



*La verdadera huella  
es no dejar huella*



**PECS**  
AMBIENTE & SOSTENIBILIDAD

*Reglamento Interno de Trabajo  
Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo  
Código de Ética*



# CONSTANCIA DE COMPROMISO

Declaro haber recibido una copia del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, del REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO vigente así como también EL CODIGO DE ETICA de la empresa, con una clara explicación sobre su contenido.

Declaro que regiré mi comportamiento por las normas, reglas y procedimientos especificados en estos Reglamentos y por las demás políticas o instrucciones que establece PECKSAMBIENTE SA adecuando mi desempeño laboral a una conducta siempre segura.

Entiendo que el trabajar en forma segura, cumplir y acatar todas las reglas y normas de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución así como su Código de Ética y las regulaciones que haga la misma es una condición de empleo.

Me comprometo a cumplir la legislación vigente y las disposiciones sobre Seguridad, y Salud Ocupacional así también el Código de Ética que fije la Institución, durante todo el tiempo que realice mis tareas.

Con mi firma doy fe de recibido y entiendo que es mi responsabilidad leer, conocer y aplicar los Reglamentos y el Código de Ética.

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

Número de Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Función o Cargo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Como consta en la cédula de identidad

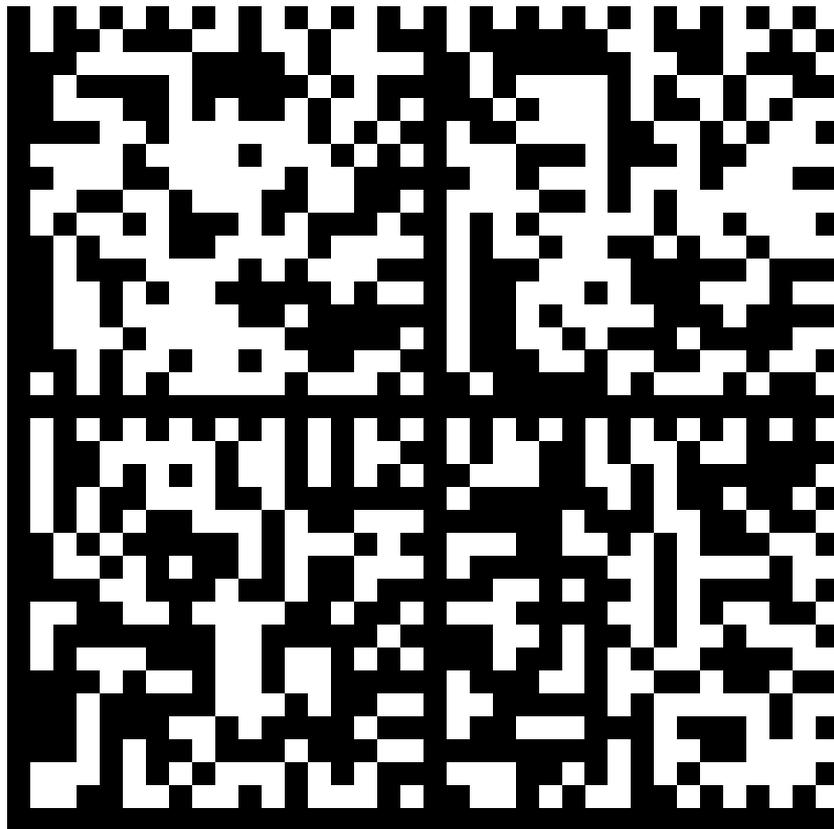
# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



**PECKSAMBIENTE S.A.**

## Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de PECKSAMBIENTE S.A., se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.



PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL QR, EL MISMO DEBE SER ESCANEADO ÚNICAMENTE CON DISPOSITIVOS QUE POSEAN SISTEMA OPERATIVO ANDROID.

Fecha de Aprobación: Martes 26 de Octubre de 2021  
Código Trámite: RI2021167599  
RUC: 1792286972001  
Nombre archivo: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
PECKSAMBIENTE 25 de oct 2021.pdf



## RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2021167599

### CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa PECKSAMBIENTE S.A. , domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 26/10/2021 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa PECKSAMBIENTE S.A.; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO, con fecha 26/10/2021.

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

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

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

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

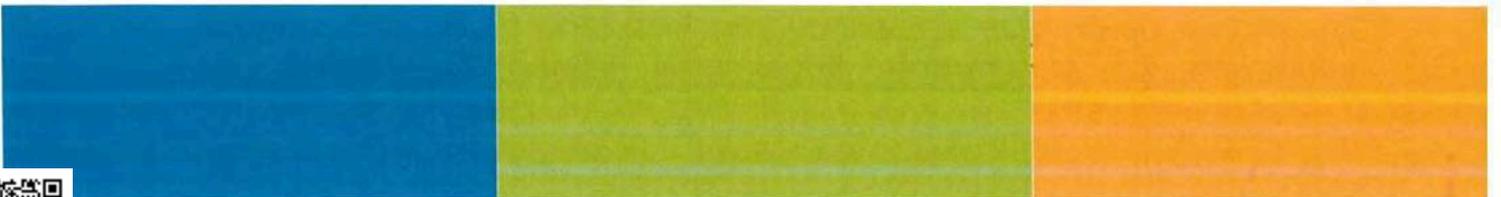
Con sentimiento de distinguida consideración,



Mgs Wilson Guillermo Ortega Caicedo  
Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito  
MINISTERIO DEL TRABAJO



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



## **PECKSAMBIENTE S.A.**

### **TÍTULO PRIMERO. - DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.-** En cumplimiento de las disposiciones legales de los artículos 64, 42 numeral 12, 44 literal a), 45 literal e) 178 numeral 2, y demás disposiciones del Código de Trabajo y normativa vigente, la Compañía PECKSAMBIENTE S.A., dedicada a la prestación de Servicios Ambientales Integrales a favor de terceros: recuperación ecológica, ejecución de trabajos de limpieza ecológica por contaminación con hidrocarburos dentro de los procesos de la actividad petrolera, recuperación de dichos hidrocarburos para su ulterior aprovechamiento, actividades que las realiza especialmente en la zona oriental ecuatoriana, conforme su objeto social; domiciliada en el Distrito Metropolitano de Quito, República del Ecuador, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo que se aplicará a nivel provincial en la mencionada compañía tanto a esta en calidad de empleadora como a los trabajadores presentes y futuros.

**Artículo 2.- Las Partes.** - Los términos "Compañía, Empresa y/o Empleador", "Trabajador y/o Empleado", se utilizarán, en adelante para denominar a PECKSAMBIENTE S.A. y a los empleados de esta respectivamente.

**Artículo 3.- Publicidad Interna** - Para conocimiento de este Reglamento la Compañía entregará una copia de este a cada empleado al momento de celebración del contrato de trabajo y, además, tendrá una copia en el área de Recursos Humanos y en el archivo digital, a disposición permanente del trabajador una vez que se encuentre aprobado por la Dirección Regional del Trabajo de Quito.

**Artículo 4.- Obligatoriedad.** - Tanto la Compañía como sus empleados y trabajadores quedan sujetos recíprocamente al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, el mismo que deberá ser obligatoriamente conocido por los actuales empleados una vez que haya sido expedido. Nadie podrá excusarse de su cumplimiento alegando desconocimiento.

En caso de duda sobre el alcance y aplicabilidad de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, su



interpretación corresponderá a la Gerencia General y/o a la Gerencia de Gestión y Marketing.

**Artículo 5.- Representación Legal.** - El representante legal de la Compañía es el Gerente General o quién legalmente le subrogue.

Solamente el representante legal de la Compañía, o la persona a la que expresamente delegue, está facultado para contratar o prescindir de empleados y/o trabajadores, así como ejercer todo tipo de acciones judiciales a las que hubiere lugar.

Acciones de esta naturaleza ejercidas por otras personas no causarán obligación alguna a la Compañía y la responsabilidad recaerá directamente en la persona que llevó a cabo la actuación.

**Artículo 6.- Autoridad y Reclamos.** - Tanto la Compañía como sus empleados no reconocerán como oficial ni obligatoria a ninguna comunicación, circular, correspondencia, etc. que no lleve la firma del Gerente General o de las personas autorizadas expresamente para el efecto.

Por motivos de organización, el trabajador que se creyere asistido a efectuar un pedido o reclamo deberá hacerlo ante su jefe inmediato con la justificación correspondiente. Se procurará agotar todos los medios que permitan llegar a un acuerdo amistoso que evite litigios y favorezca la comprensión y armonía entre la Compañía y sus trabajadores o empleados, sin perjuicio de la obligación de someterse a las disposiciones legales y reglamentarias que fueren aplicables.

**Artículo 7.- Organigrama.** - La Compañía se encuentra organizada en las siguientes áreas u otras que se designen posteriormente:

1. Administración
  - a. Presidencia
  - b. Subgerencia
  - c. Gerencia de Recursos Humanos, Marketing y Gestión
  - d. Sistema de Gestión Integral
  - e. Gerencia de Consultoría
  - f. Administración y Finanzas
  - g. Procura
  - h. Contabilidad
  - i. Ventas



- j. Jefatura de Recursos Humanos
- k. Gestión Documental
- l. Licitaciones y Seguros
- m. Jefatura Legal

## 2. Operaciones

- a. Gerencia General
- b. Vicepresidencia de Operaciones
- c. Gerencia de Operaciones
- d. Coordinación General
- e. Coordinación Técnica
- f. Coordinación de Operaciones
- g. Coordinación de Seguridad, Salud y Ambiente
- h. Supervisores de Operaciones
- i. Supervisores de Seguridad, Salud y Ambiente
- j. Obras Civiles
- k. Relaciones Comunitarias
- l. Administración Campo
- m. Recursos Humanos Campo
- n. Planta de Tratamiento
- o. Logística
- p. Incineración
- q. Centro de Acopio
- r. Tratamiento de Aguas
- s. Mantenimiento

Las divisiones y áreas especificadas en el artículo anterior podrán ser aumentadas o reducidas de acuerdo con las necesidades de la Compañía.

**Artículo 8.- Reglamentos Adicionales.** - Para el mejor funcionamiento de su estructura organizacional, la Compañía se reserva el derecho de dictar reglamentos adicionales, secundarios, complementarios o políticas, códigos, protocolos, procedimientos, planes, manuales, registros, etc, que no se opongan al presente y que surjan de la necesidad técnica o social, sobre temas que no hayan sido considerados o previstos en la presente legislación interna.

**Artículo 9.- Disposición Final. - Reformas.** - La Compañía se reserva el derecho de presentar a la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones al presente Reglamento que estime convenientes. Una vez aprobadas las reformas



adicionales, la Compañía las hará conocer a los Trabajadores en la forma prescrita legalmente.

## **TÍTULO SEGUNDO. - DEL PERSONAL Y CONTRATACIÓN**

### **CAPÍTULO I: DEL PERSONAL**

**Artículo 10-** El personal de la Compañía se constituye con los trabajadores y empleados, presentes y futuros, sujetos a las normas del Código del Trabajo, que actualmente sirven en los diversos lugares y áreas de actividad.

No se considerará como trabajadores o empleados de la Compañía al personal dependiente de terceras personas naturales o jurídicas, con las cuales se contrate el suministro de bienes y/o servicios, así como quienes presten servicios sin relación de dependencia en virtud de contratos civiles de prestación de servicios.

**Artículo 11.-** La Administración de Recursos Humanos de la Compañía se ejercerá a través del Gerente de Recursos Humanos, Gestión y Marketing, el Jefe de Recursos Humanos y los Asistentes de Recursos Humanos principalmente. El Presidente, Gerente General, Subgerente, Vicepresidente de Operaciones, Gerente de Operaciones, Gerente de Campo, Coordinadores, Jefes de Área, Supervisores, Administradores, trabajarán con Recursos Humanos en coordinación con las áreas correspondientes y con sujeción al presente Reglamento.

**Artículo 12.-** Los trabajadores y empleados de la Compañía son responsables contractualmente frente a PECKS AMBIENTE S.A; y, moralmente con respecto a los clientes que confían en su pericia, diligencia, honestidad y responsabilidad para el manejo de sus intereses. Esto sin perjuicio de la responsabilidad legal a la que hubiere lugar en cualquier circunstancia.

Por la naturaleza de la actividad de la Compañía, los trabajadores y empleados deben guardar absoluta reserva respecto a sus procesos, además deben considerar que toda la información que llega a su conocimiento debido a su trabajo tiene el carácter de confidencial por lo que la misma no puede ser proporcionada a terceros o publicada ya sea en redes sociales o en cualquier otro medio; por ningún



concepto, ni valerse de la misma para hacer competencia a la Compañía. En caso de que algún Trabajador o Empleado, infringiere la disposición de este artículo, PECKSAMBIENTE S.A. se reserva la facultad de emprender la (s) acción(es) legal(es) que estime necesarias incluyendo el Visto Bueno.

**Artículo 13.-** La Compañía se reserva la facultad exclusiva de contratar el servicio de nuevos trabajadores o empleados, así como la de exigirles que previamente llenen el formulario "Solicitud de Empleo PECS-RE-RRH-01" de PECKSAMBIENTE S.A., mismo que les será proporcionado impreso o digital.

Además, deberán cumplir los requisitos que se indican en el presente Reglamento, y se sometan al proceso de selección que podría incluir pruebas teóricas y/o prácticas, psicotécnicas, exámenes médicos y otras que se creyere conveniente según la actividad, cargo o proyecto para el que se pretende contratar.

## **CAPÍTULO II: REQUISITOS Y GENERALIDADES SOBRE LA CONTRATACIÓN**

**Artículo 14.-** Para ser admitido y contratado como trabajador y/o empleado, dependiendo de las necesidades de la Compañía, de la ubicación geográfica donde se vayan a realizar las actividades y cualquier otro factor que sea necesario considerar, el aspirante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad.
- b) De acuerdo con el cargo que se está seleccionando la entrevista preliminar podrá ser presencial o digital; con Recursos Humanos, Asistentes de Recursos Humanos, Gerente de Recursos Humanos, Gestión y Marketing, Gerente General, y, de ser el caso, entrevista con la persona designada en por cada área o líder de proceso.
- c) Poseer los siguientes documentos actualizados y vigentes; y proveer originales y copia a color de estos según lo requiera la Compañía:
  - c.1. Hoja de vida actualizada que incluya todos los datos referentes a: identificación personal del solicitante, experiencia



laboral, referencias personales y estudios realizados.

c.2. Copia Cédula de Identidad vigente

c.3. Copia Papeleta de Votación vigente

c.4. Certificados de estudios formales que acrediten su nivel académico.

c.5. Certificados de cursos de capacitación y/o entrenamientos recibidos.

c.6. Certificados de trabajo de los dos últimos empleadores, en los que se especifique: tiempo de servicio, cargo desempeñado y sueldo o salario percibido.

c.7. Dos certificados de honorabilidad y buena conducta conferidos por personas solventes, indicando la dirección domiciliaria y teléfonos actuales de los otorgantes.

c.8. Certificado de Antecedentes Penales impreso.

c.9. Certificado de Salud otorgado por la Autoridad Sanitaria competente. (Ministerio de Salud Pública)

c.10. Certificados Originales de las vacunas actualizado, que la Compañía y/o el Cliente estimen necesarios; siendo obligatorias las vacunas de Fiebre Amarilla, Tifoidea, Tétanos, Hepatitis A y B, y Covid-19.

c.11. Copia Certificada Partida de Matrimonio, si es casado; Información Sumaria, para quien convive en Unión de Hecho, y, en ambos casos, Partida de Nacimiento o Cédulas de identidad de los hijos dependientes del aspirante.

c.12. Otros documentos que acrediten la existencia de cargas familiares conforme la Ley.

c.13. Dos fotografías actuales de tamaño carnet con fondo blanco.

c.14. Licencia de Conducir. Documentos emitidos por la ANT de puntos disponibles en la licencia. Original y copia a color



cuando el contrato lo amerite.

c.15. Certificado de salud, y examen pre-ocupacional donde se le encuentre apto para trabajar.

c.16. Prueba de detección de drogas y estupefacientes con resultado negativo realizado máximo 48 horas antes del primer ingreso.

c.17. Prueba de embarazo actualizada realizado máximo 48 horas antes del primer ingreso.

c.18. En caso de aplicarse el aspirante debe presentar el carné de discapacidad o el documento habilitante como sustituto de discapacidad.

c.19. Otros documentos que la Compañía o sus clientes establezcan.

d) Además de los requisitos señalados, el aplicante extranjero debe presentar una copia de la visa que le autorice a trabajar en la República del Ecuador y carné ocupacional otorgado por la Dirección de los Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos.

