mayor al estipulado por el decreto 37-2001 del Congreso de la República de Guatemala en concepto de Bonificación incentivo, el cual podrá o no ser un rubro variable en cada mes, y podrá cancelarse o no con el salario ordinario del trabajador, pudiéndose pactar con él, en su contrato de trabajo, cada cuando se cancelará el mismo.

Artículo 38.- Todo trabajador podrá formular reclamos y peticiones relacionados con las condiciones de trabajo. Estos reclamos podrán hacerse verbalmente o por escrito ante el **jefe inmediato**. Si los asuntos son de carácter colectivo o de interés general, podrán gestionarlo por medio de tres representantes debidamente facultados para aceptar cualquier decisión que se adopte. Si la persona que recibe la queja no está facultada para resolverla remitirá inmediatamente al Gerente General para su resolución el cual deberá notificar al trabajador en un plazo no mayor de 48 horas lo resuelto.

En los casos que no puedan ser resueltos inmediatamente los reclamos o peticiones se deberá notificar a los trabajadores lo resuelto en un tiempo no mayor de quince días.

El jefe inmediato tiene un plazo para resolver dicho reclamo o petición de cuarenta y ocho horas como máximo, lo cual también se hará constar por escrito, y que ambas partes deberán de firmar la notificación que se realice.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 39- Obligaciones de los Trabajadores. Son obligaciones de los trabajadores, además de las determinadas por el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, las siguientes:



- 1.** Realizar personalmente el trabajo convenido con la capacidad, esmero, calidad, en el tiempo y lugar estipulado por la entidad, sabiendo que el tiempo que se utilice para enmendar los errores hechos en el horario normal de trabajo no son tomados como hora extraordinaria, conforme el artículo 121 Código de Trabajo.
- 2.** Acatar las órdenes e instrucciones de las autoridades respectivas, de acuerdo con las estipulaciones de este Reglamento y el Contrato Individual de Trabajo.
- 3.** Observar buena conducta durante la prestación de los servicios, así como en reuniones generales de la entidad, atender cortésmente a todas las personas que se presenten a las instalaciones de la entidad.
- 4.** Usar y manejar con cuidado la maquinaria que se ponga a su disposición para ejercer su trabajo, así como devolver aquellos que se les haya proporcionado en el estado en que los recibieron, tomando en cuenta el desgaste que sufrieron por el uso normal de los mismos en la forma acostumbrada.
- 5.** Utilizar siempre y en todo momento, según los procedimientos de la entidad, el equipo de seguridad industrial proporcionado por la misma para salvaguardar la salud de cada trabajador y de los compañeros. Esto se refiere especialmente para casos en los que se utilicen productos químicos, fertilizantes y demás maquinaria que requieran el uso de equipo de protección y seguridad.
- 6.** Marcar personalmente su tarjeta 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 el empleador disponga.
- 7.** Mantener limpio sus respectivos lugares de trabajo, así como también los que operan alguna máquina, la cual es su responsabilidad que se mantenga limpia y protegida.
- 8.** Guardar protocolos internos de fórmulas y manejo de plantas.
- 9.** Presentarse a la Entidad puntual de conformidad con el horario establecido en el presente Reglamento.
- 10.** 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 la entidad.
- 11.** Mantener actualizado el lugar de su residencia, y si lo tuviera su número de teléfono, de ser posible proporcionar el nombre, teléfono y dirección de algún familiar a quien avisar en caso de emergencia.
- 12.** Las trabajadoras en estado de gravidez deberán de comunicarlo directamente a su jefe inmediato de tal circunstancia para que así se les pueda tener las consideraciones laborales del caso.
- 13.** Dar aviso al patrono con 2 días de antelación cualquier cita ante cualquier institución (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tribunales).
- 14.** Evitar discordias o desavenencias con sus jefes inmediatos superiores o con los compañeros de trabajo, guardándose el debido respeto y consideraciones entre sí.
- 15.** Atender con moderación, cortesía y educación a los clientes y proveedores de la entidad y a las personas con quienes labora en asuntos relacionados con la entidad, observando siempre las buenas costumbres en sus labores.
- 16.** Acatar con educación y disciplina las órdenes que reciban para la ejecución de las labores o impartirlas en igual forma a los subalternos, cuidando siempre que la armonía y el respeto priven entre todo el personal.
- 17.** Cumplir con la mayor diligencia, responsabilidad, eficiencia, cuidado y esmero, cuantas instrucciones relacionadas con el trabajo reciban de sus superiores, sin que en ningún caso pueda alegar a su favor ignorancia como excusa por su incumplimiento siempre que le sean comunicadas debidamente, observando las normas adecuadas e instructivos respectivos según la clase de trabajo; en la forma, tiempo y lugar correspondiente.
- 18.** Prestar ayuda al compañero de trabajo que lo solicite para realizar su trabajo, cuando tenga una duda.



19. Avisar telefónicamente o por cualquier otro medio, cuando no pueda asistir al trabajo, deberá presentar certificado médico, y en cualquier caso la prueba de su ausencia para justificarla o al reanudar sus labores.
20. Deberán cumplir, con todas aquellas obligaciones que les imponga su Contrato de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo.
21. Permanecer en su lugar de trabajo que se les haya asignado y no ausentarse del mismo sin el consentimiento del jefe inmediato superior, del que deberá requerirlo y sin el cual le está vedado terminantemente hacerlo, a excepción cuando va al sanitario, así como el ingresar a un lugar no autorizado.
22. Someterse a reconocimiento médico, sea al solicitar su ingreso al trabajo o durante este, a solicitud del patrono, para comprobar que no padecen alguna incapacidad permanente o alguna enfermedad contagiosa cuyo costo pagara la entidad; o a petición del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
23. Guardar los secretos técnicos, comerciales, de fabricación de los productos y cultivo y reproducción de las plantas a cuya elaboración concurren directa o indirectamente, con tanta más fidelidad cuanto más alto sea el cargo del trabajador o la responsabilidad que tengan de guardarlos por razón de la ocupación que desempeña; así como los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueden causar perjuicio a la entidad. Dentro de la información confidencial especial de la entidad se encuentra también la base de datos de clientes, negociaciones realizadas con los mismos y proveedores.
24. Confidencialidad en la información que tengan conocimiento por el ejercicio de sus cargos, de los bienes, servicios, clientes, ingresos, egresos y en general de cualquier cosa que sea información privilegiada de la sociedad.
25. Entregar en tiempo los Reportes que le corresponden a su puesto.
26. Cuando su colaboración sea necesaria en actividades similares a las de sus labores, prestará la misma temporalmente, sin que ello implique disminución de salario, o prestaciones en el trabajo ni cambio de condiciones de trabajo.
27. Enmendar y reparar los errores o faltas cometidas en el trabajo, lo que deberá realizarse fuera de las horas ordinarias de trabajo y sin derecho de ninguna remuneración.
28. Atender durante la jornada de trabajo únicamente asuntos de la entidad y relacionados con su labor.
29. Todos los trabajadores que reciban o manejen fondos de la entidad, son personalmente responsables de los mismos y deben dar cuenta de su destino efectuando la entrega de los mismos de acuerdo a los estados de cuentas y liquidaciones que se les efectúen, en un plazo máximo de diez días, siendo causal de despido justificado no realizarlo.
30. Acudir a la capacitación que la entidad designe en horarios de labores, la cual será a costa de la entidad.
31. Pasar satisfactoriamente un reconocimiento médico practicado por el facultativo que la entidad designe, cuando esta así lo estime conveniente, y su costo lo cancelará la Entidad.
32. Presentar de acuerdo con el Artículo. 87 del Código de Trabajo, la constancia de haber terminado el Contrato Individual del Trabajo anterior, si la tuviere.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 40.- Obligaciones de la entidad. Además de las obligaciones que establece el Código de Trabajo y disposiciones legales en vigor, se determinan las siguientes obligaciones para la entidad:

1. Cancelar a los trabajadores sus salarios ordinarios y extraordinarios en la forma y fecha establecidos.



2. Pagar a los trabajadores el tiempo no laborado por culpa de la entidad, o por falta de materia prima, salvo cuando se trate de suspensión justificada de conformidad con las disposiciones disciplinarias del presente Reglamento.
3. Atender con plena cortesía a las autoridades de trabajo, que se presenten a la entidad ejerciendo sus funciones, previa identificación.
4. Entregar a los trabajadores constancia de haber terminado el Contrato Individual de Trabajo con la Entidad.
5. Enviar el Informe estadístico anual al Ministerio de Trabajo y Previsión Social dentro del plazo que establece la ley, según artículo 61 literal a) del Código de Trabajo.
6. Cumplir con lo estipulado en el Artículo 155 del Código de Trabajo, si las circunstancias lo ameritan.

ATRIBUCIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41.- Las principales atribuciones, aunque no limitativas, del personal que presta sus servicios en la Entidad, de acuerdo con el cargo y puesto que desempeña y a lo convenido previamente en el Contrato Individual de Trabajo, son las siguientes:

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

1. GERENTE GENERAL:

- a. Encargado de la planificación y dirección de todas las actividades y operaciones de la empresa; producción, comercialización, ejecución, administración y personal.
- b. Identifica posibles alianzas que logren aumentar la productividad y rentabilidad de la empresa.
- c. Crea y mantiene una empresa inteligente, dinámica, creativa y rentable.
- d. Implementa y mantiene el Sistema de Gestión de la Calidad, dirigiendo a la empresa hacia la identificación y el cumplimiento de los requisitos del cliente, los legales y los reglamentarios.
- e. Aplica de manera rentable los recursos físicos y financieros para el incremento de dividendos.
- f. Mejora de la tecnología.
- g. Logra ventajas competitivas para Spgt Stores, S.A que se vean reflejadas en el incremento de utilidades necesarias para lograr un crecimiento sostenido y de mejora continua.
- h. Obtiene información acerca de la competencia y de nuevas formas tecnológicas para el cultivo de orquídeas y plantas ornamentales, que ayuden a elaborar estrategias y planes de acción, para permitir el crecimiento planeado de la Entidad.
- i. Capacitación y desarrollo del personal.
- j. Establece y acuerda los objetivos de trabajo con los responsables de cada área.
- k. Rinde cuentas a la Asamblea de Accionistas.

2. GERENTE ADMINISTRATIVO

- a. Llevar control de obligaciones corporativas de las sociedades de la empresa
- b. Llevar el registro de los documentos corporativos de la empresa
- c. Brindar asesoría legal a las distintas áreas para la correcta operación de la entidad.
- d. Liderar cualquier proceso legal de la empresa.
- e. Realizar en conjunto con las áreas que correspondan, procesos de exoneración de impuestos para proyectos, conforme a regulación aplicable



- f. Elaboración y control de documentos del área de recursos humanos (contratos, boletas, cumplimiento de obligaciones)
- g. Llevar control de presupuesto del área legal y administrativa
- h. Gerenciar el área de soporte administrativo para las otras áreas
- i. Participar en la elaboración de los planes estratégicos de la empresa y apoyar su implementación y ejecución
- j. Trabajar en conjunto con el área de mercadeo y Gerencia General en la implantación y comunicación de cultura y la realización de actividades

3. GERENTE FINANCIERO

- a) Realizar Análisis financiero vertical y horizontal.
- b) Debe hacer plan financiero.
- c) Debe hacer plan de contingencia.
- d) Encargado de la creación de presupuestos económicos.
- e) Debe realizar proyección de ventas.
- f) Realizar punto de equilibrio general.
- g) Hacer reporte financiero por restaurante.
- h) Hacer control de costeo.
- i) Realizar Plan estratégico de Inversión.
- j) Tránsito de intereses financieros
- k) Elaboración de reportes financieros
- l) Elaboración de flujo de efectivo.
- m) Solucionar conflictos en áreas financieras.
- n) Elaborar de cuadro de distribución de gastos administrativos para facturación
- o) Revisar la declaración de impuesto mensual de: Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Retenciones. Revisar la declaración de impuestos trimestrales (Impuesto de Solidaridad - ISO- e Impuesto Sobre la Renta -ISR-).

4. JEFE DE RECURSOS HUMANOS:

- a. Supervisar turnos
- b. Armar equipos
- c. Dar seguimiento a reclamos de clientes.
- d. Resolver dudas de equipo de oficina cuando se tenga que hablar con terceras personas.
- e. Preparar el listado de los pendientes equipo administrativo
- f. Tramites con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala –IRTRA-
- g. Extender Certificados Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- h. Realizar evaluaciones mensuales a Equipo
- i. Reuniones semanales con Equipo Ventas y Administrativo
- j. Organizar actividades
- k. Realizar informes casos con Bancos
- l. Revisión constante de horarios Personal
- m. Redactar Llamadas de atención
- n. Colocar comentarios de conclusión en control de informes
- o. Mantener control de pendientes en la agenda de grupo administrativo ver que tareas están marcadas como prioridad y verificar el progreso de cada una
- p. Llevar control de vales llegadas tarde
- q. Hacer finiquitos
- r. Llevar control pagos
- s. Solicitar a personal de limpieza inventario del mobiliario de cocina
- t. Control de vacaciones personal administrativo
- u. Realizar presentación semanal de Recursos Humanos



5. COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

- a. Cotizar, coordinar y realizar mantenimientos preventivos y correctivos
- b. Liderar las compras locales y equipo para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos
- c. Monitorear, verificar y generar reportes del funcionamiento de plantas fotovoltaicas diariamente con compromiso de generación, PR o PPA a lo interno y para los clientes Control y cuidado de vehículos, equipos y herramienta asignada.
- d. Apoyar en la comunicación con el cliente cuando se requiera realizar los trabajos de mantenimientos y temas relacionados al funcionamiento del sistema
- e. Realización de reportes para trámites de garantías de equipos de instalaciones fotovoltaicas y segurosRealizar procesos internos mediante software para coordinar facturación de trabajos O&M, garantías o pagos de servicios y mantener actualizado el Dashboard de O&M
- f. Apoyar en tareas que soliciten los jefes y coordinadores de área.
- g. Apoyar en la elaboración y actualización de todos los reportes, procesos, métricas y controles relevantes

6. GERENTE DE TIENDA

- a. Experiencia en administración de personal, Entrenamiento y Evaluación del equipo de tienda.
- b. Control de cajas.
- c. Resultados por objetivos (KPI's).
- d. Liderar el equipo de trabajo; Delegar y Desarrolla al RRHH.
- e. Conocimiento del producto y su gestión, confección de reportes, hacer planillas, horarios, tabla de comisiones, pendiente de ingreso de producto, recepción de mercadería, orden de la tienda y bodega interna.

7. SUBGERENTE DE TIENDA.

- a. Experiencia en administración de personal, Entrenamiento y Evaluación del equipo de tienda.
- b. Control de cajas.
- c. Resultados por objetivos (KPI's).
- d. Liderar el equipo de trabajo; Delegar y Desarrolla al RRHH.
- e. Conocimiento del producto y su gestión, confección de reportes, hacer planillas, horarios, tabla de comisiones, pendiente de ingreso de producto, recepción de mercadería, orden de la tienda y bodega interna

8. COORDINADOR DE VISUAL MERCHANDISING:

- f. Supervisar y Formar a cada uno de los visual merchandising de las tiendas.
- g. Encargada de distribución de producto y colocación de este en la tienda, además de gestionar estratégicamente la superficie de Ventas, crear un ambiente propicio.
- h. Gestionar adecuadamente el surtido de acuerdo a las normas de cada marca.
- i. Aumentar la rotación de los Productos.
- j. Aumentar la rentabilidad del punto de venta.

9. VISUAL MERCHANDISING:

- a. Encargado de la adecuada y correcta presentación del producto en la tienda, acorde con las normas de visual merchandising de la marca.
- b. Realizar la rotación del producto en el interior de la tienda así como los escaparates, conocer a totalidad las cualidades del producto de la marca.

**10. ASESORA DE MODA**

- k. Asesoría de Imagen personal.
- l. Realizar ventas cruzadas y complementarias.
- m. Manejo de Kpi's, apoyar las áreas de visual, cajas, acomodar zonas, vaporeteo (cuidado de la mercadería con plancha de vapor), alarmar, etiquetar, afiliación a la base de datos.
- n. Brindar un excelente servicio al cliente.

11. ENCARGADO DE BODEGA

- a. Mantener el orden y organización de la bodega, según los lineamientos de la tienda/ marca para la que aplica.
- b. Recepcion de Producto, confirmar las cajas una vez llegado el camión, garantiza la correcta recepción de la mercancía con el transportista.
- c. Realiza la confirmación de bultos.
- d. Tomar el inventario del producto en el sistema de la tienda, etiquetar y alarmar la mercadería.
- e. Mantener referenciado, tallado, perfilado y perchado correctamente de forma óptima toda la mercadería según familias y códigos en los albaranes.

12. CAJERO

- a. Servicio y atención al cliente, enfocado a ventas complementarias o cruzada, afiliación del cliente a base de datos, verificación de servicios, cierres de caja, apertura de caja, devoluciones, canjes, arqueos

13. AUXILIAR DE LIMPIEZA

- a. Efectúa limpieza general de las instalaciones.
- b. Apoyar los procesos de bodega y otras funciones delegadas por el Gerente de Tienda.

