

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO JABONERÍA WILSON S.A.

Jabonería Wilson S.A., con el objeto de regular en detalle el régimen disciplinario aplicable a sus colaboradores, expide el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

### CAPÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

**Artículo 1.** - Para la aplicación de este reglamento a Jabonería Wilson S.A. se la podrá nombrar también como “la EMPRESA” o “la COMPAÑÍA”. A los empleados de la Compañía también se los podrá nombrar como “COLABORADOR” en el presente Reglamento.

**Artículo 2.** - Las disposiciones del presente Reglamento Interno se considerarán incorporadas a los contratos de trabajo que celebre la EMPRESA, por lo cual su desconocimiento no exime a ninguno de sus colaboradores. El presente Reglamento está también a disposición de todos los colaboradores de la EMPRESA.

**Artículo 3.-** El pago de las remuneraciones de todos los COLABORADORES se hará vía transferencia a sus cuentas bancarias. El monto de la transferencia incluirá las deducciones por anticipos de remuneración, préstamos, aportes al seguro social y/o multas, retenciones por pensiones alimenticias, así como los compromisos que los colaboradores hubieren adquirido con proveedores en convenio con la EMPRESA. Los comprobantes emitidos por el Banco o registros de transferencias serán constancia suficiente del pago de las remuneraciones, en cuanto coincidan con el respectivo rol de pagos, aunque este último no tuviera la firma de recepción del trabajador debido a que es electrónico.

**Artículo 4.-** La EMPRESA, pone a disposición de todos sus colaboradores las políticas y procedimientos internos de: Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo, Código de Ética, Vacaciones, Licencias y Permisos, Compensación y Beneficios, Acoso Laboral, Seguridad y Salud ocupacional u otras que se adicionen en el desarrollo de las actividades.

**Artículo 5.-** Ningún colaborador podrá considerarse despedido de su trabajo, sino cuando hubiese sido notificado por el Área de Talento Humano o a uno de los representantes legales de la EMPRESA.

**Artículo 6.-** Se considerará falta de asistencia al hecho de que, injustificadamente, el colaborador no se presente en su puesto de labor una hora después de iniciada la jornada



de trabajo acordada con su jefatura o de acuerdo al área de trabajo. Se considerará atraso cuando el colaborador se presentare 10 minutos después de la hora fijada para el inicio de su labor.

## CAPÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7.- Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en la legislación vigente, el contrato de trabajo y este Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento será considerado FALTA LEVE cuando no haya reincidencia:

1. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar convenidos.
2. Marcar en los sistemas de control de registro de puntualidad y asistencia los ingresos y salidas de la EMPRESA.
3. Tratar con respeto a todos los colaboradores y visitantes de la EMPRESA.
4. Cumplir fielmente las instrucciones emanadas de los superiores jerárquicos, así no sea línea de supervisión directa del colaborador.
5. Abstenerse de realizar comentarios referidos a la vida privada de sus superiores, colegas, colaboradores y/o compañeros de trabajo.
6. Apagar al finalizar la jornada de trabajo, los equipos electrónicos a su cargo, luces, servicios e instalaciones eléctricas.
7. Mantener en buenas condiciones los equipos, computadores, teléfonos, maquinarias, herramientas, elementos de protección personal y en general los implementos que la EMPRESA le entregue al colaborador para el desempeño de su cargo. En caso de desperfecto de los equipos y herramientas entregadas se deberá notificar el hecho al jefe inmediato.
8. Utilizar adecuadamente las herramientas y recursos proporcionados por la EMPRESA para el ejercicio de su labor tales como computador, e-mail, internet, teléfono, vehículos y otros.



9. Queda prohibido el uso de equipos celulares y/o tecnológicos dentro de las áreas de operación y bodegas.
10. Proporcionar oportunamente y a través de las aplicaciones o medios que la EMPRESA requiera, los datos o documentos requeridos sobre actualización de información como aumento o disminución de cargas familiares, cambio de estado civil, dirección domiciliaria, número telefónico, correo electrónico personal, certificados de estudios o capacitación, información de contactos de emergencia.
11. Mantener durante la jornada diaria y al término de la misma, la documentación y valores de la EMPRESA que estuvieren cargo del colaborador.
12. Defender el buen nombre, prestigio e imagen de la EMPRESA. Únicamente quien haya sido designado por la Administración de Jabonería Wilson S.A. podrá dar declaraciones oficiales acerca de temas que puedan afectar a la opinión pública sobre su operación y reputación.
13. Reportar por escrito al Área de Talento Humano cuando tenga conocimiento o sea partícipe de una relación sentimental, matrimonio, unión de hecho o procreación de un hijo entre dos colaboradores de la EMPRESA a fin de que se pueda evaluar un posible conflicto de interés, de acuerdo a la política interna.
14. Cumplir con todas las disposiciones constantes en las políticas, códigos y procedimientos internos de la EMPRESA, siempre que no se opongan al ordenamiento jurídico vigente, así como las funciones asignadas a su cargo. Su desconocimiento no será excusa para ningún colaborador.
15. Comunicar oportunamente a sus superiores cuando observare el cometimiento de incorrecciones, delitos o infracciones en la EMPRESA. Igualmente, cuando observare amenazas de daños a las instalaciones o intereses de la EMPRESA, así como a los intereses personales de otros colaboradores o visitantes de la EMPRESA.
16. Abstenerse de toda acción que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, siguiendo las políticas de seguridad de la compañía, así como también la de las instalaciones y demás bienes de la EMPRESA.
17. Guardar rigurosa y escrupulosamente la información no divulgada de la EMPRESA, así como cualquier tipo de información reservada, de la cual tenga conocimiento por razón de trabajar en Jabonería Wilson S.A., igualmente de los asuntos administrativos, financieros o del funcionamiento en general de la EMPRESA.