En todos los casos, la Compañía no se responsabiliza de la autenticidad, alteración o falsificación de los documentos. La responsabilidad es exclusiva de quienes los proporcionen.

**Artículo 15.-** En caso de descubrirse la falsedad de los documentos descritos en el artículo anterior, la Compañía podrá terminar de forma inmediata el contrato del empleado, sin necesidad de notificación alguna, conforme a lo prescrito en el artículo 310 numeral 2 del Código de Trabajo.

**Artículo 16.-** Cumplidos los requisitos anteriores, de consentirlo la Compañía, se procederá a celebrar el respectivo contrato de trabajo. Ningún candidato o aspirante a la Compañía se considerará trabajador hasta que no suscriba el contrato.

A la celebración del respectivo contrato de trabajo comparecerá,



en representación de la Compañía, el Gerente, quien podrá delegar esta facultad, por escrito, a los funcionarios que estime necesario, de acuerdo con la organización de la Compañía.

Todas las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, así como las constantes en otras políticas, procedimientos, códigos oficiales, etc, de conocimiento de todo el personal de la Compañía se entenderán incorporadas al contrato de trabajo.

**Artículo 17.-** No existirá en la Empresa contratación verbal de trabajo, ninguna persona será considerada Trabajador o Empleado si no hubiere suscrito por escrito el respectivo Contrato de Trabajo y éste se encuentre registrado ante la autoridad señalada en la Ley.

**Artículo 18.-** El trabajador y/o empleado podrá ser cambiado de sitio de trabajo, frente, departamento, oficina, asignación, previa autorización del Representante Legal o del Jefe de Departamento, según las necesidades de la Compañía, con el consentimiento expreso del trabajador y adendum modificatorio al contrato de trabajo de aplicarse, sin que esto implique reducción de remuneración, cambio de ocupación o despido intempestivo por parte de la Compañía. PECS es una empresa que maneja contingencias por lo tanto su personal debe estar presto a apoyar en donde sea necesaria nuestra presencia.

**Artículo 19.-** Entre la Compañía y los trabajadores o empleados que sean admitidos, podrá celebrarse contratos en cualquiera de las modalidades previstas en los artículos 11, 15, 16, 17, 18 y 19 del Código de Trabajo Vigente. El contrato de trabajo contendrá necesariamente las cláusulas contractuales enumeradas en el artículo 21 del Código del Trabajo y se celebrará siempre por escrito, caso contrario el aspirante no podrá ser considerado empleado y/o trabajador.

**Artículo 20.-** La Compañía, cuando así lo estime conveniente para el desarrollo de sus actividades, podrá celebrar otros contratos a plazo indefinido, de obra cierta, de temporada, eventuales, ocasionales, de acuerdo con lo que dispone la Ley vigente.

**Artículo 21.-** La Compañía podrá celebrar otros contratos y subcontratos de carácter no laboral para determinadas actividades de esta, y, en este caso, ni los contratistas o subcontratistas ni sus empleados tendrán relación de dependencia frente a la Compañía. para los efectos del Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social, y otras disposiciones conexas. Dicho contratista o subcontratista asumirá todas las



obligaciones patronales con respecto a los empleados contratados por él, eximiendo de toda responsabilidad a PECKSAMBIENTE S.A.

**Artículo 22.- Período de prueba.** - Todo contrato de trabajo a plazo indefinido y de obra que celebre la Compañía tendrá un período de prueba inicial de noventa días, a cuyo vencimiento, si ninguna parte lo hubiere dado por terminado, se continuará el contrato en los mismos términos de forma indefinida.

**Artículo 23.- Terminación.** - Los contratos de trabajo suscritos entre la Compañía y los empleados terminarán de acuerdo con las condiciones específicas de cada contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 169 del Código de Trabajo y por las circunstancias previstas en el contrato individual de trabajo.

**Artículo 24.- Terminación anticipada.** - Tanto la Compañía como el empleado y/o trabajador podrán dar por terminado el contrato de trabajo por las causales determinadas en el Código de Trabajo vigente y en el contrato de trabajo suscrito. Si el desahucio fuese notificado a la Compañía por el trabajador, deberá cumplirse lo establecido en el artículo 185 del Código del Trabajo.

**Artículo 25.-** Ningún trabajador de PECKSAMBIENTE S.A. se considerará despedido, sino cuando hubiere sido notificado por escrito por el Gerente General o la persona que este expresamente designe.

**Artículo 26.- Funciones de confianza.** - No se considerará trabajo suplementario para las personas que desempeñen cargos de dirección o confianza, quienes deberán trabajar el tiempo que fuere necesario para cumplir sus funciones, sin que el servicio prestado fuera del horario preestablecido constituya trabajo suplementario, ni implique remuneración adicional alguna, de conformidad con el artículo 58 del Código de Trabajo.

Se aclara que la remuneración que se señale para los trabajadores encargados de las funciones mencionadas en este artículo comprende o incluye el trabajo que deban desempeñar durante la prolongación de la jornada ordinaria o durante todo el tiempo que fuere necesario para el cumplimiento de sus funciones, sin que proceda reclamación posterior por ese concepto. Se entenderá como personal de confianza a todos quienes desempeñen las funciones y/o cargos de conformidad con el Artículo 36 del Código de Trabajo vigente.



### TÍTULO TERCERO. - DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

**Artículo 27.-** Los horarios de jornada serán los que establezca la Gerencia General, siempre de conformidad con el artículo 47 del Código de Trabajo. La jornada total de trabajo será de 8 horas diarias efectivas de trabajo y no podrá ser mayor de 40 horas semanales, salvo en aquellos casos en que la jornada no pueda interrumpirse por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, solamente por razones de carácter técnico, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo o en los casos indicados en el artículo 31 del presente Reglamento.

Todo el personal debe cumplir con el horario establecido y aceptará cualquier modificación que se hiciera en el futuro, pudiendo laborarse incluso en jornadas rotativas en atención a las necesidades de la Compañía, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

**Artículo 28.-** Todos los Trabajadores y Empleados de la Compañía se obligan a laborar cumpliendo de manera estricta tanto el calendario como el horario de trabajo siguientes:

- a) Quito: lunes a viernes de 08h30 a 13h00 y de 13h00 a 17h00 horas.
- b) La Joya de los Sachas u otras locaciones: 14 días laborables y 7 días de descanso, que incluyen sábados y domingos; con un horario de 07H00 a 12H00 y de 13H00 a 16H00; conforme la Resolución Número 27 de fecha 16 de julio de 2012 emitida por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito
- c) En caso de que un proyecto dure menos de 35 días, no se considerará un periodo de descanso.
- d) El ingreso al campamento en horas de la noche se dará únicamente hasta las 22h00, luego de lo cual las puertas serán cerradas y los guardias no estarán autorizados a permitir el ingreso de persona alguna a las instalaciones, excepto que el trabajador se haya encontrado laborando y cuente con la aprobación correspondiente.

**Artículo 29.-** Todo Trabajador o Empleado está obligado a someterse a los sistemas de registro establecidos por la Compañía para el control de la puntualidad y asistencia al trabajo, tanto en la hora de entrada como en la salida, sistemas que podrán ser modificados libremente por la Compañía en busca de una mayor efectividad.



**Artículo 30.-** La omisión en el registro de asistencia hará presumir la ausencia del trabajador o empleado en la fracción correspondiente a la jornada cuya entrada o salida no se hubiere registrado, toda vez que dicho registro de asistencia es prueba respecto a la presencia del Trabajador o Empleado en su sitio de labor. Ninguna persona registrará la entrada o salida de otro trabajador o empleado. Dicho registro es una actividad personal e indelegable, la violación de esta obligación constituye falta grave sancionada en este Reglamento y por el Código del Trabajo.

Si por cualquier motivo, el Trabajador o Empleado no hubiere registrado su ingreso en la hora establecida o el registro apareciere borroso, confuso o manchado, deberá justificar inmediatamente su situación ante el personal de Recursos Humanos o quien haga sus veces dependiendo de la ubicación donde se encuentre laborando, y la justificación deberá quedar registrada por escrito, de preferencia en un correo enviado a Recursos Humanos.

**Artículo 31.-** Los trabajos en horas suplementarias o extraordinarias deberán ser autorizados previamente y por escrito del jefe Inmediato o constar en el reporte de asistencia debidamente firmado y autorizado. Sólo cumpliendo este requisito la Compañía pagará el tiempo de trabajo suplementario o extraordinario de conformidad con las normas del Código de Trabajo. Esta disposición no es aplicable a los trabajadores que ejercen funciones de confianza como los gerentes, subgerentes, jefes departamentales, coordinadores, supervisores, administradores, asistentes, agentes vendedores y cobradores, guardianes o porteros residentes, y, en general a los servicios comprendidos en los casos previstos en el Art. 58 del indicado Código.

Toda declaración de trabajo suplementario o extraordinario, sin la respectiva autorización, no será aceptada por la Compañía para efectos de remuneración, salvo los casos de necesidad producida por inminente peligro para la vida de los empleados, para la integridad de los bienes de la Compañía, para la imprescindible continuidad de un servicio por razones técnicas, y por casos fortuitos y de fuerza mayor. Todo esto deberá comunicarse al Gerente General, Gerente de Recursos Humanos o al Jefe de Recursos Humanos tan pronto como fuere posible para su respectiva aprobación, previa autorización del Inspector del Trabajo, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 55 del Código de Trabajo.

Según la causal primera del artículo 52 del Código de Trabajo, en los casos en que requiere ejecutar los trabajos que por naturaleza no pueden suspenderse y en aquellos que el Gerente General considere necesario,



este podrá ordenar el trabajo suplementario o extraordinario o establecer los turnos que creyera conveniente, dando cumplimiento a lo establecido en la norma citada.

**Artículo 32.-** No se considerarán horas suplementarias o jornadas extraordinarias las que tuvieren que laborar los trabajadores o empleados para compensar el tiempo perdido como consecuencia de sus propios errores, negligencia o abandono de sus labores.

**Artículo 33.- Abandono del trabajo.** - Si un empleado y/o trabajador injustificadamente incurriera en falta de asistencia por más de tres días consecutivos dentro de un período mensual de labor, dará derecho a la Compañía para dar por terminado el contrato de trabajo por falta grave contra el presente Reglamento. Lo mismo se observará ante faltas de puntualidad mayores o iguales a diez minutos. Si la Compañía decidiese mantener la relación laboral se descontarán los días no trabajados del rol del empleado y/o trabajador que incurrió en la falta.

**Artículo 34.- Permisos remunerados y justificaciones.** - Ningún empleado podrá faltar o salir del sitio de trabajo en las horas de labor sin permiso del Gerente General, Jefe Inmediato Superior o a quien este expresamente delegue.

Los permisos serán autorizados por el Jefe Inmediato Superior representante legal de la Compañía o por la persona autorizada por este, para lo cual el trabajador deberá llenar el respectivo formulario y entregarlo firmado a Recursos Humanos; se realizará un registro de los permisos solicitados y un control para la respectiva recuperación de la horas o días solicitados como permiso.

La Compañía se reserva el derecho de conceder o negar los permisos solicitados, tomando en cuenta las causas que lo motivan y las necesidades de trabajo en la Compañía.

El permiso remunerado será concedido de forma verbal o escrita en los siguientes casos:

- a) Enfermedad debidamente comprobada con certificado médico conferido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un médico particular certificado por este.



PECKSAMBIENTE S.A. se reserva la facultad que le confiere el Art. 178 del Código del Trabajo. Si el certificado médico está otorgado por un profesional particular, la Compañía procederá a verificar su validez.

b) En caso de calamidad doméstica, fuerza mayor debidamente justificada o caso fortuito, se concederá hasta tres días.

c) Requerimiento de autoridad, ejercicio del sufragio y otros casos permitidos por la Ley.

d) En caso de fallecimiento del cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes en segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá tres días de licencia con remuneración completa al trabajador.

e) Cuando se declare en comisión de servicio al trabajador hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 27 del artículo 42 del Código de Trabajo

f) Por las causales determinadas en los artículos 152 y siguientes del Código de Trabajo

g) En todos y cada uno de los casos en que la Gerencia General o el Jefe Superior inmediato estime adecuado otorgar dicho permiso a los trabajadores.

Es potestativo de la Gerencia General, o quien le subroga, otorgar los permisos por el tiempo que estime necesario y conveniente, evitando obstruir el desenvolvimiento normal de las actividades laborales de la Compañía.

Las faltas injustificadas serán sancionadas con la correspondiente pérdida de remuneración de conformidad con el Código de Trabajo artículo 54.

El Trabajador o Empleado que faltare, notificará este particular al Jefe de Recursos Humanos o jefe inmediato dentro de las 24 horas subsiguientes y deberá justificar su ausencia al momento de reintegrarse a su trabajo.

Si un empleado o trabajador faltare al desempeño de sus funciones a causa de una enfermedad que le imposibilite concurrir a su trabajo, deberá comunicar este particular, por escrito, al empleador y a la inspección del trabajo respectiva, dentro de los tres primeros días de la



enfermedad de conformidad con el artículo 177 del Código de Trabajo. Deberá también justificar dicha falta, mediante certificado médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por un médico particular. En el caso de que no lo hiciera, dicha falta se considerará como injustificada.

Para los efectos previstos en este artículo, se considerará como calamidad doméstica:

- a) El fallecimiento del cónyuge o parientes del empleado hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: abuelos, padres, hijos, nietos, hermanos, cuñados y suegros.
- b) Accidentes del cónyuge, padres o hijos del trabajador.
- c) Los hechos que afecten directa o significativamente a los bienes del trabajador.

En los casos señalados de inasistencia que por cualquier circunstancia no haya podido solicitarlo anticipada y oportunamente a la Compañía, el trabajador deberá notificarlo dentro de los tres días de iniciada la inasistencia. Al retomar sus labores presentará los justificativos del caso.

**Artículo 35.-** Los permisos para ausencias necesarias por otros motivos previstos en el Código del Trabajo, se solicitarán con un mínimo de dos días de anticipación, al Jefe Inmediato Superior, quien luego de otorgar el permiso lo remitirá a Recursos Humanos para su conocimiento y archivo.

**Artículo 36.-** El Jefe Inmediato se responsabilizará de recibir del Trabajador o Empleado que estuviere por salir en goce de vacaciones o licencias, todos los útiles o implementos que le hubieren sido entregados para su trabajo.

**Artículo 37.- Certificaciones fraudulentas.** - La obtención de permisos por parte de los empleados mediante certificados o justificaciones falsas o alteradas que fueren fruto de dolo, engaño o mala fe, se considerará como falta grave sancionada con la terminación del contrato de trabajo, previo el trámite legalmente previsto de acuerdo con el artículo 310 numeral 2 del Código de Trabajo.

**Artículo 38.-** Si el Trabajador o Empleado hace uso indebido de una licencia o permiso, incurre en una falta grave a este Reglamento, que por lo mismo constituye causal suficiente para dar por terminado el contrato de trabajo.



#### **TÍTULO CUARTO. - DE LAS VACACIONES ANUALES**

**Artículo 39.-** Son días de descanso obligatorio los determinados en el artículo 65 del Código de Trabajo y los dispuestos por el Gobierno Nacional mediante decretos especiales. Sin embargo, de suscitarse los hechos señalados en el artículo 33 de este Reglamento, el empleado estará obligado a prestar sus servicios en días y horas de descanso obligatorio. En tal caso, la Compañía designará otros días de la semana para el respectivo descanso, siempre y cuando hayan convenido por escrito el trabajador y empleador.