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 42.- Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales vigentes en materia laboral, se prohíbe a los trabajadores de la Entidad:

1. Abandonar el trabajo en horas hábiles sin previa autorización de su jefe.
2. Hacer propaganda o comercializar productos ajenos a la entidad de cualquier índole en las horas de trabajo, o que cualquier otra persona realice estas actividades dentro de los Kioscos o puntos de venta de la entidad; productos de catálogo, vestuario o cualquier otra actividad de beneficio personal ajeno al objeto de la entidad.
3. Emplear útiles, herramientas implementos o materiales suministrados por la entidad, para usos distintos de aquel que estén normalmente destinados o retirarlos de las instalaciones de la entidad o Kioscos sin previa autorización.
4. Presentarse a su trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes. Cuando, durante la jornada de trabajo, el trabajador sea sorprendido en estado de ebriedad, como medida de protección y seguridad de los compañeros de trabajo y para velar por la salvaguardia de los bienes de la entidad, no se le permitirá laborar, quedando sujeto a lo establecido en el régimen disciplinario contenido en el presente Reglamento.
5. Introducir al trabajo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes.
6. Dedicarse a juegos de azar durante el trabajo o en horas de descanso, en el interior de las instalaciones de la entidad.
7. Provocar riñas entre sus compañeros de trabajo o entre estos y los jefes.
8. Atender visitas personales en horario de trabajo, salvo en casos de emergencia, o bajo autorización del Gerente.



9. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en los lugares que no sean los indicados para ello, ya que existe el comedor.
10. Sustraer objetos de propiedad de la entidad por cualquier causa, sin autorización previa por escrito del jefe.
11. Proporcionar informes a personas extrañas a la entidad, sobre datos confidenciales de la misma, tales como costos, ventas procedimientos, protocolos, sin la autorización correspondiente.
12. Faltar el respeto a sus compañeros o superiores y expresarse de manera inmoral.
13. Utilizar los teléfonos de la entidad para realizar llamadas privadas o personales, salvo que se cuente con la autorización del jefe inmediato.
14. Utilizar el teléfono celular en horas laborales, principalmente si se tiene contacto con clientes y esto representa una falta de atención hacia ellos; salvo en caso de emergencia.
15. Comportarse en forma inmoral e indecorosa ante los clientes y compañeros de trabajo; provocar riñas, discusiones acaloradas entre los compañeros de trabajo o con los jefes inmediatos superiores, en horas de trabajo o fuera de ellas, siempre que estén dentro de las instalaciones de la entidad.
16. Desobedecer las órdenes o instrucciones que, con ocasión del trabajo, reciban del Jefe Inmediato Superior.
17. Sustraer inventario, materiales, útiles, equipos o productos de la entidad, sin la autorización expresa de la entidad, lo cual, además, es acto constitutivo de delito.
18. Participar directa o indirectamente en negocios que estén en competencia con el patrono.
19. Leer revistas o cualquier tipo de literatura que pueda distraer la atención de los trabajadores en sus labores.
20. Interrumpir o distraer de cualquier forma las labores de sus compañeros de trabajo.
21. Emplear los útiles o equipo suministrado por el patrono, para usos distintos a aquel al que están normalmente destinados.
22. Portar arma de cualquier clase durante horas de trabajo, excepto en los casos especiales debidamente autorizados por las leyes o cuando se trate de instrumentos punzocortantes que formen parte de los instrumentos de trabajo.
23. Conducirse durante sus labores en forma abiertamente inmoral a la injuria, a la calumnia o las vías de hecho contra la entidad y los gerentes o directores en la dirección de labores.
24. Alterar el orden de la prestación del servicio dentro de las instalaciones de la entidad y en horarios de trabajo.
25. Formar grupos o tertulias durante la jornada de trabajo.
26. Permanecer en lugares distintos a aquel que se les tenga asignados para la ejecución de labores, salvo con autorización expresa de su jefe inmediato.
27. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar daños a materias primas, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la entidad.
28. Falsificar o alterar documentos fiscales, contables, legales o bancarios de la entidad con fines de beneficio propio o alegando beneficio para la entidad.
29. Encubrir al autor o autores de hurtos u otros delitos o a quienes incumplieren las disposiciones de las leyes, reglamentos laborales o las contenidas en el presente. Para los superiores jerárquicos será agravante en no reprimir reglamentariamente las faltas cometidas por sus subordinados y peor aún, el tratar de encubrirlas.
30. Extraer o intentar extraer producto terminado, materiales, documentos o enseres de la entidad sin el indispensable permiso para ello.
31. La ejecución de hechos o la violación de normas de trabajo, que constituya actos, manifiestos de sabotaje contra la producción y operación normal de la entidad.



Si tales actos llega a revestir actos colectivos mediante acuerdo entre varios trabajadores; será motivo de despido sin responsabilidad para la entidad.

32. Ingresar aparatos de sonido, de cualquier clase y ponerlos a funcionar en horas de trabajo.
33. Hacerse acompañar por personas ajenas a la entidad, en la ejecución de las labores, aun cuando se trate de familiares cercanos.
34. Desobedecer las instrucciones que se giren y observar mala conducta en su trabajo.
35. Realizar cualquier clase de ventas en horas y dentro de las instalaciones de trabajo.
36. Se prohíbe a los trabajadores cualquier relación sentimental entre los empleados, no importando el área en la que se encuentren, siempre que sea dentro de las instalaciones de la entidad.
37. Utilizar los fondos de la entidad (dinero de ventas y caja chica) para usos distintos de los autorizados o para uso personal del trabajador.

PROHIBICIONES AL PATRONO

Artículo 43.- Además de las prohibiciones contenidas en el Código de Trabajo, y demás disposiciones legales en vigor, se prohíbe al patrono:

- 1) Ejecutar cualquier acto que lleve como fin restringir los derechos que tienen los trabajadores de conformidad con el Código de Trabajo y demás leyes de la República.
- 2) Autorizar o hacer colectas a suscripciones obligatorias entre los trabajadores.
- 3) Hacer en el establecimiento en horas de trabajo, propaganda política electoral o de cualquier índole, que implique coacción a los trabajadores.
- 4) Hacer que los trabajadores tomen decisiones políticas o convicciones religiosas, o influir en las mismas.
- 5) Permitir que los trabajadores coman en lugares donde laboran, actos que deberán realizarse en lugares propios para tales efectos, proporcionados por la entidad, como lo es el comedor, exceptuando los centros comerciales o Kioscos cuando se encuentre una persona, pues no pueden retirarse del lugar de trabajo.
- 6) Hacer discriminación entre los trabajadores por razones de nacionalidad, raza religión, sexo, VIH/Sida, estado civil, edad, discapacidad y opiniones políticas de los mismos.
- 7) Permitir que los trabajadores laboren en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes u otra condición anormal análoga.
- 8) Despedir a las trabajadoras que estuvieren en estado de embarazo 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 y en el artículo 77 del Código de Trabajo. En cuyo caso el patrono 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. En caso que el patrono no cumpliera con lo anterior, la trabajadora podrá concurrir a los juzgados respectivos a ejercitar su derecho de reinstalación en el trabajo que venía desempeñando y tendrá derecho a que se le paguen los salarios dejados de percibir durante el tiempo que estuvo sin laborar. Para gozar de esta protección, la trabajadora debe dar aviso de su estado al empleador, quedando desde ese momento provisionalmente protegida y dentro de los dos meses siguientes deberá aportar la certificación médica de su estado de embarazo para su protección definitiva.
- 9) Hacer descuentos o deducciones del salario de los trabajadores que no estén expresamente estipulados en ley, según artículos 2 y 3 del Acuerdo Gubernativo 7-80, y el artículo 60) literal e) del Código de Trabajo o autorizados por los trabajadores.



SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

Artículo 44.- El empleador y los trabajadores deberán atender y cumplir las instrucciones relativas a la salud y seguridad ocupacional en el trabajo en horas de labor, así como las que emanen de las autoridades de trabajo del departamento de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, así mismo están obligados a cumplir las normas legales establecidas en esta materia y además deberán observar las siguientes:

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL TRABAJADOR:

1. Acatar las medidas profilácticas y preventivas necesarias establecidas por la Entidad, con el fin de proteger su salud
2. Cumplir con las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional establecidas en el plan de salud y seguridad ocupacional seguridad e higiene indicadas que son de acatamiento forzoso.
3. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas que han establecido o recomendado las autoridades de trabajo y Previsión Social y servicios de salud.
4. Notificar a la mayor brevedad posible al jefe inmediato, comité bipartito o al monitor de Salud y Seguridad Ocupacional respectivo, el acontecimiento de accidentes y lesiones.
5. Hacer del conocimiento del jefe inmediato, comité bipartito o monitor de salud y seguridad ocupacional cualquier riesgo identificado que ponga en peligro cualquier deficiencia en las instalaciones eléctricas, aparatos y otras que pongan en peligro la vida, salud y seguridad de las personas que se encuentren en la entidad o lugar de trabajo.
6. Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones de la Entidad.
7. En caso de que ocurran accidentes, avisar inmediatamente al jefe inmediato a efecto de que tome las medidas de socorro pertinentes girando las instrucciones del caso.
8. En caso de desconocer el manejo de cualquier aparato que sea necesario utilizar solicitar al jefe inmediato que gire las instrucciones necesarias para su correcta utilización.
9. Utilizar los extintores en caso de emergencia, de conato de incendio, previa capacitación.
10. Hacer uso correcto de los servicios (sanitarios, lockers, duchas, comedor,). Usar los sanitarios correctamente velando por que se mantengan limpios y en buenas condiciones.
11. Hacer uso del botiquín medico de primeros auxilios en caso de emergencia
12. Utilizar, cuidar y hacer buen uso del equipo de protección personal de seguridad que le proporcione el empleador.
13. Obedecer las señales de peligro, evacuación, seguridad y obligatorias debidamente visibles.
14. No discriminar y estigmatizar a los trabajadores portadores de VIH/SIDA.
15. Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre Salud y Seguridad Ocupacional, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica.



16. Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.

PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES

1. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) en las Operaciones y procesos de trabajo.
2. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e instalaciones o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.
3. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
4. Dañar, destruir o remover la señalización sobre condiciones inseguras o insalubres.
5. Hacer juegos, bromas o cualquier actividad que pongan en peligro su vida, salud e integridad corporal o la de sus compañeros de trabajo.
6. Lubricar, limpiar o reparar máquinas en movimiento, a menos que sea absolutamente necesario y que se guarden todas las precauciones indicadas por el encargado de la máquina.
7. Presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado etílico o bajo influencia de narcóticos o droga enervante.
8. Realizar su trabajo sin la debida protección de vestimenta o herramienta para el trabajo que realice.
9. Ignorar o no acatar las medidas de bioseguridad establecidas en los lugares de trabajo.
10. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
11. Discriminar y estigmatizar a las personas con capacidades especiales.

MEDIDAS OBLIGATORIAS PARA EL EMPLEADOR:

La Entidad podrá ordenar en cualquier momento las medidas profilácticas o preventivas necesarias con el fin de proteger la salud, la vida y la integridad de los trabajadores

1. Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.
2. A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
3. A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.
4. Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en la normativa legal existente en materia de salud y seguridad ocupacional.
5. Cumplir con las medidas de prevención de accidentes que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-; ha establecido para tal efecto, así como todas aquellas



que han establecido o encomendado las autoridades de trabajo y previsión social y servicios de salud.

6. Mantener al alcance de los trabajadores agua purificada (potable).
7. Mantener en la entidad 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.
8. Proveer a los trabajadores del equipo y herramientas de trabajo adecuado y en buen estado material necesario tendiente a prevenir accidentes y las enfermedades profesionales.
9. Dar aviso a la Inspección General de Trabajo en caso de haber sucedido cualquier accidente y al Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO) como lo establece la normativa vigente.
10. En los centros de trabajo de más de 500 trabajadores debe existir un médico durante las horas de trabajo
11. Proveer, crear y mantener en los lugares de trabajo de la Entidad un ambiente de trabajo con las condiciones mínimas conforme al reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, ventilación, adecuada, y espacios suficientes.
12. Mantener convenientemente instalados y en buen estado de funcionamiento por lo menos 01 inodoro por cada 20 hombres y 01 por cada 15 mujeres, cuando el número de trabajadores sea menor de 100. Cuando excede de este número debe contarse con un inodoro adicional por cada 28 trabajadores y existir por lo menos un urinario más por cada 20 trabajadores.
13. Colocar las señales de peligro debidamente visibles.
14. Mantener un lugar adecuado y equipado para comedor de trabajadores en condiciones de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO)
15. Mantener convenientemente instalado un botiquín según lo establecido en el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
16. Mantener en buen estado de conservación, funcionamiento y uso, la maquinaria, instalaciones y útiles.
17. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el trabajo a través de instituciones afines en la materia.
18. Dar cumplimiento a la Política Nacional de VIH/SIDA en el lugar de trabajo.
19. Colocar y mantener en lugares visibles, material impreso como avisos y carteles, para la promoción y sensibilización de la Salud y Seguridad Ocupacional (SSO), que sean promovidos y verificados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social en conjunto con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
20. Proporcionar al trabajador las herramientas, vestuario y enseres inherentes y necesarios para el desarrollo de su trabajo.
21. Permitir y facilitar la inspección de los lugares de trabajo a los inspectores de trabajo y técnicos de salud y seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a inspectores de seguridad e higiene del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de constatar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos de higiene y seguridad.
22. Crear los comités bipartitos conforme a la normativa vigente.



PROHIBICIONES PARA EL EMPLEADOR

1. Poner o mantener en funcionamiento maquinaria o equipo que no esté debidamente protegida en los puntos de transmisión de energía, en las partes móviles y en los puntos de operación.
2. Constituir como requisito para obtener un puesto laboral, el resultado de la prueba de VIH/SIDA.
3. Considerar la infección de VIH/SIDA, como causal para la terminación de la relación laboral.
4. Discriminar y estigmatizar a las personas que viven con VIH/SIDA, de igual manera, violar la confidencialidad y el respeto a la integridad física y psíquica de la cual tienen derecho estas personas.
5. Permitir la entrada a los lugares de trabajo a personas en estado etílico o bajo la influencia de algún narcótico o estupefaciente

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL (ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014 y EL ACUERDO MINISTERIAL 23-2017)

Es una organización bipartita constituida por empleadores y trabajadores con el fin de promover e implementar programas de gestión de riesgos laborales. Así mismo es una organización encargada de vigilar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, asistir, asesorar al empleador y los trabajadores en la ejecución del programa de prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

FINALIDAD DE LOS COMITÉS DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

La gestión preventiva, es responsabilidad del empleador, con la participación de los trabajadores y trabajadoras del centro de trabajo. La finalidad del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional es integrar a todos los miembros de la entidad en dicha gestión, con el objeto de obtener y mantener un lugar de trabajo saludable y seguro.

BASE LEGAL PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ:

El Reglamento sobre Salud y Seguridad Ocupacional establece la obligación de cumplir con la formación de los comités. Es responsabilidad del empleador crear la organización y funcionamiento de los comités de salud y seguridad ocupacional, para la gestión preventiva, y elaborar la política por escrito, para garantizar un ambiente seguro y saludable de trabajo (Artículo 10 del Reglamento reformado por el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo 33-2016).

¿QUÉ INSTITUCIONES Y ENTIDADES TIENEN QUE FORMAR EL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Los centros de trabajo, tanto públicos como privados, grandes medianos y pequeños, deben tener un Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

Número de integrantes del comité:

Debe considerarse muy cuidadosamente la constitución numérica del Comité, si el número de los integrantes es grande, el consenso de las decisiones podría dificultarse, de la misma manera al ser pocas personas podría no ser representativo, se recomienda adoptar los parámetros mínimos que se presentan a continuación.



El comité debe de estar integrado por igual número de representantes por parte del empleador y de los trabajadores.

Cuando el número de trabajadores del centro de trabajo sea menor de diez, debe nombrarse a un responsable de Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo

NO. De Trabajadores en los lugares de trabajo	Representante de los Trabajadores	Representante del Empleador
Menor de 10	Cuando se trate, menos de 10 trabajadores, no, será necesario el comité, sino un trabajador el cual se le designara como responsable de la Seguridad Ocupacional del Lugar de Trabajo	
10 a 25	02	02
26 a 50	03	03
51 a 100	04	04
101 a 500	05	05
Más de 500	06	06

Requisitos que se sugieren para ser integrante del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional:

- Ser parte del sector que se representa y ser electo por dicho sector
- Decisión voluntaria de pertenecer al Comité
- De preferencia tener un año como mínimo de antigüedad en la entidad. Se debe considerar casos especiales, como por ejemplo, la incorporación de personal nuevo, que conozca de la materia.

Una vez constituido el comité, procederá a:

- Redactar el acta constitutiva
- Notificación de los nombres de las personas, puesto que desempeñan en el centro de trabajo y cargo asignado en el comité, al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Elaborar el Reglamento Interno para establecer los lineamientos a seguir
- El comité puede sugerir la formación de subcomité, de acuerdo al número de trabajadores, procesos de trabajo, turnos y las necesidades que existan en el centro de trabajo
- Nombrar un coordinador, un secretario, y vocales

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL:

COORDINADOR:

- Convocar y dirigir las sesiones ordinarias o extraordinarias según programación o necesidad de servicio



- Preparar la agenda a tratar en las reuniones
- Coordinar con el secretario la logística
- Informar por escrito a donde corresponde de las acciones desarrolladas, las medidas recomendadas, tanto disciplinarias como normativas y los accidentes de trabajo a la Inspección General de Trabajo y al Departamento de Higiene y Seguridad Ocupacional
- Coordinar y ejecutar lo dispuesto por el comité

SECRETARIO:

- Encargado del libro de actas (autorizado por la autoridad competente)
- Mantener actualizados los registros de las reuniones realizadas, así como de los accidentes de trabajo
- Promover o divulgar las disposiciones que determine el comité
- Sustituir eventualmente al coordinador en sus funciones cuando fuere requerido
- Registrar y actualizar el nombre de los integrantes de las brigadas de emergencia y los miembros del comité
- Dar lectura al acta anterior
- Llevar registro y control de los integrantes de las brigadas de seguridad o emergencia y de los miembros del comité
- Tomar nota de las acciones que se hicieron para prevenir nuevamente el accidente de trabajo, y de las enfermedades ocupacionales que se reportan durante cada mes

VOCALES

- Asistir puntualmente a las reuniones a que fueren convocados
- Desarrollar las actividades asignadas por el comité
- Presentar alternativas de solución a los problemas que se plantean
- Sustituir eventualmente al coordinador o secretario en sus funciones cuando fuere requerido

PERIODO DE PERMANENCIA COMO INTEGRANTES DEL COMITÉ:

El periodo de permanencia dentro del comité debe considerarse por lo menos 2 años para la adquisición de experiencia y formación en la materia. Se sugiere que los integrantes del comité, se roten en los diferentes cargos para que conozcan todas las funciones, finalmente toda modificación y/o restructuración que se realice en el comité debe notificarse a la autoridad competente, por escrito, registrándolos también en los centros de trabajo.