18. Facilitar en cualquier momento la auditoría y control que la EMPRESA quisiera realizar de sus funciones o labores, sin necesidad de previo aviso para el efecto. Consecuentemente, es obligatorio que los colaboradores no tengan trabajo retrasado y/o rezagado.
19. Cumplir con el horario de trabajo, así como los horarios para la entrada y salida a la hora del almuerzo, o cualquier otro motivo por el cual el colaborador deje las instalaciones de la EMPRESA.
20. Notificar de todo atraso o inasistencia al Área de Talento Humano y/o Jefe inmediato el mismo día que se produjere el hecho. Tan pronto se produzca el retorno al trabajo, deberá presentar la respectiva justificación al Área de Talento Humano, para proceder como corresponda.
21. Cuidar la imagen personal. Los colaboradores requeridos a utilizar uniformes deberán utilizarlo sin cambiar o adicionar prendas que lo alteren.
22. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación que la EMPRESA organice.
23. Asistir puntualmente a los exámenes y chequeos médicos solicitados por la EMPRESA.
24. No realizar dentro de la EMPRESA rifas, venta de mercaderías o cualquier negocio particular, salvo las colectas que sean aprobadas por el Área de Talento Humano.

**Artículo 8.**— A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en la legislación laboral vigente, constituirán igualmente desobediencia o **FALTA GRAVE** al Reglamento Interno de Trabajo, el hecho que un Trabajador esté incurso en alguna de las siguientes prohibiciones:

1. Revelar información confidencial, secretos técnicos, comerciales, financieros, administrativos, e información sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la EMPRESA, que conste en medios magnéticos o en cualquier formato que permita el almacenamiento de datos. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la EMPRESA, incluidos familiares y amigos.
2. Alterar en forma indebida, suplantar, ocultar, sustraer o destruir información, registros, archivos de sistemas tecnológicos, comprobantes u otros documentos de propiedad de la EMPRESA con la intención o no de divulgarla o revelarla y perjudicar a la EMPRESA.



3. Sacar sin autorización los equipos, herramientas y materiales de trabajos suministrados por la EMPRESA o cualquier otro bien de propiedad de la compañía o que se encuentre bajo la responsabilidad del colaborador.
4. Impedir que el personal de seguridad de la EMPRESA haga la revisión de los paquetes, maletines, mochilas, maletas y cualquier objeto que el colaborador lleve consigo, así como el vehículo en que se transporta, en caso de que la EMPRESA lo requiera de forma justificada o de manera rutinaria por razones de seguridad.
5. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
6. Ingresar a las instalaciones de la EMPRESA y permanecer dentro de ella en estado de embriaguez o bajo el efecto del alcohol o drogas cuyo consumo es considerado ilegal.
7. Resistirse a la prueba de *alcoholtest* solicitada por sus superiores, el personal de seguridad, el personal del Departamento Médico, o la negativa a realizarse voluntariamente dicha prueba, será considerado como una presunción de que el colaborador se encuentra bajo los efectos del alcohol o en estado de embriaguez para los efectos establecidos en el presente Reglamento Interno.
8. Introducir, almacenar o consumir drogas cuyo consumo es considerado ilegal en las instalaciones de la EMPRESA.
9. Consumir alcohol dentro de las instalaciones de la EMPRESA, con excepción de aquellos eventos sociales autorizados por la Administración de la EMPRESA.
10. Incumplir las normas establecidas en Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado por la entidad competente.
11. Inobservar y/o no colaborar con los planes de emergencia establecidos por la EMPRESA.
12. No utilizar los elementos de protección personal EPP provistos por la EMPRESA para seguridad del colaborador.
13. Ingresar o portar armas de cualquier clase dentro de la EMPRESA. Se exceptúa de esta prohibición al personal de seguridad debidamente autorizado que cuente con los permisos otorgados por autoridad competente.
14. Concurrir a manifestaciones de cualquier tipo con el uniforme de la EMPRESA. Igualmente es falta grave el asistir con el uniforme o prendas sus logotipos a discotecas, clubes, bares o similares, salvo que se trate de eventos formales auspiciados o autorizados por la EMPRESA.