**Artículo 40.-** En cumplimiento al Art. 69 la Compañía determina como norma general que todos sus trabajadores y empleados tienen el derecho a gozar de vacaciones anuales, en cualquier tiempo a partir del cumplimiento del primer año de trabajo, durante un período ininterrumpido de quince días.

El trabajador que hubiere prestado sus servicios por más de cinco años tendrá derecho a gozar de un día adicional de vacaciones a partir del sexto año de servicio, o bien recibir en dinero la remuneración correspondiente a tales días. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince días laborales. La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero corresponderá a la Compañía.

La Compañía coordinará con el trabajador la fecha de las vacaciones anuales que correspondan según la Ley, pudiendo ser tomadas en distintos períodos, por lo cual llevará un registro personalizado de cada trabajador.

**Artículo 41.-** Por razones técnicas o de confianza, la Compañía podrá negar las vacaciones de un año a uno o más de sus Trabajadores o Empleados para acumularlas al siguiente, de acuerdo con lo que dispone el Art. 74 del Código del Trabajo.

**Artículo 42.-** El derecho a gozar vacaciones anuales, se ejercerá conforme lo dispuesto por los artículos 69 y 72 del Código del Trabajo. Para el efecto cada trabajador o empleado presentará su solicitud, en el formulario que la Compañía tiene destinado, a su Jefe Inmediato Superior y a Recursos Humanos.



A quien no se le conceda el goce de sus vacaciones, debido a lo establecido en el artículo anterior, o se le conceda en época diferente a la solicitada, tendrá preferencia en la solicitud de vacaciones del año siguiente.

**Artículo 43.-** El trabajador o empleado que deba salir de vacaciones deberá presentar a su Jefe Inmediato, con anticipación de por lo menos ocho días, la autorización escrita del Jefe de Recursos Humanos que es el encargado de controlar y autorizar las vacaciones anuales de los trabajadores.

**Artículo 44.-** Los trabajadores y empleados que no llegaren a prestar sus servicios por un año completo y que por lo mismo no gozaren de las vacaciones anuales, tendrán derecho al pago del valor proporcional de las mismas en la forma que se prevé en el artículo 76 del Código del Trabajo.

**Artículo 45.-** Igualmente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 del Código de Trabajo, el empleado o trabajador que desee acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, deberá comunicar esta resolución por escrito a la Compañía y la empresa se reserva el conceder o no esta solicitud.

## **TÍTULO QUINTO. - DEL MANEJO DE VALORES Y BIENES**

**Artículo 46.-** Los Trabajadores o Empleados que tuvieren a su cargo dinero, valores y/o bienes de PECKSAMBIENTE S.A. y/o de sus clientes, son responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que provengan de fuerza mayor legalmente comprobada.

**Artículo 47.-** Los bodegueros mantendrán inventarios actualizados de materiales, materia prima, repuestos, herramientas, máquinas, etc., que PECKSAMBIENTE S.A. o sus clientes les entreguen para su custodia. En cada ocasión suscribirán un acta de recepción física de dichos bienes al recibir las órdenes de ingreso a bodega y solamente los egresarán de ella previa orden escrita del o los funcionarios autorizados. PECKSAMBIENTE S.A. no aceptará otro descargo por concepto de egreso de mercaderías que la orden de egreso debidamente firmada por el o los funcionarios autorizados, juntamente con el acta de recepción firmada por quien retiró la mercadería.

**Artículo 48.-** Los bodegueros, cajeros, pagadores y cobradores, están obligados a sujetarse a las auditorías que ordene PECKSAMBIENTE S.A. o sus



clientes. El acta que para el efecto se levante será suscrita juntamente con los auditores, posterior a la verificación de las existencias físicas, en el caso de las bodegas, y del correspondiente arqueo, en el caso de cajeros, pagadores y cobradores.

**Artículo 49.-** En caso de materiales o dinero faltantes, o deterioro de materiales imputables a bodegueros, cajeros, pagadores y cobradores, y, en general, en todos los casos en que estos Empleados no cumplieren sus deberes y obligaciones, a más de imponerles las sanciones establecidas en este Reglamento, PECKS AMBIENTE S.A. aplicará las acciones legales civiles y penales pertinentes.

**Artículo 50.- Manejo de Fondos.** - Los Trabajadores que reciban dinero como producto de ventas o por cualquier otro concepto, serán personalmente responsables de dichos fondos y el faltante, si lo hubiera, será a cargo del trabajador, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que el hecho diere lugar.

**Artículo 51.- Aceptación de Cheques.** - A los trabajadores y empleados que, debido a sus funciones, reciban dinero o pago alguno, les está estrictamente prohibido aceptar cheques y otros documentos de pago sin la autorización del superior competente.

En caso de que, sin previa autorización del superior competente, el trabajador acepte un cheque o documento de pago y esté no se pudiese hacer efectivo, su valor será cargado a la cuenta del trabajador responsable.

**Artículo 52.-** Los valores monetarios faltantes que se establecieron con cargo a los cajeros, trabajadores o empleados a los que se refiere el artículo anterior, serán reembolsados a la Compañía por los respectivos responsables mediante descuento en sus remuneraciones u otros emolumentos, siempre que la Compañía determine que su origen se debió a negligencia, descuido o mala fe.

**Artículo 53.- Entrega de llaves.** - Todo trabajador o funcionario que tenga a su cargo llaves de las diferentes dependencias de la Compañía, será responsable de las mismas frente a la Compañía.



## **TÍTULO SEXTO. - DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES Y OTROS EMOLUMENTOS. -**

**Artículo 54.- Fijación. -** Para la fijación de las remuneraciones en las diferentes categorías o empleos, la Compañía se regirá por el escalafón aprobado por ésta, siempre y cuando esté en concordancia con las disposiciones de la misma Ley y las tablas de remuneraciones mínimas que sean legalmente expedidas y puestas en vigencia.

**Artículo 55.- Pago mensual. -** La Compañía pagará las remuneraciones a sus trabajadores, en moneda de curso legal, por meses vencidos el día 15 de cada mes o en el día laborable inmediatamente posterior a dicha fecha, si esta coincidiera con un día no laborable.

**Artículo 56.- Plazos. -** Los demás emolumentos que no sean remuneraciones, los pagará la Compañía a sus trabajadores dentro de los plazos fijados por la Ley.

**Artículo 57.- Afiliación al IESS. -** Acorde con las disposiciones legales pertinentes, la Compañía afiliará a sus trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde su primer día de trabajo. Descontará de la remuneración los aportes personales que para este objeto deben ser cubiertos por cada trabajador.

**Artículo 58.- Descuentos. -** La Compañía descontará de las remuneraciones de los trabajadores, en forma obligatoria, lo siguiente:

- a) Multas reglamentariamente previstas hasta el 10% de la remuneración como resultado de una falta grave de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento, el Reglamento de Seguridad y Salud o lo establecido en el Código de Trabajo.
- b) Anticipos concedidos por la Compañía
- c) Retenciones judiciales ordenadas por las autoridades competentes
- d) Cuotas de amortización de préstamos concedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.



e) El valor correspondiente al día o días no laborados por el empleado y/o trabajador, por faltas injustificadas de acuerdo con el artículo 54 del Código de Trabajo.

f) Valores que hubieren sido cancelados por la Compañía a entidades públicas o privadas y, cuyo origen se deba a descuido grave o negligencia del funcionario o desempeño ineficiente en las labores que le han sido encomendadas, siempre que ello hubiere sido debidamente comprobado.

g) Alícuota correspondiente al impuesto a la renta que deba ser cubierta por el trabajador.

h) Otros valores que legalmente se determinaren y sean autorizados por el trabajador.

**Artículo 59.- Pago Conjunto.** - Los valores correspondientes a horas extras, recargo nocturno, etc., se pagarán, igualmente, por meses vencidos, juntamente con las remuneraciones respectivas.

**Artículo 60.- Persona que recibe el pago.** - De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 86 del Código del Trabajo, la Compañía pagará las remuneraciones y emolumentos directamente al trabajador o a la persona por él designada, siendo necesario, en este último caso, que el trabajador comunique a la Compañía, por escrito, todos los datos relevantes de la persona que él designe para recibir el pago.

**Artículo 61.- Pago de terminación.** - Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa, la Compañía pagará a dicho trabajador sus emolumentos, indemnizaciones y demás beneficios a que tuviere derecho, dentro de los treinta días siguientes a la fecha del cese.

**Artículo 62.- Plazo para Reclamos.** - Para los reclamos que los trabajadores tuviesen que presentar, se deberá hacerlo por escrito vía memo o correo electrónico, a la Jefatura de Recursos Humanos con copia al Jefe Inmediato Superior, en un plazo no máximo a 48 horas una vez recibido el respectivo rol de pagos.



## TÍTULO SÉPTIMO. - DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y EMPLEADOS

**Artículo 63.-** Son obligaciones cuyo incumplimiento será considerado como falta leve de los trabajadores y empleados además de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo y las determinadas por la Ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno, las siguientes:

1. Leer, conocer y sujetarse rigurosamente tanto al Reglamento Interno de Trabajo, al Reglamento de Seguridad y Salud, al Código de Ética y demás políticas y lineamientos oficiales de la Compañía, incluyendo las políticas, procedimientos, registros, planes, manuales, instructivos etc establecidos en el Sistema de Gestión Integrado.
2. Cumplir fielmente las órdenes emitidas para el trabajo de parte de la Compañía a través de sus representantes, jefes o superiores. Se deberá comunicar de inmediato al superior jerárquico o a quien encomendó la labor cualquier duda, requerimiento de más información, circunstancia que impida cumplir con dichas órdenes o con cualquiera de sus obligaciones laborales.
3. Cumplir fielmente los tiempos de entrega ordenados por los inmediatos superiores.
4. Respetar y cultivar una sana armonía con los superiores y compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias, chismes e intrigas entre compañeros.
5. Desempeñar con conocimiento, eficiencia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores, observando exactamente las órdenes emitidas por la Compañía y realizando los respectivos procesos de acuerdo con las normas técnicas, o, suspenderlos cuando así se ordenase.
6. Guardar una buena conducta en el trabajo atendiendo a las exigencias de la moral y buenas costumbres.
7. Defender los intereses morales y materiales de la Compañía, de los clientes y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios, y poniendo siempre por delante el prestigio de la Compañía.
8. Cuidar los materiales, herramientas, utensilios, equipos de protección personal, químicos, y similares, entregados por la Compañía, cumpliendo



la finalidad para la cual fueron entregados, evitando el maltrato, deterioro, pérdida o destrucción de estos. En caso de comprobarse, por la autoridad competente, acción dolosa a este respecto por parte del trabajador o empleado, este quedará sujeto a las sanciones determinadas en los Reglamentos de la Compañía o la estipulado en la ley vigente reservándose la empresa en aplicar las correspondientes sanciones legales civiles o penales de aplicarse.

9. En el caso de pérdida, desperfecto o daño de los equipos e instrumentos entregados al trabajador, dar aviso inmediato a un superior. Si la pérdida, daño, desperfecto, se debiere a actos dolosos o por culpa del trabajador o empleado, se considerará aquello como falta grave.
10. Mantener la documentación física de la Compañía debidamente organizada y protegida, fuera del alcance de terceras personas. A este fin se utilizarán los escritorios y cajones, mismos que serán cerrados con llave al terminar las labores cotidianas. Adicionalmente, los escritorios servirán únicamente para conservar los elementos o materiales que son absolutamente necesarios y relativos a la realización de las tareas asignadas, reservándose la Compañía el derecho de verificar los objetos o documentos que se encuentran en ellos.
11. Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo en donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado, precautelando también todos los enseres de la Compañía que el trabajador tenga a su cargo, así como las pertenencias de los clientes que le sean confiadas. El trabajador o empleado será responsable caso de pérdida, destrucción o daño, que no provengan de caso fortuito o fuerza mayor.
12. Está prohibido realizar cambios de máquinas y muebles entre trabajadores u oficinas, sin el correspondiente registro y autorización.
13. Observar las medidas usuales de presentación personal, higiene, seguridad, prevención de accidentes y riesgos de trabajo prescrito por las autoridades del ramo y las que ordene la Compañía.
14. Someterse a los exámenes médicos que la Compañía ordene, siempre que no se atente a la integridad del trabajador, y notificar a su Jefe Inmediato Superior cualquier accidente o lesión que sufiere por leve que fuere. El no informar sobre un accidente es considerado una falta grave.



15. Está prohibido recibir visitas personales o mantener conversaciones triviales con los clientes, realizar actividades lúdicas o distracciones de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, exceptuando las pausas activas, mientras se encuentre prestando sus servicios en la Empresa.
16. Está prohibido encargar a otra persona la realización del trabajo que personalmente corresponda, cambiar de puesto de trabajo, alterar las horas de labor, reducirlas o suspender el servicio.
17. Permanecer dentro del área de trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de los trabajadores o empleados que por su función tengan que concurrir a otras áreas, departamentos, dependencias, realizar visitas a clientes, o trasladarse fuera de la Compañía.
18. Proporcionar a la Compañía los datos referidos a sus cambios de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos o situaciones análogas, con la correspondiente certificación cuando fuere el caso.
19. Manejarse frente al público en general, especialmente ante los clientes de la Compañía, con la cortesía debida, brindándoles un trato delicado, servicial, y amable en todo momento, fomentando el progreso de la institución y de todos sus servidores. Si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un cliente, el trabajador evitará contradecirlo y llevará inmediatamente el caso a un superior a fin de que lo resuelva.
20. Prestar toda la colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace la integridad de personas o bienes de la Compañía.
21. Realizar observaciones, reclamos, solicitudes al Jefe Superior que corresponda en debida forma y siempre de manera cordial.
22. Empezar las labores en el horario establecido.
23. En caso de que la Gerencia General defina el uso de uniformes del personal administrativo; éstos deberán ser utilizados de forma obligatoria, sin aumentar accesorios y de acuerdo con el horario establecido por la Gerencia de Recursos Humanos, Marketing y Gestión.
24. Devolver a la Compañía, al término del contrato de trabajo, todos los bienes e información, herramientas, materiales de seguridad,



documentos, identificaciones, dotación, credencial, equipos de protección personal etc, que tenga a su cargo, incluido los que mantenga en computador y equipo telefónico.

25. Son propiedad de la Compañía los descubrimientos, inventos, o diseños resultantes del trabajo con ocasión o motivo de él; por lo tanto, se guardará el más estricto secreto sobre los mismos y no se podrá tratar ni informar sino a superiores autorizados.

La reincidencia por tres veces o más dentro de un mismo mes en el incumplimiento de estas obligaciones constituirá falta grave y dará derecho a aplicar las sanciones respectivas.

**Artículo 64.-** También serán consideradas faltas leves las siguientes:

1. No trabajar, en caso de peligro o siniestros, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la Compañía.
2. No dar aviso al empleador (Jefe Superior Inmediato o Recursos Humanos) cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa justificada, deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables. De no presentar justificativo después de 3 días seguidos de ausencia, la compañía se reserva el derecho de aplicar el Abandono de Trabajo de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo.
3. No comunicar al superior jerárquico, de manera inmediata, cualquier dificultad o falla grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.