Reuniones del Comité:

Debe reunirse una vez al mes, dentro de la jornada laboral. En caso de accidente deberán reunirse inmediatamente y cuando la situación lo amerite se podrán realizar reuniones extraordinarias. Por otra parte se indica que a los empleadores, les corresponde otorgar las facilidades necesarias para el correcto funcionamiento del comité.

Principales deberes de los integrantes del comité:

- Revisar y actualizar la política de seguridad y salud ocupacional
- Investigar las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales



- Informar a la dirección o gerencia de la entidad, acerca de todas las situaciones de riesgos, peligros y accidentes en el lugar de trabajo y cumplir con las asignaciones o misiones que esta le encomienda en lo relativo a seguridad y salud ocupacional
- Atender y resolver con prontitud los reclamos de los trabajadores y trabajadoras, en materia de seguridad y salud para ello, cuando sea necesario trabajaran de manera conjunta con la dirección de la entidad
- Fomentar y supervisar el cumplimiento, tanto por parte de los empleadores como de los trabajadores de las normas sobre seguridad y salud ocupacional
- Velar por el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores proponiendo medidas que sirvan para la prevención de los riesgos ocupacionales así mismo deben trabajar en la promoción de estilos de vida saludable
- Participar en la planificación de todas las propuestas de cambio en el lugar de trabajo, principalmente en aquellas relacionadas con las condiciones laborales que influyan en la seguridad y la salud de los trabajadores
- Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, las inspecciones de la planta (comprendidas las inspecciones oficiales) en el control y evaluación de las gestiones preventivas y de los programas de supervisión médica de los trabajadores
- Desarrollar un plan de trabajo acorde con los resultados de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de accidentes, asignando recursos humanos, técnicos y financieros para la ejecución de las actividades
- Monitorear los plazos establecidos en el cumplimiento y resultados de acuerdo a las metas o indicadores establecidos en el plan de trabajo
- Abordar los problemas y los proyectos por orden de importancia. Esta capacidad es esencial para garantizar y facilitar la eficacia de la intervención del comité, pues en un lugar de trabajo hay muchos problemas, pero será imposible resolverlos, o incluso abordarlos todos de una sola vez
- Promover e impartir la formación en materia de salud y seguridad a todos los trabajadores
- Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación del programa y políticas de Salud y Seguridad Ocupacional, a tal efecto, que pueda promover y vigilar el cumplimiento del Reglamento General de Salud y Seguridad Ocupacional

DISPOSICIONES DEL ACUERDO GUBERNATIVO 79-2020 DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y ACUERDO MINISTERIAL 146-2020 DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL. (MANEJO Y PROTOCOLOS EN CASO DE PANDEMIA).

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a. Establecer distanciamiento social dentro de los centros de trabajo que permitan la separación física de por lo menos un metro con cincuenta centímetros entre los empleados, entre éstos y los consumidores o usuarios. Cuando por la naturaleza de las actividades no sea posible el distanciamiento antes referido se deberá disponer de barreras físicas que minimicen el contagio.

El distanciamiento físico debe respetarse en forma estricta no solo en la organización de cada lugar de trabajo sino también en el uso de áreas comunes



como: corredores, gradas, comedores, varios, vestidores, patios, jardines, área de carga, descarga, parqueos, entre otros.

- b. Disponer de estaciones de limpieza apropiada de manos (lavados con jabón o gel de alcohol mayor al sesenta por ciento) especialmente en áreas de atención al público, baños y vestidores.
- c. Clasificar a los trabajadores por nivel de riesgo de exposición, con el objetivo de tomar las medidas de prevención de contagio que correspondan en aquellos puestos de trabajo en el que la exposición a contagio sea mayor. Clasificación que se debe incluir en el plan de prevención de riesgos laborales o en el plan de salud y seguridad ocupacional. Acción que debe ir acompañada de la dotación a los trabajadores del equipo de protección personal que corresponda de conformidad con el nivel de riesgo.
- d. Cuando por la naturaleza de las actividades laborales que se realicen sea necesaria la atención al público, se debe colocar pantallas o proporcionar escudos faciales al trabajador, que aíslen tanto al usuario o consumidor como a la persona que presta el servicio siempre haciendo uso de la mascarilla de tela.
- e. Proteger a los empleados de alto riesgo de enfermedad por COVID-19, incrementando las medidas laborales y sanitarias para minimizar el riesgo de contagio.
- f. Implementar un sistema de tamizaje de empleados al inicio de la jornada que evalúe síntomas del COVID-19 y la toma de temperatura de los empleados, de conformidad con la guía que para el efecto emita el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g. Implementar políticas de ausentismo por enfermedad que incluyan un registro de fechas, sus causas y periodo de ausencia.
- h. Reportar al Distrito de Salud Pública cualquier caso sospechoso de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- i. Reportar a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social cualquier caso confirmado de COVID-19 que se identifique en el centro de trabajo.
- j. Establecer una política interna para asegurar el transporte de personas sospechosas de estar enfermas de COVID-19 acorde a las guías de salud, así como el cierre por veinticuatro horas de las áreas que éstas hayan utilizado, para proceder a su desinfección.
- k. Asegurar el uso de insumos para desinfectar, aprobados por las guías del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- l. Designar uno o más monitores en el centro de trabajo, en razón del número de trabajadores. El número se determinará de forma técnica, por expertos que cumplan con los requisitos de ley y estén debidamente registrados en el Departamento de Salud y Seguridad Ocupacional del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- m. Proporcionar de forma gratuita y periódica mascarilla de tela, a todas las personas que le prestan un servicio.



- n. Impedir el ingreso de toda persona al centro de trabajo que no use mascarilla de tela.
- o. Proporcionar, dependiendo del nivel de riesgo de exposición al virus SARS COV-2, el equipo de protección personal para la prevención y control del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo. Dicho equipo no sustituye al de protección personal que por la naturaleza del trabajo sea necesario utilizar. El equipo de protección personal debe verificarse en la calidad de los materiales por parte de un experto en salud y seguridad ocupacional debidamente registrado en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- p. Limpiar y desinfectar diariamente cada edificio, local o área de trabajo.
- q. Limpiar y desinfectar constantemente todas aquellas herramientas, insumos, materiales y superficies de uso o contacto frecuente, conforme a los procedimientos de desinfección establecidos por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- r. Proporcionar un dispensador de gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, para la desinfección inmediata después de cada ingreso, en aquellos casos donde sea necesario el uso de marcaje electrónico en el centro de trabajo.
- s. Proveer a los trabajadores transporte gratuito en el caso de centros de trabajo que no cuenten con el mismo, mientras no esté en funcionamiento el transporte público urbano y extraurbano, observando las medidas de prevención y control de contagio de COVID-19 respectivas.
- t. Impulsar campañas de información, capacitación y motivar la participación de los trabajadores en las mismas, para evitar el contagio de COVID-19.
- u. Señalar el centro de trabajo de conformidad con las normas técnicas para el efecto, con relación al distanciamiento físico al formar filas o en áreas de espera, uso de mascarilla, ubicación de dispositivos con gel de alcohol, espacios que se pueden utilizar en el elevador, en los casos que se utilicen, el área de aislamiento y otras que sean consideradas en los planes de prevención de riesgo laboral o de salud y seguridad ocupacional, respectivamente.

PROHIBICIONES DE LA ENTIDAD

- a. Realizar cualquier acto de preferencia, distinción o exclusión en el acceso o permanencia en el empleo, basado en el COVID-19.
- b. Obligar a un trabajador a prestar los servicios para el que se contrató, sin las medidas de protección y preventivas adecuadas que reduzcan el riesgo de contagio, establecidas en este reglamento.
- c. Llevar a cabo reuniones sin cumplir las normas de distanciamiento y de prevención establecidas en el presente reglamento.
- d. Suspender a los trabajadores, asintomáticos o sintomáticos, del centro de trabajo sin seguir las medidas sanitarias por COVID-19 dictadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social en lo que se refiere al caso sospechoso o caso confirmado y las contenidas en los planes de prevención de riesgos o de salud y seguridad ocupacional.