15. Hacer escándalos, discutir o pelear dentro de la EMPRESA y, en general, la realización de todo acto reñido con la moral, el orden y la disciplina, o que tienda a entorpecer, obstaculizar o suspender el ritmo normal de las actividades de la EMPRESA.
16. Golpear o injuriar, grave o levemente a los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, proveedores y al público en general.
17. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza, para justificar atrasos, permisos, licencias o ausencias.
18. Realizar alusiones ofensivas por cualquier medio con relación al género, religión, estado civil, orientación sexual, raza o discapacidad de los superiores, compañeros, subordinados, visitantes y al público en general.
19. Acosar sexualmente a sus compañeros de trabajo o a cualquier persona que visite la EMPRESA. Se entiende como acoso sexual la conducta de naturaleza sexual que incluye, entre otros, el pedir favores sexuales a cambio de ventajas laborales, amenazar, o conductas que en general afecten a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, si dichas conductas son indeseadas, irrazonables u ofensivas para el colaborador o empleada que es el objeto de la conducta.
20. Acosar moralmente a sus compañeros, subordinados, colaboradores de clientes o proveedores. Se entiende por acoso laboral a todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.
21. Disponer o usar útiles, formularios, equipos, suministros, vehículos y otros bienes de propiedad de la EMPRESA, destinándoles a usos ajenos a la actividad de trabajo o a actividades ilícitas o moralmente reprochables.
22. No cumplir los objetivos mensuales de ventas establecidos (comisiones), por tres meses consecutivos, en un período de 12 meses.
23. Suscribir documentos en nombre de la EMPRESA sin que su firma sea autorizada, o utilizar para asuntos personales el nombre de la EMPRESA, sus documentos, sellos o logotipos.
24. Otorgar certificados de honorabilidad, trabajo u otros utilizando papelería que contenga logotipo y/o sellos de la EMPRESA. Los certificados en favor de colaboradores y prestadores de servicios de la EMPRESA, serán emitidos exclusivamente por el Área de Talento Humano.



25. Instalar software no autorizado en los computadores de la EMPRESA.
26. Recibir regalos de parte de proveedores que puedan influir de manera inapropiada en una decisión de negocios. Cualquier regalo deberá ser entregado a el área de Talento Humano para su posterior devolución.
27. Poner o adherir escritos o leyendas insultantes; así como dibujos obscenos en prendas de vestir, paredes, máquinas o mobiliario en general de la EMPRESA.
28. Abandonar su puesto de labores sin la autorización del Área de Talento Humano o encargar a otra persona la realización del trabajo a su cargo. Las licencias y permisos están regulados por la respectiva política interna.
29. Poner en peligro su propia seguridad y la de otras personas, así como la de las instalaciones de la EMPRESA.
30. Sustraer o intentar sustraer bienes que pertenezcan a otros colaboradores, a la EMPRESA o a terceros como pueden ser: dinero, producto terminado, materias primas, materiales, equipos electrónicos, maquinaria, herramientas, documentos, entre otros.
31. Cometer dos o más faltas leves dentro de un periodo de tiempo igual a tres meses.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO

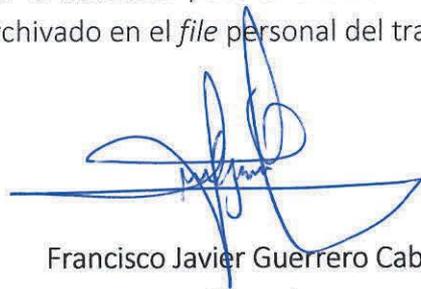
**Artículo 9.-** En caso del cometimiento de las **faltas leves** determinadas en el artículo 7 del presente Reglamento, así como la infracción a las normas constantes en el Código del Trabajo, la compañía podrá a su criterio imponer una multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador y/o la entrega de una amonestación escrita.

Iguals sanciones pueden imponerse al trabajador que cometa una falta grave cuando la EMPRESA no ejerza el derecho que le concede el artículo siguiente.

**Artículo 10.-** En caso del cometimiento de una **falta grave** de las establecidas en el artículo 8 del presente Reglamento, dará lugar a que la EMPRESA solicite el visto bueno a uno de los Inspectores del Trabajo para dar por terminada la relación laboral, previo el trámite legal.



Artículo 11.- Las sanciones serán impuestas por el por el Área de Talento Humano con el procedimiento que esté establecido para el efecto. Un informe sobre las sanciones impuestas deberá ser archivado en el *file* personal del trabajador.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Francisco Javier Guerrero Cabrera', is written over a horizontal line.

Francisco Javier Guerrero Cabrera  
Gerente