**Artículo 65.-** Además de las prohibiciones establecidas para los trabajadores y empleados en el artículo 46 del Código del Trabajo, constituirá igualmente desobediencia o falta grave al Reglamento Interno del Trabajo, con derecho de la Compañía a solicitar el visto bueno de conformidad con el numeral 2 del artículo 172 del Código del Trabajo, el hecho de que un trabajador o empleado esté incurso en las siguientes conductas:



1. Alterar, suplantar, sustraerse o destruir registros, comprobantes u otros documentos de la Compañía o sus clientes.
2. Hacer colectas, rifas o suscripciones de cualquier clase en las dependencias de la Compañía sin la correspondiente autorización.
3. Efectuar habitualmente préstamos de dinero a uno o más trabajadores o empleados, estableciendo o no para el efecto, tasas de interés.
4. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas en los locales e instalaciones de la Compañía, así como consumirlos y presentarse a cumplir sus funciones bajo el efecto de dichas sustancias, aun cuando el trabajador o empleado no se encuentre ese momento en estado de embriaguez o intoxicación por drogas ilegales. Esta es considerada una falta grave, dentro de la política de cero tolerancia, en la que se aplicaría el Visto Bueno de acuerdo al Art. 172 del Código del Trabajo.
5. Promover discriminación, chismes, acoso (digital o verbal), griteríos, altercados, escándalos en lugares de trabajo, así como agredir física, verbal o psicológicamente, promover mobbing, abuso psicológico o abuso de cualquier clase, injuriar grave o levemente a clientes, proveedores, compañeros de trabajo, superiores o inferiores jerárquicos, o a los dueños de la compañía.
6. Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, con excepción del personal de guardiana, vigilancia o protección que tenga autorización legal y por escrito.
7. Escribir, publicar o exhibir leyendas, publicaciones, carteles o cualquier signo de carácter ofensivo contra la Compañía, sus funcionarios, dueños, o cualquier integrante del personal; ya sea dentro de la empresa, en los baños, carros, paredes etc, o en el internet y a través de redes sociales. En este caso la empresa podrá acudir a tomar acciones legales civiles o penales pertinentes.
8. Utilizar, conservar o mirar cualquier tipo de material pornográfico en las computadoras, celulares, oficinas,



comedores y, en general, instalaciones de la Compañía, así como en otros dispositivos que se utilizan en las labores.

9. Poner en peligro o causar daño grave o intencionado a los bienes de la Compañía, trabajadores o clientes.
10. Realizar afirmaciones falsas, burlarse, propagar chismes o rumores en detrimento de la Compañía, sus representantes o trabajadores y, en general, ejecutar actos desleales en perjuicio de la Compañía ya sea verbalmente, en publicaciones en redes sociales, o cualquier medio físico o digital.
11. Omitir el cumplimiento de los deberes de control diario de asistencia y borrar o alterar estos registros de verificación del tiempo trabajado.
12. Marcar el registro de asistencia de otro trabajador o empleado, aun cuando lo esté reemplazando.
13. Abandonar el sitio de trabajo o suspender o delegar la ejecución de sus tareas sin autorización del jefe respectivo. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 172 del Código de Trabajo, será causal de visto bueno la verificación de faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo, o abandono de este por un tiempo mayor de 3 días consecutivos siempre que se haya producido durante un período mensual de labor.
14. Abandonar intempestivamente el trabajo, sin causa justificada y sin dejar un reemplazo aceptado por el empleador, so pena de atenerse a lo dispuesto en el artículo 190 del Código de Trabajo. En caso de que un trabajador presentare su renuncia, esta debe ser recibida y aprobada por su jefe inmediato y por Recursos Humanos. Sin tener esta aprobación, se reportará Abandono del Trabajo.
15. Participar de cualquier forma de suspensión arbitraria del trabajo y negarse, sin causa legal, a la realización de las labores ordinarias.



16. Intervenir en actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la Compañía, así como practicar juegos de azar.
17. Exigir por medio de fuerza, intimidación o engaño a otros trabajadores o empleados que se integren o formen agrupaciones de cualquier índole.
18. Impedir, boicotear o limitar maliciosamente el trabajo propio o el de los trabajadores o empleados de la Compañía, así como de quienes prestan servicios en favor de esta.
19. Emplear sin autorización de la Compañía: útiles, implementos, herramientas, químicos, dotación, vehículos u otros bienes de propiedad de esta; o destinarlos a usos distintos de los que corresponde; o disponer de estos implementos, materiales o bienes de la institución en cualquier forma ajena al trabajo. Se podrán utilizar los vehículos de la Compañía en caso de alguna emergencia que deberá ser comunicada inmediatamente al Administrador de Campo y al Jefe Inmediato.
20. Ingresar a las áreas internas de la Compañía y al propio puesto de trabajo, fuera de las horas de oficina o durante las vacaciones o períodos de permiso, salvo que tenga la respectiva autorización por escrito o correo electrónico del Jefe Inmediato Superior o de las Gerencias.
21. Exigir o aceptar de clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas o personas relacionadas a la Compañía, dinero, propinas, regalos, atenciones o beneficios como agradecimiento por compras, trabajos o servicios prestados o recibidos de la Compañía.
22. Es falta grave disponer en provecho propio o de terceros de dineros de propiedad de la Compañía o de los clientes.
23. Firmar, sin autorización, a nombre de la Compañía o utilizar el sello de la empresa para otros fines que no sean éticos o relacionados con las labores de la compañía.
24. Cometer actos de abuso de confianza, fraude, deslealtad u otros que constituyan acciones sancionadas por la Ley.



25. Tener otro empleo en la misma o similar rama de actividad o realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la Compañía, según el cargo que desempeñe, trabajos de otras personas naturales o jurídicas sin autorización escrita concedida por la Gerencia o Presidencia de la Compañía.
26. Mantener relaciones amorosas entre empleados de la Compañía o con personas que se relacionen con ella como proveedores, clientes, etc, especialmente si su servicio lo prestan dentro de las instalaciones de PECKSAMBIENTE S.A.
27. Informarse o proveer el contenido de comunicaciones o cualquier otro documento reservado de la Compañía, salvo que medie autorización. El trabajador o empleado se sujetará a la obligación de confidencialidad absoluta de cualquier dato de carácter reservado de la Compañía o sus clientes, que hubiese llegado a su conocimiento, ya sea de índole comercial o administrativo.
28. Negociar con terceras personas respecto de información considerada confidencial, incluidas CLAVES de acceso a sistemas y/o programas de computación, sellos, procedimientos administrativos, procedimientos de fabricación y/o programación, cartera o base de datos de clientes, ventas o de cualquier propiedad ya sea de tipo industrial, intelectual o inmaterial de la Compañía.
29. Tomar arbitrariamente o a título de préstamo, dinero, útiles o bienes de propiedad de la Compañía.
30. Retardarse o negarse injustificadamente al cumplimiento de las obligaciones laborales o hacer uso indebido de las licencias y permisos concedidos conforme al Código del Trabajo, al Reglamento Interno de Seguridad y Salud, al Código de Ética, a lo establecido en el Sistema de Gestión Integral y a este Reglamento Interno.
31. No utilizar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva, dotación, etc.
32. Presentarse al trabajo utilizando otra ropa o vestido diferente del uniforme completo proporcionado por la Compañía, en los lugares que así se determine.



33. No cumplir con las normas, políticas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que fueren aplicables, así como las instrucciones que al respecto impartan los superiores jerárquicos directos.
34. Firmar, al momento de recibir el pago de sus haberes, el rol o comprobante respectivo. La negativa a firmar el rol de pagos podrá ser considerada por la Compañía como causal suficiente para solicitar el visto bueno por grave falta disciplinaria, sin perjuicio de que la Compañía obtenga o establezca prueba fehaciente de haberse realizado el pago respectivo.

**Artículo 66.-** En el caso de que la Compañía tuviere vehículos de su propiedad y/o a su cargo, quienes conduzcan dichos vehículos tendrán las siguientes obligaciones:

1. Obtener y mantener en vigencia la licencia de manejo correspondiente según el trabajo a desempeñarse acorde a las categorías de manejo contempladas en la Ley de Tránsito.
2. Respetar y observar estrictamente las leyes, reglamento de tránsito, procedimientos internos; y responsabilizarse personal y pecuniariamente por las multas o penas impuestas por infracción a las disposiciones legales vigentes.
3. Cerciorarse por el perfecto estado del vehículo y velar por el oportuno cumplimiento de este.
4. No permitir que persona alguna maneje el vehículo asignado, salvo que cuente con la autorización correspondiente de sus superiores.
5. Comunicar cualquier anomalía o accidente de manera inmediata a la Compañía.
6. Utilizar el vehículo asignado única y exclusivamente para realizar actividades propias de su trabajo. Por tanto, queda prohibido utilizar el vehículo para gestiones personales, salvo el expreso consentimiento del Gerente General de la Compañía, o quien haga sus veces. El incumplimiento de



esta disposición se entenderá como una falta grave al presente Reglamento, por lo que dará lugar a que la Compañía de inicio al respectivo trámite de visto bueno.

**Artículo 67.-** Además de lo anterior, los Jefes Departamentales, cualquiera que sea la denominación de su cargo, son responsables de la planificación, organización, dirección, evaluación y control de las áreas a su cargo. Procurarán la óptima utilización de los recursos humanos y materiales disponibles.

En el ejercicio de sus labores deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en la Ley, en el contrato correspondiente y en este Reglamento Interno, teniendo además de lo consignado en el artículo anterior las siguientes obligaciones:

1. Reportar por escrito o correo electrónico a los superiores jerárquicos el resultado del trabajo y las novedades presentadas en su ejecución, especialmente en el caso de incumplimiento de sus tareas específicas por parte de un empleado o trabajador.
2. Remitir a la Gerencia General en Quito y a los gerentes que corresponda, un informe respecto de los trabajadores y empleados que contractualmente se hallen en período de prueba. Esto se hará con un mínimo de quince días de anticipación a la fecha en que termine el período de prueba evaluando su rendimiento y formulando las recomendaciones que crea pertinentes.
3. Controlar la asistencia del personal y reportar a las Gerencias y Jefes Superiores la inasistencia de trabajadores o empleados, con las respectivas justificaciones en caso de haberlas, en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas.
4. Calificar, bajo su responsabilidad, los casos excepcionales en los que se pueda autorizar la ausencia transitoria de un trabajador o empleado durante la jornada de trabajo, y comunicarlo por correo electrónico al Jefe de Recursos Humanos, en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas.
5. Autorizar, bajo su responsabilidad, en casos de real necesidad, el trabajo en horas suplementarias y extraordinarias y remitir el reporte correspondiente al Jefe de Recursos Humanos.



6. Recibir los útiles o implementos que se hallen a cargo de los trabajadores o empleados cuando salgan definitiva o temporalmente del trabajo por goce de vacaciones o licencias.
7. Colaborar e intervenir en los procesos de evaluación del personal que efectúe la Compañía en forma periódica u ocasional.
8. Liderar, incentivar, motivar, capacitar y realizar el seguimiento del cumplimiento del personal a su cargo en todo lo relacionado con el Sistema de Gestión Integral incluyendo: política, misión, visión, valores, objetivos, procedimientos, instructivos, registros, manuales, normas, políticas, orden de archivos, etc y el manejo del sistema Bemus en los casos que se aplique. El Sistema de Gestión Integral es una prioridad para la empresa.

**Artículo 68.-** También serán consideradas faltas graves con el mismo derecho de la Compañía a dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, o terminación unilateral, las siguientes:

1. Cometer o reincidir en una falta grave dentro de un período mensual de labores, a juicio de Gerencia General o de la Gerencia de Recursos Humanos, Marketing y Gestión.
2. Retirar o modificar por cuenta propia los dispositivos de seguridad o equipos de protección personal, sin autorización del jefe inmediato o por negligencia propia; y que se causaren lesiones o daños materiales.
3. Hacer pasar por accidente de trabajo a lesiones sufridas fuera del lugar del lugar y horario de trabajo y por causas ajenas a este.
4. Negarse a facilitar con diligencia y exactitud datos informativos o que le sean pedidos por sus superiores a efectos de que la Compañía presente los informes respectivos en cumplimiento con las disposiciones legales que lo exijan incluyendo el Sistema de Gestión Integral.
5. Causar o estar involucrado en accidentes graves, por negligencia o por imprudencia que luego de la investigación



de Autoridad Competente se haya determinado culpabilidad.

6. Utilizar inadecuadamente pasajes aéreos y/o terrestres provistos por la Compañía, en situaciones como: no asistir o presentarse en la hora establecida por el medio de transporte, pérdida del ticket o transferencia a terceros sin la debida autorización de la Compañía.

**Artículo 69.-** Son obligaciones de la Compañía, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

1. Sujetarse al presente Reglamento y contratos de trabajo;
2. Pagar en debido tiempo los sueldos y salarios a sus trabajadores conforme a las disposiciones legales y los contratos de trabajo;
3. Cancelar oportunamente las planillas de aportes personales y patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
4. Notificar con la debida anticipación a trabajadores y empleados acerca de cambios o modificaciones que alteren los turnos y horarios de trabajo;
5. Mantener las instalaciones en adecuado estado desde el punto de vista de funcionamiento, higiene y seguridad y salud.
6. Llevar un registro actualizado de entidades que incluya nombres, edad, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, relaciones de parentesco con otros trabajadores y empleados, y, en general, todo hecho que se relacione con la prestación de servicios dentro de la Compañía.
7. Proporcionar a todos los trabajadores y empleados los implementos e instrumentos para su seguridad y desempeño de sus funciones.
8. Dotar de ropa de trabajo en conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 numeral 29 del Código del Trabajo. La indumentaria entregada continuará siendo propiedad de la Compañía, hasta que el trabajador haya cumplido seis meses de servicio, transcurrido este tiempo este se hará dueño de esta. Por tanto, en caso de renuncia del trabajador antes de cumplirse sus primeros seis meses de servicio, el trabajador debe devolver la dotación. Anualmente se entregará dos dotaciones de indumentaria de trabajo.



9. Tratar a todos los trabajadores y empleados con respeto y consideración.
10. Buscar oportunidades de capacitación y perfeccionamiento.
11. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento, los reclamos de los Trabajadores y Empleados.
12. Facilitar a las autoridades de trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento Interno.

**Artículo 70.-** Además de los casos previstos en el artículo 44 del Código del Trabajo, el Empleador no podrá:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual del trabajador o empleado por concepto de multas
2. Sancionar al trabajador o empleado con la suspensión del trabajo
3. Imponer sanciones que no estén previstas en este Reglamento, o en: Otras Políticas, Normas, Leyes, Código De Ética, Código De Trabajo, Reglamento Interno de SSA, Etc.
4. Efectuar retenciones o descuentos del salario o sueldo del trabajador o empleado sin autorización expresa de éste u orden de Juez o Autoridad competente, salvo el caso de multas o descuentos por faltas que se apliquen de acuerdo con este Reglamento o los mencionados en el punto 3.
5. Intervenir ante los trabajadores o empleados actividades políticas, religiosas o de proselitismo, así como hacer, autorizar o tolerar propaganda política o religiosa en el lugar de trabajo

## **TÍTULO OCTAVO. - DE LAS SANCIONES Y EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

**Artículo 71.-** En caso de infracción a las normas constantes en el Código del Trabajo, en este Reglamento y en los Contratos Individuales de Trabajo, se establecerán las sanciones por concepto de:

1. Faltas leves; y,
2. Faltas graves



Una vez detectada una infracción o falta y dependiendo de la gravedad de la misma, se podrá proceder con:

- a) Amonestación verbal (llamado de atención, aplicado generalmente en faltas leves)
- b) Amonestación escrita o correo electrónico de aplicarse (memo al file, aplicado generalmente en faltas graves )
- c) Amonestación escrita con multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador (memo al file y multa aplicado generalmente en faltas graves repetidas)
- d) Visto bueno (aplicado de acuerdo a lo que este Reglamento, el de Seguridad y Salud, el Código de Ética, el Sistema de Gestión Integral, y lo que la ley estipula especialmente en el Art. 172 del Código de Trabajo)

**Artículo 72.-** Con excepción de las faltas específicamente tipificadas como leves en el Artículo 56 de este Reglamento, las demás faltas en que incurra un Trabajador o Empleado serán consideradas como faltas graves que darán lugar a que la Compañía inicie el trámite de visto bueno para dar por terminada la relación laboral.

**Artículo 73.-** Las faltas leves, es decir las previstas en el Artículo 56 de este Reglamento Interno según su intensidad o frecuencia, serán sancionadas con amonestación privada o pública, o con multa que no podrá excederse del 10% de la remuneración diaria del trabajador y que será retenida por la Compañía al momento de pagar la remuneración que perciba el trabajador o empleado multado; sanciones éstas que serán impuestas por el Gerente General, Subgerente, Presidente, VP de Operaciones, Gerente de Operaciones, Gerente de Recursos Humanos, Marketing & Gestión, Gerente de Campo, Jefe de Recursos Humanos, Gerentes de Área, Supervisores y son ejecutadas por intermedio del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Según criterio de la Compañía, iguales sanciones podrán imponerse a los trabajadores o empleados que hubieren cometido faltas graves si la Compañía, no hubiere ejercido la acción que le concede el artículo precedente.