El incumplimiento por parte del patrono del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en las literales "g" e "i" del artículo 79 del Código de Trabajo.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

- a. Acatar de forma estricta las diferentes disposiciones sanitarias para la prevención y control de contagio de COVID-19.
- b. Usar la mascarilla de tela en todo momento, salvo al ingerir sus alimentos.
- c. Informar inmediatamente a su empleador o a quien ejerza la dirección en el centro de trabajo si presenta síntomas de COVID-19 y seguir las instrucciones del monitor de salud y seguridad ocupacional del centro de trabajo.
- d. Hacer uso diligente de la mascarilla de tela proporcionada y gel de alcohol dispuesto en el centro de trabajo y de todo tipo de insumos o herramientas proporcionadas para el propósito de disminuir las posibilidades de contagio.
- e. Desinfectar frecuentemente sus manos con gel de alcohol mayor al sesenta por ciento, especialmente al tener contacto con superficies fuera de su puesto de trabajo.
- f. Presentar la constancia de haber cumplido con los criterios médicos establecidos, por la autoridad competente, para descontinuar el aislamiento, siempre y cuando su situación médica haya sido determinada como caso sospechoso o confirmado.

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

- a. Ejecutar actos tendientes a impedir que se cumplan las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional en las operaciones y procesos de trabajo.
- b. Dañar o destruir los equipos de protección personal o negarse a usarlos.
- c. Dañar, destruir, ocultar o remover los afiches, carteles y otros medios visuales diseñados para crear y fomentar una cultura de prevención y control del contagio de COVID-19.
- d. Realizar su trabajo sin el debido equipo de protección personal proporcionado por el empleador.
- e. Realizar cualquier acto de injuria, calumnia o vías de hecho entre los trabajadores por motivo del COVID-19, que alteren la disciplina, el respeto y el orden en el centro de trabajo.

El incumplimiento por parte del trabajador del presente reglamento, se considerará falta laboral, sin perjuicio de lo establecido en la literal "g" del artículo 77 del Código de Trabajo.



MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 45.- Las faltas o incumplimientos de los trabajadores a sus prohibiciones, a las leyes de Trabajo y Previsión Social y al presente Reglamento serán sancionadas de la forma siguiente: Se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

A continuación se establecerán las medidas a aplicar por incumplimiento o faltas a las prohibiciones de los trabajadores que determine la Entidad así como de las normas legales establecidas, determinando las categorías de medidas disciplinarias o grados de sanciones y plazo de aplicación de ellas.

1. AMONESTACIÓN VERBAL

Amonestación verbal, que corresponderá cuando el trabajador haya incurrido en falta leve en el desempeño de sus labores y se aplicará en privado, debiendo escuchar al trabajador afectado, y dejando constancia escrita adjunta a su expediente.

Esta amonestación la dirigirá el Jefe Inmediato Superior en privado. Se dejará constancia por escrito, de enterado y recibido para los trabajadores, se enviará copia al Gerente Administrativo de la Entidad a efecto de que ésta la remita a la Inspección General de Trabajo.

2. AMONESTACIÓN ESCRITA

Procede cuando el trabajador sea reincidente en falta leve, mereciendo dos o más amonestaciones verbales en un mismo mes calendario o cuando la naturaleza de la misma falta lo amerite y se escuchará al trabajador para que se pronuncie en su defensa, en un plazo de 48 horas.

En este caso, el trabajador infractor está obligado a firmar una copia del apercibimiento que se le imponga; caso contrario, lo harán dos trabajadores como testigos presenciales de que la sanción le fue comunicada. Esta amonestación la dirigirá el Jefe Inmediato Superior.

De toda amonestación escrita se enviará copia al Gerente Administrativo de la entidad a efecto de que ésta la remita a la Inspección General de Trabajo.

Cuando se lleve a cabo la presente amonestación por las faltas descritas, previamente se deberá escuchar al trabajador en su defensa, en un plazo de cuarenta y ocho horas.

El apercibimiento escrito procede también cuando el trabajador viole alguna de las disposiciones contenidas en las prohibiciones al trabajador del presente Reglamento.

3. SUSPENSIÓN EN EL TRABAJO SIN GOCE DE SALARIO

Se aplicará hasta un plazo no mayor de 8 días sin goce de salario. Correspondrá a esta medida cuando se reincida en las faltas que dieron lugar a la amonestación escrita o bien cuando la magnitud de la falta así lo requiera. En todo caso la graduación de los días de suspensión atenderá:

1. Al tiempo que el trabajador haya servido.
2. A su comportamiento habitual.
3. A la temeridad de la falta.
4. A la gravedad de la misma.
5. A la magnitud del daño.
6. Inmoralidad.
7. Premeditación.
8. Reincidencia.

Además, antes de aplicar esta medida disciplinaria se oirá previamente al trabajador que resulte afectado corriéndole audiencia por el plazo de 48 horas dejando constancia escrita, y a los compañeros de trabajo que el indique, como prueba de descargo. Si la falta cometida fuera de tal magnitud que no amerite el despido se podrá suspender al trabajador, aunque no se le haya llamado la atención por falta leve o por escrito.



4. **DESPIDO:** Se hará efectivo cuando se incurra en las faltas graves y se den las causales establecidas en los artículos 64 del código de trabajo o en el presente reglamento con previo apercibimiento, y 77 del Código de Trabajo.

Para la aplicación de la medida de despido se requiere que el trabajador haya sido apercibido con anterioridad salvo lo dispuesto al último párrafo del inciso h del artículo 77 del Código de Trabajo.

Las amonestaciones verbales o escritas que se impongan al trabajador con carácter de medidas disciplinarias, serán dictadas por el Gerente Administrativo o por cualquier otro Jefe de la entidad.

De las medidas disciplinarias que se impongan al trabajador se dejará constancia en su expediente para los efectos de promoción, aumentos, u otros beneficios que por razones de conducta pueda reconocerse a éste.

También se le notificará personalmente y si éste se niega a firmar dicha constancia de haberlo recibido, lo hará en su defecto dos testigos, enviándose copia a la Inspección General de Trabajo



CONDUCTA		LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 a 8 DIAS	DESPIDO
No.	FALTA O INCIDENTE				
1	No desempeñar el servicio siguiendo las direcciones e indicaciones del patrono o su representante, bajo cuya autoridad está sujeta en lo concerniente al trabajo.		✓	✓	✓
2	Maltratar o destruir Equipo o herramientas de Trabajo				✓
3	No observar buenas costumbres durante las horas de trabajo (por ejemplo: Higiene Personal, utilizar vocabulario obsceno o vulgar, no demostrar una actitud profesional) así como cualquier otra cosa, que a criterio de la entidad sea ofensiva o que perturbe el ambiente. Conforme al código de ética.	✓	✓	✓	✓
4	Proporcionar información sobre procesos, procedimientos, actividades, o resultados de la entidad, así como asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad.			✓	✓
5	Comer en su lugar de trabajo sin previa autorización de Gerencia.	✓	✓	✓	✓
6	Gritar, tener conducta revoltosa o inapropiada durante horas laborales o utilizando uniforme de la entidad.	✓	✓	✓	✓
7	Hacer durante el trabajo o dentro de la entidad, propaganda política o contraria a las instrucciones democráticas creadas por la Constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de la conciencia que la misma establece	✓	✓		✓
8	Promover la compra y/o venta de artículos, ropa, accesorios. Dentro de las instalaciones de la entidad, durante horas laborales del trabajador o sus compañeros.	✓	✓		✓



No	FALTA O INCIDENTE	LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 - 8 días	DESPIDO
9	Cuando el trabajador al celebrar el contrato haya inducido en error al patrono, pretendiendo tener cualidades, condiciones o conocimientos que evidentemente no posee, o presentándole referencias o atestados personales cuya falsedad éste luego compruebe , o que falte a la verdad en cualquiera de las declaraciones que realice.				✓
10	Introducir artículos expresamente prohibidos en las instalaciones que por seguridad así se solicite (por ejemplo. cuchillos, navajas, armas punzocortantes) salvo autorización expresa.	✓	✓	✓	✓
11	Dormir durante el tiempo efectivo de labores.		✓	✓	✓
12	Uso de teléfonos celulares dentro de áreas donde hay prohibición expresa de utilizarlo, salvo en caso de emergencia.	✓	✓	✓	✓
13	Uso inapropiado del correo electrónico para asuntos personales.	✓	✓	✓	✓
14	Instalar programas o accesorios en el equipo, tener películas, MP3 o software no autorizado expresamente por la entidad, en la computadora o equipo asignado para realizar su trabajo.	✓	✓	✓	✓
15	Incumplimiento de las normas sobre uso de internet que establece que el mismo no puede ser utilizado para usos personales o redes sociales.	✓	✓	✓	✓
16	Portar el gafete en lugar no visible.	✓	✓	✓	✓
17	Prestar o transferir el gafete a otro empleado.	✓	✓	✓	✓
18	Sujetar o bloquear puertas para permitir el acceso a personal que no están autorizados.	✓	✓	✓	✓
19	Irrespetar las instrucciones de la entidad, acerca del uso del parqueo.	✓	✓	✓	✓