**Artículo 74.-** Toda falta grave que dará lugar a que el empleador solicite el visto bueno de conformidad con el trámite legalmente previsto. Adicionalmente, la acumulación de más de tres faltas leves en un mismo período mensual de labor y que haya merecido amonestación de conformidad con este Reglamento Interno, será considerada como falta grave.



**Artículo 75.-** Para efectos de vigilar y controlar el comportamiento de los trabajadores o empleados, se podrá contar con los informes y los reportes de los jefes de la respectiva dependencia o sección, sin perjuicio de que la facultad de imposición de sanciones corresponda únicamente a las personas descritas en el Artículo 64 del presente Reglamento.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

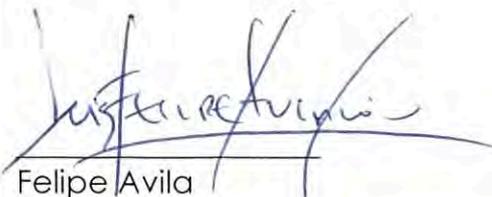
**Artículo 76.-** Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

**Artículo 77.-** La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones la Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

**Artículo 78.-** En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

**Artículo 79.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo 80.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor a partir de su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo.



Felipe Avila  
Presidente  
PECKSAMBIENTE S.A.



# REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO



**PECKSAMBIENTE S.A.**

## Reglamento de Higiene y Seguridad

El reglamento de higiene y seguridad de PECKSAMBIENTE S.A. se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la empresa pueden escanear el siguiente código QR y descargar el reglamento de higiene y seguridad aprobado. Coloque el presente documento en un lugar visible del centro de trabajo.



Fecha	Viernes 19 de Agosto de 2022
Fecha Caducidad:	Lunes 19 de Agosto de 2024
Código Trámite:	RHS2022222115
Razón social:	PECKSAMBIENTE S.A.

Ministerio del Trabajo

Directorio: Av. República de El Salvador, Quito, Ecuador

Código Postal: 170100, Quito, Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

RUC: 1792286972001

Nombre archivo: RHS2022PECKSAMBIENTE 4.pdf



República  
del Ecuador



## RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RHS2022222115

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 434 del Código de Trabajo establece: "En todo medio colectivo y permanente de trabajo que cuenta con más de diez trabajadores, los empleadores están obligados a elaborar y someter a aprobación del Ministerio del trabajo, por medio de la Dirección Regional del Trabajo, un reglamento de higiene y seguridad, el mismo que será renovado cada dos años".

Que el Proyecto de reglamento higiene y seguridad de la empresa PECKSAMBIENTE S.A. , domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 18/08/2022 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento higiene y seguridad de la empresa PECKSAMBIENTE S.A.; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento higiene y seguridad de la empresa PECKSAMBIENTE S.A. las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

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

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

Con sentimiento de distinguida consideración,



**Abg. Henry Giovanni Valencia Camba**

**Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito.**

**Ministerio del Trabajo**

Dirección: Av. República de El Salvador 113-4165 y Surza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

[www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec)

**MINISTERIO DEL TRABAJO**



	<b>REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b>	CÓDIGO:	n/a
		VIGENCIA:	n/a
	<b>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>	PÁGINA:	

# **REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**PECKSAMBIENTE S.A.**

**2022**

18/08/2022

# Contenido

DATOS GENERALES.....	5
OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
Objetivos: .....	6
Ámbito De Aplicación: .....	6
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	7
CAPITULO I: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS .....	9
Artículo 1.- Obligaciones generales de PECKSAMBIENTE S.A. ....	9
Artículo 2.- Obligaciones generales y derechos de los trabajadores.....	10
Todos los trabajadores tienen derecho a:.....	11
Artículo 3.- Prohibiciones del empleador y trabajadores .....	13
<b>Prohibiciones de PECKSAMBIENTE S.A.:</b> .....	13
<b>Prohibiciones del trabajador:</b> .....	13
Artículo 4.- Responsabilidades de los gerentes, jefes y supervisores .....	14
<b>Responsabilidades Gerencia General</b> .....	14
<b>Responsabilidades de Coordinación, Jefaturas y Supervisores</b> .....	14
Artículo 5.- Responsabilidades y Obligaciones de los técnicos, responsables en materia de prevención de riesgos laborales.....	14
Artículo 6.- Obligaciones de contratistas, subcontratistas y otros. ....	15
Artículo 7.- Responsabilidades y obligaciones en espacios compartidos entre empresas o instituciones.....	15
CAPITULO II: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO .....	15
Artículo 8.- Organismos paritarios, funciones y conformación (comité, subcomité y/o delegados).....	15
<b>Conformación del comité</b> .....	16
<b>Funciones del comité, subcomité y delegados.</b> .....	16
Artículo 9.- Gestión de riesgos laborales propios de la organización:.....	17
<b>RIESGOS FÍSICOS</b> .....	17
<b>Riesgo eléctrico</b> .....	17
<b>Trabajos de soldadura</b> .....	18
<b>Riesgo de Iluminación</b> .....	19
<b>Ruido y vibración</b> .....	20
<b>Temperatura, Humedad y Ventilación</b> .....	20
<b>Radiaciones No Ionizantes</b> .....	21
<b>RIESGOS MECÁNICOS</b> .....	21
<b>Caídas a distinto nivel</b> .....	22
<b>Caídas al mismo nivel</b> .....	23
<b>Manejo de vehículos</b> .....	23
<b>Proyección de partículas</b> .....	24
<b>Caída de materiales/herramientas</b> .....	24
<b>Contacto con partes cortantes, punzantes de materiales / herramientas</b> .....	24

18/08/2022

<b>Choque contra objetos inmóviles</b> .....	25
<b>Trabajos sobre cuerpos de agua</b> .....	26
RIESGOS BIOLÓGICOS.....	26
<b>Condiciones básicas de higiene</b> .....	26
<b>Servicios higiénicos y vestuarios</b> .....	27
<b>Transmisión de enfermedades por presencia de vectores (mosquitos, roedores)</b> .....	27
<b>Dormitorios</b> .....	28
<b>Comedor</b> .....	29
<b>Cocina</b> .....	29
<b>Abastecimiento de agua</b> .....	30
<b>Bioseguridad</b> .....	30
RIESGOS QUÍMICOS.....	31
<b>Partículas o humos</b> .....	31
<b>Sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas</b> .....	31
<b>Materiales combustibles, gases y líquidos combustibles e inflamables</b> .....	33
RIESGOS ERGONÓMICOS.....	34
<b>Malas posturas</b> .....	34
<b>Levantamiento inadecuado de cargas</b> .....	35
<b>Diseño inadecuado de lugar de trabajo</b> .....	36
<b>Tareas repetitivas</b> .....	37
DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES.....	37
<b>De la gestión del Tiempo</b> .....	38
<b>De la Prevención del VIH/SIDA</b> .....	38
<b>Planificación</b> .....	38
<b>Ejecución</b> .....	38
<b>Seguimiento y mejora continúa</b> .....	39
Artículo 10.- De los Trabajos de Alto Riesgo.....	39
Artículo 11.- Señalización.....	39
<b>Descripción de las señales de seguridad</b> .....	39
Artículo 12.- Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos.....	41
<b>a. Plan Emergencia</b> .....	41
<b>De los accidentes mayores Prevención de incendio y Explosión</b> .....	41
<b>Equipos contra incendio</b> .....	41
b. Brigadas y Simulacros.....	42
c. Planes de contingencia.....	42
Art. 13. Documentos Técnicos de Higiene y Seguridad:.....	42
<b>a. Planos del centro de trabajo</b> .....	42
<b>b. Recinto laboral organizacional</b> .....	42
<b>c. Áreas de puestos de trabajo</b> .....	42
<b>d. Detalles de los recursos</b> .....	42

18/08/2022

<b>e. Rutas de evacuación de emergencia</b> .....	43
Artículo 14.- Gestión de Salud en el trabajo.....	43
a. Controles y exámenes médicos ocupacionales: .....	43
Los exámenes médicos para realizar son los siguientes:.....	43
<b>b. Aptitud médica laboral</b> .....	43
<b>c. Prestación de primeros auxilios</b> .....	44
<b>d. Protección de Grupos de atención prioritaria y en condición de vulnerabilidad</b> .....	44
<b>e. Protección y Vigilancia para el adecuado mantenimiento de servicios sanitarios generales</b> .....	46
<b>f. Registros internos del servicio médico</b> .....	46
CAPÍTULO III: PROGRAMAS DE PREVENCIÓN .....	46
Artículo 15.- Programas de prevención al uso y consumo de drogas en espacios laborales	46
<b>Artículo 16.- Programa De Prevención Del Riesgo Psicosocial</b> .....	47
CAPITULO IV: REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES. ....	48
Artículo 17.- Registro y estadísticas .....	48
<b>Registro y estadísticas de accidentes de trabajo</b> .....	48
<b>Registro y estadísticas de enfermedades derivadas del trabajo</b> .....	49
Artículo 18.- Procedimiento en caso de accidente de trabajo y enfermedades profesionales .....	49
Artículo 19.- Investigación .....	50
<b>Objetivo de la investigación y análisis del accidente de trabajo</b> .....	50
Artículo 20.- Notificación de accidente .....	50
<b>Notificación de enfermedad derivada del trabajo</b> .....	51
Artículo 21.- Re-adecuación, re-ubicación y reinserción de trabajadores .....	51
CAPITULO V: INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.....	51
Artículo 22.- Información.....	52
Artículo 23.- Capacitación .....	52
Artículo 24.- Certificación de competencias laborales .....	52
Artículo 25.- Entrenamiento.....	53
CAPÍTULO VI: INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES.....	53
Artículo 26.- Incumplimientos.....	53
Artículo 27.- Sanciones.....	53
DEFINICIONES.....	55
DISPOSICIONES GENERALES .....	57
DISPOSICIONES FINALES.....	58

## DATOS GENERALES

Registro Único de Contribuyentes(RUC):	de 1792286972001
Razón Social:	PECKSAMBIENTE S.A.
Actividad Económica:	Actividades de remediación ambiental
Tamaño de la Organización:	Gran Empresa (Según la Decisión CAN702, en su Art. 3, y, Reglamento a la Estructura de Desarrollo Productivo de Inversión Art. 106.
Centros de Trabajos:	2
Matriz - Quito:	PICHINCHA / QUITO / CUMBAYÁ / BARBARA ESPARZA NO. 4 Y SANTA INES / CONJUNTO INDIGO GARDENS
Centro de Soluciones Integrales La Parker	ORELLANA / LA JOYA DE LOS SACHAS / SAN CARLOS / KM 07 VÍA SACHA-SAN CARLOS

18/08/2022

## **OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

### **Objetivos:**

El presente Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajador se fundamenta en el logro de los siguientes objetivos:

- a. Cumplir con toda normativa nacional vigente.
- b. Prevenir los riesgos laborales, sean estos provenientes de accidentes de trabajo o de enfermedades profesionales, señalando los actos o condiciones subestándares.
- c. Crear mediante la aplicación de este Reglamento, una conciencia de seguridad de todo el personal que labora para PECKSAMBIENTE S.A.
- d. Concientizar al personal sobre la erradicación de la discriminación en el ámbito laboral.
- e. Preservar y precautelar la integridad física y la salud de los trabajadores.
- f. Preservar y precautelar las instalaciones de PECKSAMBIENTE S.A.
- g. Disminuir la accidentabilidad y riesgos laborales de PECKSAMBIENTE S.A. con el fin de obtener seguridad laboral para sus trabajadores lo que conllevará a una mayor productividad y competitividad por parte de sus empleados, así como de la Empresa.
- h. El Reglamento Interno de Seguridad y Salud describe “lo que es obligatorio hacer”, aplicable y desarrollado para ser complementado con las normas internas

### **Ámbito De Aplicación:**

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad aplica para todas las actividades laborales que sean ejecutadas por los trabajadores de la organización PECKSAMBIENTE S.A., dentro de los límites previstos en el Código de Trabajo vigente en la República del Ecuador.

18/08/2022

## **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

PECKSAMBIENTE S.A. cuenta con una política que engloba su pensamiento relacionado con la calidad, seguridad, salud ocupacional y su compromiso con el medio ambiente. La Política Integral de PECKSAMBIENTE S.A. es producto de la fusión de las Políticas de Calidad y de Seguridad y Salud Ocupacional (S&SO), adicionalmente define un compromiso con el medio ambiente en concordancia con el propósito de la organización.

Este documento es de libre acceso y está disponible a todo el personal y al público en general.

Nuestra política es:

PECKSAMBIENTE S.A., es una empresa enfocada a la protección del medio ambiente a través de la gestión de desechos peligrosos y no peligroso que ejecuta, mantiene y evalúa un sistema integrado de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente; permitiendo la mejora continua de sus procesos a través de la medición de sus objetivos en cumplimiento con los requisitos legales de nuestros clientes y los que la empresa considere.

Para esto la Alta Dirección se compromete a destinar los recursos necesarios que permitan asegurar la calidad de sus servicios, eliminar los peligros, prevenir y controlar los riesgos laborales e impactos ambientales y la participación y consulta de sus colaboradores.

Esto lo logramos por medio de:

- Un grupo humano competente y experimentado
- Proveedores y contratistas confiables
- Compromiso de toda la organización con la Calidad, Seguridad, Salud y Ambiente para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos
- Trabajo realizado bajo normas y procedimientos establecidos y estrictos estándares de seguridad, protegiendo la salud del capital humano, preservando y protegiendo el medioambiente
- Mediante procesos de investigación que permitan el mejoramiento continuo en la gestión y desempeño
- Previniendo y controlando en nuestras operaciones diarias el riesgo sobre la seguridad y salud ocupacional del capital humano.
- Proveer un lugar de trabajo libre de riesgos identificados.
- Cualquier trabajador tiene la autoridad y responsabilidad de PARAR una operación se creen que existen riesgos para la salud o la seguridad de las personas, al medio ambiente o al equipo.

Cada colaborador en la empresa es responsable de velar por el cumplimiento de esta política, comprometiéndose a incorporar en la realización de sus labores las normas de seguridad, asumiendo un compromiso con el cuidado de su salud y de participación en las actividades programadas. Estas representan condiciones básicas de empleo para el personal de PECKSAMBIENTE S.A., para prevenir los posibles incidentes y accidentes que puedan

18/08/2022

afectar la seguridad y salud de las personas involucradas las actividades de la empresa, para ello PECKSAMBIENTE S.A., se compromete a:

- Apoyar el desarrollo de programas preventivos
- Dotar recursos financieros
- Dotar de materiales
- Proveer el talento humano calificado
- Evaluar periódicamente su cumplimiento
- Sociabilizar y entender el presente Reglamento de seguridad y Salud en el Trabajo
- Cumplir con la legislación técnico legal de seguridad y salud en el trabajo vi- gente
- Dotar las mejores condiciones de seguridad y salud ocupacional para el personal que labora en PECKSAMBIENTE S.A.
- Exponer en un lugar visible a todos los trabajadores la Política, la misma que estará documentada integrada, implantada, mantenida y estará disponibles para todo el personal.
- Evaluar y gestionar los riesgos.
- Formación y competencia al personal.
- Además de comprometerse al mejoramiento continuo.



FIRMA

**GERMAN ÁVILA LEÓN**

**GERENTE GENERAL**

18/08/2022

## **CAPITULO I: DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS**

### **Artículo 1.- Obligaciones generales de PECKSAMBIENTE S.A.**

**Normativa: (Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo, Decisión 584: Art. 11; Código de Trabajo Art. 42; Art 410; Decreto Ejecutivo 2393: Art. 11; Acuerdo Ministerial No MDT-2017-135); Acuerdo Ministerial Nro. MDT-MSP-2019- 038**

- a) Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos.
- b) Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores de la organización y de sus oficinas administrativas.
- c) Mantener en buen estado de servicio de las instalaciones, equipos, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
- d) Organizar y facilitar los Servicios de vigilancia de la salud ocupacional, comité paritario, delegados y responsable de seguridad y salud en el trabajo, con sujeción a las normas legales vigentes.
- e) Entregar gratuitamente a sus colaboradores vestido adecuado para el trabajo y los medios de protección personal necesarios
- f) Efectuar reconocimientos médicos periódicos de los trabajadores según los riesgos identificados por Riesgos del trabajo.
- g) Instruir sobre los riesgos de los diferentes puestos de trabajo y la forma y métodos para prevenirlos, al personal que ingresa a laborar en PECKSAMBIENTE S.A.
- h) Dar formación en materia de seguridad y salud en el trabajo, al personal de la organización a través de cursos regulares y periódicos.
- i) Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones dadas por el responsable de seguridad de PECKSAMBIENTE S.A.
- j) Proveer a cada trabajador de un ejemplar del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la organización, dejando constancia de dicha entrega.
- k) Formular la Política de Higiene y Seguridad y hacerla conocer a todo el personal de PECKSAMBIENTE S.A., los objetivos, recursos, responsables y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- l) Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas.
- m) Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes.
- n) Mantener un sistema de Registro y Notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes.
- o) Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades del trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares que podrían ocurrir en PECKSAMBIENTE S.A., además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación.

18/08/2022

- p) Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes factores de riesgos psicosociales en el trabajo. El Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, deberá ser revisado y actualizado periódicamente con la participación de PECKSAMBIENTE S.A., y sus colaboradores; y, en todo caso, siempre que las condiciones laborales se modifiquen.
- q) Facilitar durante las horas de trabajo la realización de inspecciones, en esta materia, tanto a cargo de las entidades de control como de los órganos internos de la organización.
- r) Instalar las oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad.
- s) Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 del Código del Trabajo.
- t) Suscribir el Convenio de responsabilidad y uso de medios electrónicos, el cual será descargado de la plataforma informática habilitada en la página web institucional, del Ministerio del Trabajo.
- u) Registrar, solicitar aprobaciones y reportar periódicamente las obligaciones en la plataforma informática del Ministerio del trabajo.
- v) Designar los responsables y recursos materiales y humanos para realizar la gestión de seguridad, salud en el trabajo y gestión integral de riesgos.
- w) Planificar las acciones para la aplicación de la normativa vigente, así como la ejecución y gestión conforme a lo declarado y reportado; además deberá difundir las mismas al personal a su cargo.
- x) Mantener actualizado el archivo con los documentos que sustenten lo registrado, aprobado y reportado en la plataforma informática del Ministerio de Trabajo, a fin de que sean presentados a las autoridades de control, cuando se lo requiera.
- y) Proporcionar todos los medios humanos materiales y económicos necesarios e indispensables para que se realicen los programas de prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas.

## **Artículo 2.- Obligaciones generales y derechos de los trabajadores**

**Normativa: Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo Decisión 584: Art. 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24; Código de Trabajo Art. 410; Decreto Ejecutivo 2393. Art 13.; Acuerdo Ministerial 1404: Art. 18**

**Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones generales en materia de prevención de riesgos laborales:**

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
- b) Los colaboradores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e

18/08/2022

- higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.
- c) Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen a PECKSAMBIENTE S.A.
  - d) Usar adecuadamente la maquinaria, instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva.
  - e) No operar o manipular equipos, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
  - f) Informar oportunamente a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores.
  - g) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
  - h) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás colaboradores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores.
  - i) Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. El trabajador debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha.
  - j) Someterse a los exámenes médicos a los que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral.
  - k) Participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales, que organice PECKSAMBIENTE S.A., o la autoridad competente.
  - l) Participar en el control de desastres, prevención de riesgos y mantenimiento de la higiene en los locales de trabajo cumpliendo las normas vigentes.
  - m) Asistir a los cursos sobre control de desastres, prevención de riesgos, salvamento y socorrismo programados por PECKSAMBIENTE S.A., u organismos especializados del sector público.
  - n) Usar correctamente los equipos de protección personal y colectiva proporcionados por PECKSAMBIENTE S.A., y cuidar de su conservación.
  - o) Informar a PECKSAMBIENTE S.A., de las averías y riesgos que puedan ocasionar accidentes de trabajo.
  - p) Cuidar de su higiene personal, para prevenir al contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos periódicos programados por PECKSAMBIENTE S.A.
  - q) No introducir bebidas alcohólicas ni otras sustancias tóxicas, drogas o sustancias psicotrópicas, ni presentarse o permanecer en los mismos en estado de embriaguez o bajo los efectos de dichas sustancias.
  - r) Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento.

**Todos los trabajadores tienen derecho a:**

- a) Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garanticen su salud, seguridad y bienestar. Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la

18/08/2022

salud en materia de prevención forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de Higiene y Seguridad en el trabajo.

- b) Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, PECKSAMBIENTE S.A., comunicará las informaciones necesarias a los trabajadores sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos.
- c) Sin perjuicio de cumplir con sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores. En tal supuesto, no podrán sufrir perjuicio alguno, a menos que hubieran obrado de mala fe o cometido negligencia grave.
- d) Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.
- e) Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.
- f) Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.
- g) Los trabajadores tienen derecho a la información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.
  - 1. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo, así como con las instrucciones que les impartan sus superiores jerárquicos directos.
  - 2. Cooperar en el cumplimiento de las obligaciones que competen al empleador.
  - 3. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva.
  - 4. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados y, en caso de ser necesario, capacitados.
  - 5. Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores.
  - 6. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
  - 7. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores.
  - 8. Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufran y que se haya originado como consecuencia de las labores que realizan o de las condiciones y ambiente de trabajo. El trabajador debe informar al médico tratante las características detalladas de su trabajo, con el fin de inducir la identificación de la relación causal o su sospecha.
  - 9. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral, y

18/08/2022

10. Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad competente.

### **Artículo 3.- Prohibiciones del empleador y trabajadores**

#### **Normativa:**

- **Empleador: Código del Trabajo, Art 44, 46., Decreto Ejecutivo 2393, Art 187.**
- **Trabajador: Decreto Ejecutivo 2393, Art 188**

#### **Prohibiciones de PECKSAMBIENTE S.A.:**

- a) Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias tóxicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud.
- b) Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tóxico.
- c) Facultar al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal.
- d) Permitir el trabajo en equipos, herramientas o locales que no cuenten con las defensas o guardas de protección u otras seguridades que garanticen la integridad física de los trabajadores.
- e) Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.
- f) Dejar de cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- g) Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión de Evaluación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de PECKSAMBIENTE S.A.
- h) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practiquen.

#### **Prohibiciones del trabajador:**

- a) Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar.
- b) Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido cualquier tóxico o sustancia estupefaciente.
- c) Fumar o prender fuego en sitios señalados como peligrosos para no causar incendios, explosiones o daños en las instalaciones de PECKSAMBIENTE S.A.
- d) Distraer la atención en sus labores, con juegos, riñas, discusiones, que puedan ocasionar accidentes.
- e) Alterar, cambiar, reparar o accionar equipos, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior.
- f) Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en equipos, herramientas

18/08/2022

o instalaciones.

- g) Dejar de observar las reglamentaciones colocadas para la promoción de las medidas de prevención de riesgos.

#### **Artículo 4.- Responsabilidades de los gerentes, jefes y supervisores**

**Normativa: Decreto Ejecutivo 2393, Art 11, Numeral 15.**

##### **Responsabilidades Gerencia General**

El gerente general o representante legal asume la plena responsabilidad de la Seguridad y la Salud Ocupacional de los trabajadores de PECKSAMBIENTE S.A., determinando en la Política de Seguridad el apoyo para financiamiento de los programas de Seguridad y Salud; y la evaluación periódica de su cumplimiento.

##### **Responsabilidades de Coordinación, Jefaturas y Supervisores**

Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente en el Trabajo que se hallen vigentes, a más de las normas establecidas en el presente Reglamento. Además, es responsabilidad de las jefaturas lo siguiente:

- a) Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos relativos a la Seguridad y Salud del personal a su cargo notificando cualquier condición y/o acción insegura que haya sido identificada o informada por los trabajadores.
- b) Establecer las condiciones de riesgo y coordinar las mejoras de estas condiciones con el Responsable de Seguridad.
- c) Instruir al personal a su cargo sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y las medidas de prevención a adoptar.
- d) Prohibir o paralizar los trabajos en los que se adviertan riesgos inminentes de accidentes, cuando no sea posible el empleo de los medios adecuados para evitarlos. Tomada tal iniciativa, la comunicarán de inmediato a su superior jerárquico, quien asumirá la responsabilidad de la decisión que en definitiva se adopte, en coordinación con el Responsable de seguridad.

#### **Artículo 5.- Responsabilidades y Obligaciones de los técnicos, responsables en materia de prevención de riesgos laborales**

**Normativa: Decisión 584, Art 11, Literal a)., Resolución 957, Art 5., Código del Trabajo, Art 430., Decreto Ejecutivo 2393, Art 15., Acuerdo Ministerial 1404, Art 11, 13, 14, 15, 16, 17., Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-135 (registro)**

- a) Velar por el cumplimiento y práctica de las normas y procedimientos de Higiene y Seguridad en el trabajo, impulsando la implementación de planes, programas y cursos de adiestramientos y capacitación en forma continua y para todo el personal de PECKSAMBIENTE S.A.

18/08/2022

- b) Identificar, analizar y evaluar riesgos.
- c) Establecer medidas preventivas y correctivas para eliminar o mitigar los riesgos laborales.
- d) Recopilar y procesar la información para la elaboración y difusión de los registros estadísticos de seguridad en PECKSAMBIENTE S.A.
- e) Cuidar de los equipos, recursos de emergencia y las instalaciones eléctricas de PECKSAMBIENTE S.A.
- f) Conocer de primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal y demás materias contenidas en el presente Reglamento.
- g) Participar en la investigación de accidentes y preparar informes para la Dirección.
- h) Colaborar en la constante actualización en los Planes de Emergencia y de Contingencia, y su correcta aplicación.
- i) Colaborar activamente con los Organismos Paritarios de Seguridad y Salud Ocupacional en sus actividades y responsabilidades.

**Artículo 6.- Obligaciones de contratistas, subcontratistas y otros.**

**Normativa: Código de Trabajo: Art. 41; Decreto Ejecutivo 2393 Art. 12; Reglamento Mandato Constituyente 8, Art. 8.**

- a) Se exige el cumplimiento laboral, afiliación al IESS y la presentación del Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo debidamente aprobado ante el Ministerio de Trabajo o, en su caso, (10 o menos trabajadores) el plan mínimo de prevención de riesgos para la obra o servicio a prestar.
- b) Se asegura en los contratos civiles o mercantiles al menos dos aspectos a saber: el cumplimiento por parte del contratista del Reglamento o el plan mínimo de prevención de riesgos y la supervisión que la organización usuaria hará al respecto. Se establecen además las sanciones específicas por incumplimiento.
- c) Cuando el trabajo se realice para dos o más empleadores interesados en la misma organización, como condueños, socios o copartícipes, ellos serán solidariamente responsables de toda obligación para con el trabajador.

**Artículo 7.- Responsabilidades y obligaciones en espacios compartidos entre empresas o instituciones.**

**Normativa: Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo Decisión 584: Art. 17 Resolución 957: Art. 2; Decreto Ejecutivo 2393 Art. 12; Reglamento Mandato Constituyente 8.**

Siempre que dos o más empresas u organizaciones desarrollen simultáneamente actividades en un mismo lugar de trabajo, los empleadores son solidariamente responsables por la aplicación de las medidas de prevención y protección frente a los riesgos del trabajo. Dichas medidas serán equitativas y complementariamente asignadas y coordinadas entre las empresas u organizaciones, de acuerdo con los factores de riesgo a que se encuentren expuestos los trabajadores y las trabajadoras.

**CAPITULO II: GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO**

**Artículo 8.- Organismos paritarios, funciones y conformación (comité, subcomité y/o**

18/08/2022

## delegados)

PECKSAMBIENTE S.A. cuenta con un comité central paritario de Higiene y Seguridad en el Trabajo en su Centro de Soluciones Integrales La Parker, un Subcomité en su centro de trabajo en su Matriz en Quito donde hay más de quince trabajadores. La estructura es la siguiente:

	Centros de Trabajos:	Estructura
1	Matriz - Quito	Subcomité
2	Centro de Soluciones Integrales La Parker	Comité Central

## Conformación del comité

- a) El Comité de Higiene y Seguridad en el Trabajo de PECKSAMBIENTE S.A., está integrado en forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes del empleador, quienes de entre sus miembros designan un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representa a los trabajadores y viceversa. Cada representante tiene un suplente elegido de la misma forma que el titular y que actuará como principal en caso de falta o impedimento de éste.
- b) Para ser miembro del Comité o Subcomité se requiere trabajar en la organización, ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos de seguridad y salud ocupacional.
- c) Los representantes de los trabajadores son elegidos por mayoría simple de los trabajadores, la misma que es registrada mediante un acta en la cual constan las firmas de los asistentes, quienes en número deberán ser al menos la mitad más uno.
- d) El Médico Ocupacional y el Responsable de Seguridad son componentes en el Comité, actuando con voz y sin voto.
- e) Todos los acuerdos del Comité se adoptan por mayoría simple y en caso de igualdad de las votaciones, se repite la misma hasta por dos veces más, en un plazo no mayor de ocho días. De subsistir el empate se recurrirá a la dirigencia de los Jefes de Riesgos del Trabajo de las jurisdicciones respectivas del IESS.
- f) El Comité sesiona ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio de/ Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros.
- g) Las sesiones se efectúan en horas laborables.
- h) Los miembros del Comité duran en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

## Funciones del comité, subcomité y delegados.

- a) Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos profesionales.
- b) Analizar y opinar sobre el Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo de la organización.
- c) Realizar inspección general de edificios, instalaciones y equipos de los centros de trabajo, recomendando la adopción de las medidas preventivas necesarias.
- d) Conocer los resultados de las investigaciones que realicen organismos especializados,

18/08/2022

sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, que se produzcan en la organización.

- e) Realizar sesiones mensuales.
- f) Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una formación adecuada en dicha materia.
- g) Analizar las condiciones de trabajo en la organización y solicitar a sus directivos la adopción de medidas de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- h) Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- i) Solicitar, registrar y reportar la aprobación de obligaciones laborales en materia de seguridad, salud del trabajo y gestión integral de riesgo, conforme la normativa legal vigente en la plataforma informática habilitada en la página web institucional del Ministerio de Trabajo.

#### **Artículo 9.- Gestión de riesgos laborales propios de la organización:**

PECKSAMBIENTE S.A., con el fin de establecer los controles necesarios, al punto de asegurar que cualquier riesgo en la organización sea aceptable, implementará mecanismos de prevención de riesgos del trabajo, haciendo énfasis en lo referente a la acción técnica, con la participación y compromiso de todos los directivos de la organización.

Los controles implantados son en base a Normas o Estándares internacionales, totalmente reconocidas por las leyes y reglamentos instaurados en el país, por acuerdos o convenios. Aplicando la mejora continua a los procesos, estableciendo planes de acción a los resultados obtenidos, en los puntos como la identificación, medición, evaluación, control, planificación, ejecución, y seguimiento y mejora continua.

### **RIESGOS FÍSICOS**

#### **Riesgo eléctrico**

Se Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

Capacitar a todos los colaboradores que realizan trabajos de mantenimiento de sistemas eléctricos, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia de accidentes, y se observará las disposiciones establecidas en la legislación para este tipo de actividades. Para la realización de trabajos eléctricos se necesita realizar un A.S.T. (Análisis Seguro de Trabajo) y Permiso de trabajo eléctrico.