No	FALTA O INCIDENTE	LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 - 8 días	DESPIDO
20	Presentarse a laborar sin el gafete.	✓	✓	✓	✓
21	No respetar las normas de vestuario de la entidad, debiendo utilizar el uniforme que se asigne o las prendas de vestir autorizadas por la entidad.	✓	✓		✓
22	Utilizar los útiles y herramientas del patrono, para objeto distinto de aquel que están normalmente destinados.	✓	✓	✓	✓
23	Movilizar sin autorización cualquier tipo de activo o material perteneciente al patrono, clientes u otros trabajadores.	✓	✓	✓	✓
24	Remover marchamos (número de identificación) de los activos de la entidad.			✓	✓
25	Trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas estupefacientes o en cualquier otra condición anormalanáloga, cuando como consecuencia de ella, se ponga en peligro la vida o seguridad de las personas o de los bienes del patrono. Salir en estado de ebriedad de la entidad.				✓
26	Portar armas de cualquier clase, durante las horas de labor, excepto en los casos autorizados debidamente por las leyes y por la entidad, o cuando se trate de instrumentos punzocortantes que formaren parte de las herramientas o útiles propios del trabajo.			✓	✓
27	Cuando el trabajador se conduzca durante sus labores de forma abiertamente inmoral, o acuda a la injuria, a la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono.				✓



No	FALTA O INCIDENTE	LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 – 8 días	DESPIDO
28	Cuando el trabajador cometa alguno de los actos enumerados en el inciso anterior, contra algún compañero, durante el tiempo que se ejecuten los trabajos, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina y se interrumpan las labores.				✓
29	Cuando el trabajador, fuera del lugar donde se ejecutan las faenas y en horas que no sean de trabajo, acuda a la injuria o la calumnia o a las vías de hecho contra su patrono o contra los representantes de este en la dirección de las labores, siempre que como consecuencia de ello se altere gravemente la disciplina y se interrumpan las labores.				✓
30	Cuando el trabajador cometa algún delito o falta contra la propiedad en perjuicio del patrono o cuando cause intencionalmente un daño material en las máquinas, herramientas, inventario, materias primas, productos y demás objetos relacionados en forma inmediata. Siempre que se pruebe ante el tribunal competente.				✓
31	Cuando el trabajador comprometa con su imprudencia o descuido absolutamente inexcusable, la seguridad del lugar donde se realizan las labores o la de las personas que ahí se encuentran (por ejemplo activar alarmas, desactivas o retirar dispositivos).				✓
32	Cuando el trabajador sufra prisión por sentencia ejecutoriada.				✓
33	Proferir amenazas o tener un comportamiento violento en contra de sus compañeros de trabajo o clientes de la entidad.				✓



No	FALTA O INCIDENTE	LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 - 8 días	DESPIDO
34	Cuando el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato de trabajo.				✓
35	Por cualquier manifestación de agresión sexual contra un cliente, compañeros, jefes o subordinados. Que se compruebe.				✓
36	Agresión o intimidación de diferentes ínoles que no sean sexuales. Que se compruebe.				✓
37	Insubordinación o irrespeto a un superior.				✓
38	Acceder o enviar material pornográfico u ofensivo.			✓	✓
39	Prestar o transferir el gafete a personas ajenas a la entidad		✓	✓	✓
40	Cuando el trabajador es sorprendido en acciones no autorizadas (dormir, usar gorras, uso de celular, uso de cualquier tipo de software) por uno de los miembros de gerencia, se le reportará al supervisor inmediato del empleado para iniciar un proceso disciplinario.	✓	✓	✓	✓
41	Hacerse acompañar por personas ajenas a la entidad, en la ejecución de las labores, aun cuando se trate de familiares cercanos, o ingresar a lugares no autorizados.		✓	✓	✓
42	Sustraer materiales, útiles, equipos o productos de la entidad, sin la autorización expresa de la entidad, lo cual, además, es acto constitutivo de delito, debidamente comprobado.				✓
43	Manipulación o alteración de cualquier documento contables.			✓	✓
44	Declaración de gastos que no están autorizados.			✓	✓
45	Declaración de viáticos que no corresponden al giro del negocio, sin autorización.			✓	✓



No	FALTA O INCIDENTE	LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 - 8 días	DESPIDO
46	Apropiación o retención inadecuada de cualquier bien de la entidad, debidamente comprobado, incluidos los fondos en efectivo.				✓
47	Irrespeto con sus compañeros, preferentemente del sexo opuesto.			✓	✓
48	Incumplimiento con las obligaciones estipuladas en el artículo 39 del reglamento.		✓	✓	✓
49	Incurrir con las prohibiciones a los trabajadores del art. 42		✓	✓	✓
50	Que el trabajador no mantenga el equipo que tiene a su cargo y sus áreas de trabajo limpias y con el mantenimiento al día		✓	✓	✓
51	Que al momento de realizar el inventario y la liquidación no cuadren los productos y mercadería que se entregaron de conformidad con los documentos de entrega y existan faltantes de producto en el inventario sin justificación o respaldo de dicho producto faltante		✓	✓	✓
52	Que no reporte los faltantes de inventario inmediatamente, al recibir o entregar mercadería		✓	✓	✓
53	Violar la prohibición de tener relaciones sentimentales con compañeros dentro de las instalaciones de la entidad.		✓	✓	✓
54	Omitir información al solicitar el trabajo, referente a tener un familiar en la entidad que ya labora				✓
55	Que no quieran acudir al curso o capacitaciones pagados y proporcionados por la entidad		✓	✓	✓
56	Que teniendo dudas de las capacitaciones recibidas no las hagan del conocimiento del jefe	✓		✓	✓
57	Cumplir a cabalidad todo lo relacionado con las políticas de medidas de seguridad en los puntos de distribución, vivero y quioscos, y cumplir con las mismas, debiéndose de amonestar dependiendo del incumplimiento.			✓	✓



No	FALTA O INCIDENTE	LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 – 8 días	DESPIDO
58	Acumular 2 llamadas de atención verbales, no importando la causa		✓	✓	✓
59	Acumular 2 llamadas de atención escritas, no importando la causa			✓	✓
60	Acumular 4 llamadas de atención, no importando la amonestación ni la causa				✓

B ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

No.	FALTA O INCIDENTE	LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 -8 días	DESPIDO
61	Hablarle al cliente inapropiadamente de los productos o servicios de la entidad.		✓	✓	✓
62	Insinuarle al cliente que está mintiendo.		✓	✓	✓
63	Hacer comentarios sarcásticos al cliente.		✓	✓	✓
64	Hacer comentarios negativos sobre algún grupo o actividad distintos al servicio prestado.			✓	✓
65	Insultar al cliente.			✓	✓
66	Incumplimiento del estándar de calidad de servicio al cliente.	✓	✓	✓	✓
67	Atender al cliente desconcentrado, es decir no prestándole la atención debida o haciendo otra cosa distinta a la atención del mismo.	✓	✓	✓	✓
68	No contestarle el teléfono o correo al cliente, si no se puede hacerlo inmediatamente, en un lapso de 48 horas de recibido el mismo.		✓	✓	✓
69	No atender a con cortesía y educación a los clientes de la entidad y cualquier persona relacionada con la entidad	✓	✓	✓	✓
70	No darle seguimiento a un requerimiento del cliente hasta resolver la inquietud o problema	✓		✓	✓
71	Entregar al cliente producto vencido o en mal estado.		✓	✓	✓



No	FALTA O INCIDENTE	LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 - 8 días	DESPIDO
72	Insatisfacción del cliente referente a servicio al cliente.		✓	✓	✓
73	Insatisfacción del cliente referente a seguimiento de procesos.		✓	✓	✓
74	Insatisfacción del jefe referente a seguimiento de procesos.		✓	✓	✓
75	Insatisfacción del jefe referente a servicio al cliente.		✓	✓	✓
76	Incumplir con la obligación de utilizar equipo de seguridad industrial			✓	✓
77	No darle mantenimiento a la mercadería según instrucciones y capacitaciones otorgadas	✓	✓	✓	✓

C DESEMPEÑO					
No	FALTA O INCIDENTE	LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 -8 días	DESPIDO
78	No enviar solicitudes, órdenes de compra, requisiciones, cheques, permisos cuando sea el procedimiento o requerido, con más de 3 días de atraso.		✓	✓	✓
79	Colgarle a un cliente de manera deliberada.		✓	✓	✓
80	Utilizar claves de acceso o códigos que no le han sido asignados.			✓	✓
81	No revisar, resolver, dar seguimiento y/o dar seguimiento y asesoramiento diario de las órdenes y pedidos.	✓	✓	✓	✓
82	No enviar solicitudes por correo (entiéndase atrasos de más de un día). No hacer pedidos con anticipación adecuada	✓	✓	✓	✓
83	No proporcionar actualizaciones de órdenes de compra y requisiciones antes de las fechas/horas límites.		✓	✓	✓



No	FALTA O INCIDENTE	LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 - 8 días	DESPIDO
84	No aplicar la matriz disciplinaria en aquellos casos que especifica la misma o hacer el uso adecuado de las sanciones previamente establecidas.	✓	✓	✓	✓
85	No cumplir con las instrucciones dadas por sus superiores, en la forma y tiempo estipulado.	✓	✓	✓	✓
86	Cuando el trabajador se niegue de manera manifiesta y reiterada a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para prevenir accidentes o enfermedades, o cuando el trabajador se niegue en igual forma a acatar, en perjuicio del empleador cualquier orden de seguridad.		✓	✓	✓
87	No llevar el control y seguimiento de las órdenes de servicio requeridas por los clientes.	✓	✓	✓	✓
88	Desconectar el dispositivo de observación/ grabación y seguridad. Siempre que se compruebe.				✓
89	No llenar en su totalidad o no completar las órdenes de servicio requeridas por los clientes.	✓	✓	✓	✓
90	No mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso por su puesto de trabajo.				✓
91	No cumplir con los tiempos de los reportes que le corresponden a su puesto.		✓	✓	✓
92	No cumplir con las funciones básicas de su cargo.	✓	✓	✓	✓
93	No seguir un procedimiento, de cualquier tipo, de conformidad con la normativa de la entidad	✓	✓	✓	✓
94	Hablar de cualquier superior de forma irrespetuosa, dentro o fuera de la oficina.			✓	✓



No	FALTA O INCIDENTE	LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 - 8 días	DESPIDO
95	Realizar cualquier acto que pueda modificar el ambiente armonioso de la entidad.		✓	✓	✓
96	No proveer el mantenimiento de los vehículos en el plazo adecuado.		✓	✓	✓
97	Cuando sea negligente en el cuidado de la flotilla de vehículos de la Entidad.		✓	✓	✓
98	Uso de los vehículos para uso personal, salvo autorización expresa.		✓	✓	✓
99	No pagar las multas de tránsito en que incurran por el uso de los vehículos, cuando sea culpa del trabajador, y sea comprobado ante un tribunal competente, según artículos 2 y 3 del acuerdo Gobernativo 7-80.		✓		✓
100	No pagar el monto del accidente que hayan causado, en el monto que les corresponde, cuando sea comprobado ante un tribunal competente, según artículos 2 y 3 del acuerdo Gobernativo 7-80.				✓
101	Manipulación y malversación del dinero que se le entrega al trabajador para caja chica, plenamente comprobado.				✓
102	No rendir las cuentas del dinero que se le entrega.		✓	✓	✓
103	Querer cobrar horas extraordinarias sin que estén registradas o lo marquen en el aparato o que no estén autorizadas		✓	✓	✓
104	No utilizar el equipo de protección y seguridad requerido para su puesto de trabajo.	✓	✓	✓	✓
105	No contestar un correo de cliente, proveedor, compañero o jefe en un plazo máximo de 2 días.	✓	✓	✓	✓



No.	FALTA O INCIDENTE	LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 – 8 días	DESPIDO
106	Cuando el vendedor presenta un mal desempeño durante un período de 1 mes y termina dentro del 5% del ranking de ventas que se destacan por tener mal desempeño. Se le da un lapso de 3 meses para mejorar sus estadísticas o metas de ventas.		✓	✓	✓
107	Cuando el vendedor no cumple con las metas de ventas por un período consecutivo de 3 meses.		✓	✓	✓
108	Cuando el trabajador no cumpla con un 80% mensual de disponibilidad de maquinaria y equipos habilitados para su uso.	✓	✓	✓	✓
109	Dejar de entregar en la central toda la papelería 1 vez por semana de cada quiosco.	✓		✓	✓
110	Modificar los procesos de depósito, cobro de cheques o proveedores, conciliaciones bancarias, previamente establecidos por la entidad, salvo autorización específica y expresa por su jefe inmediato.				✓
111	Que no realice los depósitos bancarios en el plazo estipulado		✓	✓	✓
112	Retirar equipo de la oficina comprobado.			✓	✓
113	Falsificar o alterar documentos fiscales, contables, legales o bancarios de la entidad con fines de beneficio propio o alegando beneficio para la entidad.				✓



D ASISTENCIA		LLAMADA DE ATENCION VERBAL	LLAMADA DE ATENCION ESCRITA	SUSPENSION 1 -8 días	DESPIDO
No.	FALTA O INCIDENTE				
114	No adherirse a su horario por más de 10% del tiempo total estipulado de trabajo.		✓	✓	✓
115	Abandonar el trabajo en horas de labor, sin causa justificada o sin licencia del patrono.		✓	✓	✓
116	Ingresar tarde a su hora de entrada (15 minutos de gracia en su ingreso). Todos los empleados deben estar en el trabajo a las horas asignadas según su horario. No cumplir con los horarios del Centro Comercial.	✓	✓	✓	✓
117	En recesos y almuerzos todos los empleados deben estar a su hora puntual. Quien se pase de su hora estará cometiendo una falta.	✓		✓	✓
118	Ausentarse sin causa justificada. Si el trabajador presenta documentación requerida antes de 48 horas, la ausencia no será tomada como falta.		✓	✓	✓
119	Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono, sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos o durante seis medios días laborales dentro de un mismo mes calendario.				✓
120	Cuando el trabajador no cumpla con la gira o visitas asignada por su superior.		✓	✓	✓
121	Si llega tarde a aperturar la tienda sin causa justificada, y por ello la entidad se le impone una multa o llamada de atención.	✓	✓	✓	✓
122	Si omite en caso de enfermedad dar aviso verbal o por escrito en un margen de tres días salvo accidente o situación extraordinaria.		✓	✓	✓
123	Que de el aviso con 1 semana previo a la cita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o que quiera la licencia o permiso		✓	✓	✓



DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 46.- Cualquier terminación del Contrato de Trabajo que provenga de la voluntad unilateral del trabajador o sin justa causa deberá dar aviso previo al empleador, de conformidad con las normas siguientes:

1. Antes de ajustar seis meses de servicios continuos, con una semana de anticipación al menos;
2. Despues de seis meses de servicio continuos, pero menos de un año, con diez días de anticipación al menos;
3. Despues de un año de servicios continuos; pero menos de cinco años con dos semanas de anticipación por lo menos, y ;
4. Despues de cinco años de servicios continuos, con un mes de anticipación por lo menos;

Estos preavisos deben ser dados por el trabajador por escrito al **Gerente Administrativo y se deberá firmar y sellar de recibido con la fecha.**

Artículo 47.- La Entidad procurará por los medios a su alcance mantener la estabilidad de sus trabajadores, así como remunerarles con salarios justos de conformidad con el trabajo realizado. Así mismo procurará estimular y mejorar a los trabajadores que se distingan en sus labores.

Artículo 48.- En las relaciones entre la Entidad y sus trabajadores será norma invariable, procurar el arreglo directo de las divergencias que pudieren suscitarse o surgir eliminando en lo posible la intervención de terceros.

Artículo 49.- En lo relativo a los demás derechos y obligaciones que corresponde al patrono y a los trabajadores, estos se regirán por lo previsto en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código de Trabajo y demás leyes laborales y sus Reglamentos así como por aquellas disposiciones que emita la Entidad dentro del ámbito de su competencia o creadas mediante negociación colectiva.

Artículo 50.- Todos los trabajadores de la Entidad tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de éste Reglamento, y no será motivo de excusa el desconocimiento del mismo.

Artículo 51.- El patrono procurará proporcionar a los trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo colaborando con las Instituciones Oficiales encargadas de la planificación o desarrollo de los recursos humanos y la formación profesional de los trabajadores.

Artículo 52.- La Entidad contribuirá con los programas de recreación en beneficio de los trabajadores y sus familias.

Artículo 53.- Para efectuar cualquier cambio modificación o derogatorias del presente reglamento se requerirá los mismos procedimientos que para su aprobación. No obstante cualquier disposición legal que se promulgará que implique un mejoramiento de las condiciones establecidas en el presente Reglamento, quedarán incorporadas al mismo.

Artículo 54.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, al ser aprobado por la Inspección General de Trabajo entrará en vigor quince días después de haber sido puesto en conocimiento de los trabajadores de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 59 del Código de Trabajo.

ANA CORAL LOPEZ AGUIRRE, EJECUTOR ESPECIAL Y REPRESENTANTE LEGAL

ESTIPULACIONES GENERALES

- 1) Son nulos ipso jure y no obligan a las partes, todos los actos o estipulaciones que impliquen renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que otorgan la Constitución Política de la República, el Código de Trabajo, disposiciones de trabajo, previsión y seguridad social.
- 2) El empleador es responsable de la autenticidad y veracidad de la firma puesta en el Reglamento Interior de Trabajo de conformidad con las normativas aplicables a la materia.
- 3) De la presente razón y Reglamento Interior adjunto, el empleador está obligado a imprimirla en caracteres fácilmente legibles y de tenerlo constantemente colocado, por lo menos en dos (2) de los sitios más visibles del lugar de trabajo o, en su defecto ha de suministrarse impreso en un folleto a todos los trabajadores de la entidad de que se trate.



15 DE
SEPTIEMBRE
DE 1821