- a) Todos los trabajos en instalaciones eléctricas deben llevarse a cabo con personal especializado, cumpliendo el procedimiento de bloqueo y etiquetado de equipos y contar con planos o diagramas que mostrarán información actualizada que ayude a identificar y operar el sistema eléctrico.
- b) Mantener cerrados todos los tableros eléctricos y su manipulación se limitará a personal debidamente autorizado o contratado para el efecto.
- c) Evitar desenchufar los cables de computadoras, impresoras y equipos de oficina con las manos mojadas.
- d) Instalar todos los tomacorrientes con un dispositivo de conexión a tierra.
- e) Obtener energía eléctrica de tomacorrientes, empleando para tal fin enchufes adecuados, sólidos y aislados; quedando terminantemente prohibido efectuar conexiones directamente de los tableros de distribución, llaves generales y/o emplear alambres sueltos para dichas

18/08/2022

- conexiones.
- f) No dejar conectados cargadores de celulares y dispositivos electrónicos personales, sin que esté generando carga a dispositivos.
  - g) Todas las personas que realizan trabajos en los que intervenga energía eléctrica deben tener licencia, estar capacitadas y ser competentes en la prevención del riesgo eléctrico.
  - h) Evitar en lo posible efectuar instalaciones eléctricas provisionales, las que en
  - i) todo caso se instalará en forma definitiva en la brevedad posible.
  - j) Empotrar y/o proteger con una cubierta de caucho duro y otro material equivalente los conductores eléctricos susceptibles de deteriorarse.
  - k) Seleccionar el material para todos los equipos eléctricos con relación a la tensión de trabajo, la carga y todas las condiciones particulares de su utilización.
  - l) Obtener energía eléctrica de tomacorrientes, empleándose para tal fin enchufes adecuados, sólidos y aislados. Queda terminantemente prohibido efectuar conexiones directamente de los tableros de distribución, llaves generales y/o emplear alambres sueltos para dichas conexiones.
  - m) Utilización correcta de los elementos de protección personal.

## **Trabajos de soldadura**

Para la realización de trabajos con soldaduras eléctricas necesitan realizar un A.S.T. (Análisis Seguro de Trabajo) y Permiso de trabajo en Caliente.

- a) Conectar a tierra la masa de los aparatos de soldadura, así como uno de los conductores del circuito de utilización que estará puesto a tierra en los lugares de trabajo
- b) Diseñar los bornes de conexión para los circuitos de utilización de los equipos de soldar de forma tal que no permitan el contacto accidental.
- c) Evitar que los porta electrodos y electrodos acoplados entren en contacto con objetos conductores ajenos al trabajo.
- d) Evitar introducir el electrodo caliente al agua para enfriarlo.
- e) Llevar en su punto de alimentación un interruptor y fusibles de protección u otro dispositivo similar.
- f) Mantener como parte del equipo de soldadura un extintor contra incendios portátil con agente extintor apropiado.

Queda expresamente prohibido:

- a) Realizar trabajos de soldadura sobre recipientes a presión o que contengan líquidos o gases inflamables o tóxicos, a fin de evitar incendios, explosiones o intoxicaciones.
- b) Realizar trabajos de soldaduras en recipientes que hayan contenido líquidos gases inflamables o tóxicos, si previamente no han sido lavados, ventilados neutralizados debidamente, hasta hacer desaparecer los vestigios del producto, lo que se verificará con los instrumentos adecuados.
- c) Realizar trabajos de soldadura a una distancia inferior de 1,5 metros de materiales combustibles y de 6 metros de productos inflamables o cuando exista riesgo evidente de incendio o explosión. Excepcionalmente, si es imprescindible, se podrán realizar trabajos de soldadura a distancias inferiores, siempre y cuando se apantalle en forma adecuada el puesto de trabajo o se tomen otras medidas que anulen el riesgo de incendio o explosión.
- d) Soldar con las conexiones, cables, pinzas y masas flojas o en malas condiciones.
- e) Mover el grupo electrógeno sin haberlo desconectado previamente.
- f) Trabajar una sola persona en cámara o lugares cerrados. Si éstos son reducidos, deberá quedar otra persona a la entrada vigilando su trabajo.

18/08/2022

- g) Periódicamente se revisarán los equipos de soldaduras siguiendo las prescripciones del fabricante.
- h) Los trabajos de soldadura al aire libre se suspenderán cuando amenace lluvia o tormenta.

## Riesgo de Iluminación

El Departamento de Seguridad, Salud y Ambiente, gestionará que las áreas de trabajo y tránsito dispongan de los niveles de iluminación óptimos a fin de que los puedan efectuar sus labores con seguridad y sin daño para los ojos.

Se controlará este factor de riesgo asegurando:

- a) Realizar trabajos de soldadura sobre recipientes a presión o que contengan líquidos o gases inflamables o tóxicos, a fin de evitar incendios, explosiones o intoxicaciones.
- b) Se aprovechará al máximo la luz natural.
- c) En las oficinas, bodegas, áreas de circulación y otros lugares, que por sus características propias o por exigencias del trabajo no tengan una buena iluminación natural, se empleará como fuente de iluminación artificial lámparas fluorescentes, de mercurio o led, garantizando su mantenimiento a fin de evitar parpadeos en las mismas.
- d) A excepción de las luces de emergencia están prohibidas las fuentes de luz que produzcan oscilaciones al emitir el flujo luminoso.
- e) Los lugares de trabajo, tránsito y pasillos deberán estar dotados de suficiente iluminación natural o artificial, para que el trabajador pueda efectuar sus labores con seguridad y sin daño ocular.
- f) Las paredes de las instalaciones serán de colores claros para que reflejen el mayor porcentaje de luz incidente.
- g) Evitar deslumbramientos, en el área operativa, para lo cual no se utilizarán lámparas desnudas a menos de 5 metros del suelo; los reflejos de las fuentes luminosas en las superficies brillantes se evitarán mediante el uso de pinturas mates, pantallas o otros medios adecuados.
- h) Iluminación fluorescente, los focos serán como mínimo dobles, debiendo conectarse repartidos entre las fases y no se alimentarán con corriente que no tenga al menos 50 períodos por segundo.
- i) Iluminación de socorro y emergencia: los dispositivos de iluminación de emergencia se colocarán en los lugares de trabajo, tránsito y pasillos, los dispositivos de iluminación de emergencia, cuya fuente de energía será independiente de la fuente normal de iluminación, a fin de mantener un nivel de iluminación de luxes por el tiempo suficiente para que la totalidad del personal abandone normalmente el área de trabajo afectada.
- j) La distribución de las luminarias, dentro de las oficinas, bodegas y otros lugares, se hará mediante mediciones con equipos calibrados de tal forma que se obtengan los niveles de luxes mínimos exigidos de acuerdo con lo siguiente:

- Áreas de circulación y de tránsito de personal 20 Luxes.
- Escaleras 50 Luxes.
- Bodegas 100 Luxes.

18/08/2022

## Ruido y vibración

En los procesos industriales donde existan o se liberen contaminantes físicos, como el ruido, la prevención de riesgos para la salud se realiza evitando en primer lugar su generación, su emisión en segundo lugar, y como tercera acción su transmisión, y sólo cuando resulte técnicamente imposibles las acciones precedentes, se utilizarán los medios de protección personal, o la exposición limitada a los efectos del contaminante.

- a) Realizar el mantenimiento preventivo adecuado para aminorar el ruido y vibración de la maquinaria. Se examinarán las máquinas viejas o defectuosas, ajustándolas o renovándolas.
- b) Los empleados expuestos a niveles de presión sonora mayores a 85 dB(A), serán objeto de examen médico anual, en el cual se incluirá obligatoriamente una audiometría, también se realizarán mediciones de los sitios de trabajos que presenten condiciones desfavorables para los empleados.
- c) El anclaje de máquinas y aparatos deberá lograr un equilibrio estático y dinámico para disminuir ruidos y vibraciones.
- d) Evitar instalar máquinas o aparatos ruidosos, cerca de paredes o columnas y la distancia entre la máquina y la pared deberá ser mayor a un metro cincuenta.
- e) El ambiente sonoro deseable para oficinas tiene que permitir el desarrollo normal de las tareas, esta zona de trabajo no debe ser demasiado ruidosa, para tareas que requieren concentración, no se debe sobrepasar los 70 dB(A).
- f) localidades se procura mantener, por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los trabajadores.
- g) El anclaje de máquinas y aparatos que produzcan ruidos o vibraciones se efectúa con las técnicas que permitan lograr su óptimo equilibrio estático y dinámico, aislamiento de la estructura o empleo de soportes anti vibratorios.
- h) Las máquinas que produzcan ruidos o vibraciones serán objeto de un programa de mantenimiento adecuado que reduzca en lo posible la emisión de tales contaminantes físicos.
- i) Se fija como límite máximo de presión sonora el de 85 decibeles escala A del sonómetro, medidos en el lugar en donde el trabajador mantiene habitualmente la cabeza, para el caso de ruido continuo con 8 horas de trabajo. No obstante, los puestos de trabajo que demanden fundamentalmente actividad intelectual, o tarea de regulación o de vigilancia, concentración o cálculo, no excederán de 70 decibeles de ruido.
- j) Para el caso de ruidos continuos, los niveles sonoros, medidos en decibeles con el filtro "A" en posición lenta, deben presentar valores inferiores a los establecidos en la legislación nacional (Num. 7, Art. 55, Cap. V, DE-2393), los mismos que se fijan en función del tiempo de exposición.

## Temperatura, Humedad y Ventilación

Se controlará estos factores de riesgo asegurando que: En los trabajos al aire libre se deben tomar medidas para que los trabajadores puedan protegerse de las inclemencias del tiempo y en las instalaciones de PECKSAMBIENTE S.A., se procurará mantener, por medios naturales o artificiales

18/08/2022

un intercambio y renovación de aire para asegurar un ambiente cómodo y saludable para los empleados:

- a) En las localidades se procura mantener, por medios naturales o artificiales, condiciones atmosféricas que aseguren un ambiente cómodo y saludable para los trabajadores.
- b) En las áreas de trabajo expuestas a altas y bajas temperaturas se procura evitar las variaciones bruscas.
- c) El personal que por sus actividades tenga que realizar trabajos en zonas geográficas con presencia de gran cantidad de lluvia, cuente con trajes impermeables.
- d) Limitar la permanencia de los obreros en los trabajos que se realicen en locales cerrados con exceso de frío o calor.
- e) Mantener el área administrativa y operativa en las instalaciones una temperatura confortable que está entre los 17 ° y 24° C°, ya sea por medios naturales o artificiales.
- f) Cuando tengan que salir de las instalaciones se le proveerá de viseras para el sol, así como gafas de protección industrial como parte de sus elementos de protección personal.
- g) En los locales de trabajo cerrados el suministro de aire fresco y limpio por hora y trabajador será por lo menos de 30 metros cúbicos, salvo que se efectúe una renovación total del aire no inferior a 6 veces por hora.
- h) En los procesos industriales donde existan o se liberen contaminantes físicos, químicos o biológicos, la prevención de riesgos para la salud se realizará evitando en primer lugar su generación, su emisión en segundo lugar, y como tercera acción su transmisión, y solo cuando resultaren técnicamente imposibles las acciones precedentes, se utilizarán los medios de protección personal, o la exposición limitada a los efectos del contaminante.
- i) Cuando se superan los valores permitidos de emisión de calor por el proceso tecnológico, o circunstancias ambientales, se aplica uno de los siguientes métodos de protección según el caso:
  1. Alejamiento de los puestos de trabajo cuando ello fuere posible.
  2. Aire acondicionado o ventiladores en las oficinas y en las instalaciones de las localidades desde la organización.

## **Radiaciones No Ionizantes**

Para el trabajo en oficina en el cual se usan monitores:

- a) Utilizar protectores de pantalla en los monitores que sean necesarios.
- b) Paulatinamente cambiar los monitores sin protección de pantallas por los monitores con protección, hasta que el cambio sea total.
- c) Utilizar carteles de advertencia visibles destinados a indicar la existencia de riesgos debidos a radiaciones no ionizantes electromagnéticas.

## **RIESGOS MECÁNICOS**

PECKSAMBIENTE S.A. ha establecido reglas generales para cada uno de los siguientes factores de riesgo mecánicos identificados en la empresa:

- a) Caídas a distinto nivel (alturas superiores a 1.80 metros): trabajos en altura

18/08/2022

- b) Caídas al mismo nivel por desplazamiento sobre superficies resbalosas, irregulares o con desniveles: Obstáculo a desnivel,
- c) Manejo de vehículos: Accidentes durante el desplazamiento en medios de transporte (Terrestre, aéreo, acuático), Tránsito de vehículos.
- d) Proyección de partículas: Proyección de fragmentos.
- e) Caídas de materiales/ herramientas: Objetos suspendidos, Desplome o derrumbe.
- f) Contacto con partes cortantes, punzantes de materiales / herramientas: Equipos, herramientas cortopunzantes, partes en movimiento expuestas.
- g) Choque contra objetos inmóviles: Objetos en movimiento, Objetos que obstruye en tránsito,
- h) Trabajos sobre cuerpos de agua.

### **Caídas a distinto nivel**

Se controlará este factor de riesgo verificando periódicamente que las escaleras fijas o manuales se mantengan en buen estado y presenten las condiciones adecuadas, informando a los colaboradores las recomendaciones a tomar en cuenta durante el desplazamiento sobre las escaleras, así como durante el uso de escaleras manuales durante la ejecución de trabajos de mantenimiento menores.

- a) El acceso a la o las zonas de trabajo debe quedar limitado a aquellos trabajadores autorizados, con formación (teórica y práctica) capaces de enfrentarse de manera eficaz y segura a los riesgos derivados de los trabajos en altura, mediante el conocimiento y dominio de técnicas de acceso y posicionamiento.
- b) Disponibilidad de los medios: técnicos, materiales y humanos necesarios.
- c) Deberán prevalecer las protecciones colectivas; y en caso de que estas no sean posibles o eficaces, se utilizarán los equipos de protección individual.
- d) Presencia de Recurso Preventivo; es decir, personal capacitado en temas de seguridad, tales como: rescate, primeros auxilios, evacuación de heridos, etc.
- e) Evaluación médica del personal que realizara la actividad de trabajos en altura.
- f) Los medios de protección de caídas tienen que ser colocados correctamente y mantener en buen estado, y no deben ser manipulados, modificados, ni mucho menos eliminados.
- g) Antes de ejecutar trabajos sobre cubiertas y tejados, será obligatorio verificar que todos sus elementos tengan la resistencia suficiente para soportar el peso de los trabajadores y materiales que sobre ellos se hayan de colocar. Así mismo deberá verificarse la resistencia de los puntos que se utilicen para sujeción de los dispositivos de seguridad o medios de trabajo.
- h) El riesgo de caída de altura de personas por los contornos perimetrales debe prevenirse por medio de: andamios de seguridad, redes de protección o barandillas reglamentarias.
- i) Cuando deban realizarse trabajos sobre cubiertas y tejados de resistencia deficiente, dudosa o de naturaleza frágil, se utilizarán los dispositivos necesarios para que el trabajo se realice sin que los trabajadores se apoyen directamente sobre las cubiertas; para ello se utilizarán plataformas, pasarelas o tableros, que se colocarán de forma que se apoyen sobre dos o más elementos resistentes y sin posibilidad de volteo o deslizamiento. En caso de imposibilidad de utilizar los medios anteriores deberá instalarse un sistema de recogida (red o similar) bajo la cubierta.
- j) Todo trabajo realizado a partir de 1,80 m del nivel del suelo requerirá del uso de un arnés de seguridad.
- k) Se prohíbe realizar trabajos en cualquier lugar, a la intemperie, con riesgo de caída de

18/08/2022

altura, cuando se presente condiciones de lluvias intensas, vientos o cualquier otro, que amenace la estabilidad de las instalaciones o de las personas.

- 1) En todo lugar donde deban realizarse trabajos de mantenimiento con riesgo de caída de altura, se colocarán ganchos metálicos debidamente anclados y aptos para soportar una carga unitaria de 750 kilogramos.

Adicional para la realización de trabajos en altura, se deberá realizar el AST (Análisis de riesgos) y el permiso de trabajo en alturas; en donde se especifica el uso de andamios, escaleras y equipo de protección anticaídas.

## **Caídas al mismo nivel**

Las medidas para el control del riesgo serán:

- a) Mantener los pisos limpios, sin agua, grasa, aceite, papeles, lápices, clips, basura, en buen estado y con la iluminación suficiente; notificar al área de servicios generales cuando se observen pisos deteriorados, desniveles pronunciados, en áreas de tránsito o de trabajo, pisos de material resbaladizo sin elementos antideslizantes, áreas que no cuentan con iluminación mínima para el normal tránsito de los colaboradores.
- b) Verificar las áreas de tránsito, accesos y vías de evacuación, estén libres de obstáculos (carpetas, bolsos, libros, maletas, entre otros) para evitar tropiezos y/o caídas, impidiendo la salida normal de los trabajadores.
- c) Marcar y señalizar los obstáculos que no puedan ser eliminados.
- d) No colocar, ni permitir que se instalen cables eléctricos o de teléfonos a través de pasillos espacios libres entre escritorios.
- e) No correr en las áreas de tránsito, accesos y pasillos.

## **Manejo de vehículos**

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) Observar por parte de los conductores las normas de seguridad vigentes relacionadas a la señalización y reglas emitidas por las autoridades correspondientes.
- b) Se respetarán los límites de velocidad máxima permitidos por las autoridades ecuatorianas en las ciudades y carreteras del país.
- c) Mantener en los vehículos los siguientes elementos: Botiquín de primeros auxilios, extintor, chaleco reflectivo, documentos al día (licencia de conducir adecuada para el tipo de vehículo que se va a conducir y matrícula).
- d) Establecer procedimientos de manejo a la defensiva y capacitar a los conductores permanentemente sobre las normas a cumplir.
- e) Se realizará el mantenimiento predictivo, preventivo y/o correctivo al vehículo de acuerdo a las especificaciones del fabricante y/o recomendaciones de los talleres autorizados por PECKSAMBIENTE S.A.
- f) Implementar el check diario de revisión del vehículo, antes de empezar la jornada laboral.
- g) No manejar en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes o estado de cansancio físico.
- h) Usar el cinturón de seguridad y acatar las Leyes de tránsito tanto dentro de la localidad como fuera de la misma.
- i) Los pasajeros de vehículos deben cumplir con el uso de cinturón de seguridad.

18/08/2022

- j) Se respetará la capacidad máxima de pasajeros estipulada en la matrícula del vehículo.

### **Proyección de partículas**

Durante el desarrollo de actividades en las que se genere polvo se emplearán equipos de protección respiratoria que minimicen la afectación a la salud de los colaboradores.

### **Caída de materiales/herramientas**

En las actividades que estén expuestas a caída de objetos se tomara las siguientes consideraciones:

- a) No sobrecargue las estanterías y armarios.
- b) Coloque los objetos más pesados en los estantes inferiores.
- c) Si es necesario anclar las estanterías y armarios en la pared.
- d) Cuando en un lugar de trabajo exista riesgo de caída de altura, de proyección violenta de objetos sobre la cabeza, o de golpes, será obligatoria la utilización de cascos de seguridad.
- e) En trabajos con riesgos de caída o proyecciones violentas de objetos o aplastamiento de los pies, será obligatoria la utilización de un calzado de seguridad adecuado, provisto, como mínimo, de punteras protectoras.
- f) De existir personal trabajando o circulando en niveles inferiores, instalar una lona o red a 1m por debajo del nivel de trabajo para proteger al personal de caídas de materiales y herramientas, caso contrario se suspenderán los trabajos en los niveles inferiores.
- g) Cercar la proyección del área de trabajos en altura con cinta amarilla de advertencia, e instalar letreros con la leyenda RIESGO DE CAÍDA DE MATERIAL.

### **Contacto con partes cortantes, punzantes de materiales / herramientas**

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) Se mantendrá un adecuado orden delimitando y señalizando las zonas destinadas a apilamiento y almacenamiento de materiales, equipos, evitando que los materiales estén fuera de los lugares destinados al efecto respetando las zonas de paso.
- b) Se deben utilizar guantes de seguridad certificados contra riesgos mecánicos en los trabajos que requieran la manipulación de equipos, materiales, herramientas que presenten elementos, partes, bordes con riesgo de generar cortes, fricción o pinchazos.
- c) Inspeccionar que las herramientas de mano estén construidas con materiales resistentes, serán las más apropiadas por sus características y tamaño para la operación a realizar, y no tendrán defectos ni desgastes que dificulten su correcta utilización.
- d) Cuidar las herramientas asignadas y aquellas que se encuentren en mal estado o deterioradas advertir al supervisor para su reemplazo inmediato.
- e) Utilizar portaherramientas y estantes para evitar caídas dentro de las máquinas en movimiento y para mejorar el orden de las herramientas.
- f) Realizar una inspección completa de máquinas portátiles y/o herramientas, personal calificado para ello, a intervalos regulares de tiempo, en función su estado de conservación y de la frecuencia de su empleo.
- g) Toda máquina o herramienta de accionamiento eléctrico, de tensión superior a 24 voltios a tierra debe ir provista de conexión a tierra.

18/08/2022

- h) Utilizar las herramientas únicamente para los fines de cada una de ellas.

Las siguientes Normas e Instructivos en relación con las herramientas, serán puestos en práctica en las diferentes áreas de trabajo:

- a) Retirar las herramientas dañadas o defectuosas y en caso de no eliminarlas definitivamente, se les pondrá un cartel que diga: "NO USAR".
- b) Las herramientas no deberán ser alteradas o usadas para fines distintos a las instrucciones y especificaciones del fabricante.
- c) Los esmeriles de mano o montados en pedestales deberán tener las correspondientes protecciones.
- d) Inspeccionar las herramientas antes de usarlas, para detectar posibles defectos, tales como mangos agrietados, hojas de corte dañadas, partes hundidas o cuarteadas, componentes rotos o cables eléctricos deshilachados.
- e) Evitar usar las herramientas que tengan los cables eléctricos gastados o deshilachados, que le falte la conexión a tierra o que ésta no esté firmemente adherida al cuerpo de la herramienta.
- f) Mantener aseguradas las mangueras de aire para las herramientas y equipos neumáticos, unas con otras, para evitar cualquier chicoteo incontrolado en el caso que los acoples de empalme se separen estando bajo presión.
- g) Proteger los duetos de abastecimiento de aire de todo daño, inspeccionar regularmente y mantener en buenas condiciones operacionales.
- h) La presión de trabajo del aire comprimido usado para fines de limpieza debe estar de acuerdo con la reglamentación vigente.
- i) Conectar todas las herramientas eléctricas a tierra o con doble aislamiento.
- j) Usar las herramientas accionadas con gasolina en áreas ventiladas.
- k) Equipar los esmeriles de banco con base de apoyo, cubre piedra con deflector y protecciones laterales. Deberá existir un espacio libre de por lo menos 1/8" entre la carcasa o cubre piedra y la piedra esmeril.

## **Choque contra objetos inmóviles**

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) Se empleará en lo posible muebles con aristas redondeadas y de cajones con dispositivos de bloqueo que impidan salirse de sus guías.
- b) No se dejarán abiertos cajones, puertas de los archivadores, ni se colocarán mesas en medio de los pasillos.
- c) Las zonas de circulación peatonal estarán limpias y ordenadas.
- d) Evitar que los colaboradores y visitantes circulen corriendo por las instalaciones.
- e) Mantener las zonas de paso libres de obstáculos.
- f) Prestar especial atención en las proximidades de cruces, pasillos y ascensores.
- g) Cerrar siempre los cajones y las puertas de mesas, armarios y archivos después de su uso.
- h) Se señalizarán puertas y vitrales que se encuentran en áreas de tránsito y que representan riesgo de golpes contra los mismos, con el fin de evitar choques accidentales.
- i) Las puertas de vidrio se han de señalar con bandas o marcas a la altura de los ojos.
- j) Planificar adecuadamente las actividades, la ubicación de instalaciones, la secuencia y

18/08/2022

- orden de tareas y el funcionamiento eficiente de los procesos.
- k) Mantener las rutas de circulación libres de obstáculos y riesgos tales como materiales en el piso, vehículos y equipos.
  - l) Señalizar adecuadamente los servicios higiénicos, vestuarios, bodegas de implementos de limpieza, áreas restringidas, entre otros.
  - m) Procurar que las vías para desplazamiento y áreas de trabajo se encuentren marcadas o delimitadas.
  - n) Almacenar los materiales o suministros lo más cerca posible de los sitios de trabajo, caso contrario se deberá planificar la llegada de estos.
  - o) Cercar e impedir el acceso de personas no autorizadas a las áreas de trabajo restringidas.
  - p) Conservar las áreas de trabajo y áreas de uso múltiple, estén ordenadas y limpias, y promover acciones para la recolección y retiro de residuos.
  - q) Informar a los colaboradores la obligatoriedad de mantener un buen nivel de orden y limpieza, dejando los pasillos y áreas de trabajo libres de obstáculos.
  - r) Solicitar el orden o limpieza inmediata de cualquier equipo, material, producto o sustancia presente sobre los pisos de la empresa y que representan riesgo de resbalones o choques o golpes contra objetos.

## **Trabajos sobre cuerpos de agua**

Existe un riesgo variable de caída al mismo nivel o a distinto nivel, debido a las características de los suelos y superficies de apoyo (bordes de piscinas, escaleras, rampas, etc.), para lo cual las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) Diseño adecuado de las instalaciones.
- b) Deberá existir señalización de exposición al riesgo de caídas, rutas seguras, etc.
- c) Se deberá de contar con el calzado adecuado y antideslizante.
- d) No caminar por los bordes de las piscinas de tratamiento.
- e) Los trabajos que involucren dosificación en las piscinas de tratamiento deberán contar con líneas de vida, para lo cual el trabajador deberá utilizar arnés de cuerpo completo con eslinga de posicionamiento.
- f) Se recomienda, como mínimo un aro salvavidas situados en puntos equidistantes, los mismos que dispondrán de un cabo de una longitud no inferior al ancho de la piscina más 3 metros. Importante: los aros salvavidas serán de material ligero y no supondrán ningún peligro para los usuarios.
- g) Es obligatorios el uso de equipo de protección personal básico y adicional adecuado para la tarea a realizarse. De requerirse chalecos salvavidas para realizar los trabajos, éstos deberán estar disponibles en cantidad suficiente en el sitio.
- h) El encargado de la tarea tomará conocimiento de los planos de existirlos y preparará una planificación simple en conjunto con trabajadores que determine acciones seguras. Estas medidas serán implementadas en los correspondientes AST.

## **RIESGOS BIOLÓGICOS**

### **Condiciones básicas de higiene**

- a) Mantener el orden y la limpieza dentro de las instalaciones de PECKSAMBIENTE S.A., y sus alrededores.

18/08/2022

- b) Restringir la permanencia de los colaboradores, con enfermedades infecto-contagiosas, durante el periodo de contagio.
- c) Proveer agua segura y fresca para consumo de los colaboradores.
- d) Realizar inspecciones periódicas de Salud y Seguridad Ocupacional a las instalaciones y al personal.

## **Servicios higiénicos y vestuarios**

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) PECKSAMBIENTE S.A. mantendrá las instalaciones sanitarias suficientes para su personal, tanto en el área de trabajo como en el área de vestidores.
- b) Todas las baterías sanitarias se mantendrán limpias y estarán provistas de recipientes con tapa.
- c) Los inodoros estarán provistos permanentemente de papel higiénico y recipientes especiales cerrados con fundas de basura en su interior para el depósito de desperdicios.
- d) La limpieza se realizará todos los días, para lo cual se utilizarán desinfectantes eficaces, seguros y menos tóxicos.
- e) El personal encargado de la limpieza de los inodoros y lavabos deberá estar provisto de los equipos de protección personal como guantes de caucho o de tipo quirúrgico no estéril, desechable, además de las herramientas y materiales necesarios.
- f) Se deberá revisar, antes de salir de los baños que no queden abiertas llaves de agua ni escapes.
- g) Los vestidores estarán previstos de asientos y de armarios individuales.
- h) Todas las áreas de trabajo dispondrán de vestidores para el uso del personal, los cuales estarán debidamente separados, de acuerdo al género y en un área adecuada al número de trabajadores que los deban utilizar de manera simultánea.
- i) Estarán provistos de armarios individuales, que les permitan guardar sus pertenencias con seguridad, orden y limpieza debiendo existir en cada cancel, un espacio, destinado a ubicar los útiles personales de aseo.
- j) Los uniformes, en especial los zapatos, deberán estar totalmente separados y ubicados en un área exclusiva en los cancelos.
- k) Mantener los servicios higiénicos y lavabos en debidas condiciones de limpieza y desinfección.
- l) Proveer permanentemente de jabón o soluciones jabonosas, además del gel alcohol para desinfectar las manos.

## **Transmisión de enfermedades por presencia de vectores (mosquitos, roedores)**

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) Se mantendrá el nivel de inmunidad, desarrollando periódicamente campañas de inmunización para los colaboradores que requieren realizar visitas en regiones tropicales en las que existe presencia de mosquitos transmisores de enfermedades.

18/08/2022

- b) Se realizarán trabajos de desratización de forma periódica al interior del edificio.
- c) Se realizará el mantenimiento y la limpieza periódica de los componentes del sistema de almacenamiento de agua (bombas, cisterna, etc.) destinada para el consumo humano.
- d) El Servicio Médico de la Empresa, realizará inspecciones semestrales, en todos los centros de trabajo para la prevención de enfermedades y control de plagas e implementará un programa de detección, evaluación y control.

## **Dormitorios**

Las medidas para el control de este factor de riesgo serán:

- a) Proveer Limpiar perfectamente todos los dormitorios, fuera de las horas de descanso del personal, con la antelación precisa para que puedan ser ventilados durante media hora, al menos, antes de la entrada.
- b) Las operaciones de limpieza se realizarán con mayor esmero en las inmediaciones de los lugares ocupados por máquinas, aparatos o dispositivos, cuya utilización ofrezca mayor peligro.
- c) Eliminar las aguas residuales y las emanaciones molestas o peligrosas por procedimientos eficaces.
- d) Emplear como líquido de limpieza o desengrasado preferentemente detergentes (agua y jabón) biodegradables. En los casos que sea imprescindible limpiar o desengrasar con gasolina y otros derivados del petróleo, se extremarán las medidas de prevención de incendios.
- e) Efectuar la limpieza de ventanas y tragaluces, con la regularidad e intensidad necesaria.
- f) Dotar para las operaciones de limpieza al personal de herramientas y ropa de trabajo adecuadas y, en su caso, equipo de protección personal.
- g) Separar debidamente a trabajadores de uno u otro sexo, salvo el caso
- h) de matrimonio, en el que se habilitarán dependencias separadas.
- i) Proveer las ventanas de cristales que permitan una adecuada iluminación natural.
- j) La ventilación se realizará diariamente por un tiempo no inferior a dos horas, salvo que se asegure, por medios artificiales, la ventilación e higienización de los dormitorios.
- k) Procurar mantener la temperatura, en las horas de descanso nocturno de los dormitorios, evitando extremos de frío o calor, instalándose si fuere posible y necesario, sistemas de corrección adecuados.
- l) Las paredes deben ser lisas, de material fácilmente lavable y/o desinfectable al igual que el suelo, que además será impermeable.
- m) En zonas húmedas, las paredes deberán tener cámaras de aire o estar construidas de material aislante.
- n) De preferencia las camas serán metálicas. Estarán provistas de colchón, sábanas, almohadas con funda y las mantas necesarias. La ropa de cama será mantenida en estado de higiene y limpieza.
- o) El número máximo de personas que puedan alojarse en un dormitorio deberá estar indicado de forma legible en un lugar fácilmente visible.
- p) Si existieran literas, no deberán superponerse más de dos, debiendo guardar una

18/08/2022

separación mínima de 1 metro.

- q) Dotar de armarios individuales, provistos de cerraduras, para guardar la ropa.
- r) Evitar dormitorios sin luz y ventilación natural.
- s) La superficie por cama trabajador incluyendo los espacios de circulación no será inferior a 4 metros cuadrados y la altura mínima del local de 2,30 metros.
- t) Comunicar a los dormitorios con cuartos de aseo, que reunirán las condiciones necesarias, y estarán completamente aislados de los locales de trabajo, o almá-cenes, y libres de ruidos y vibraciones molestas.
- u) Queda prohibida la permanencia de enfermos graves o infectocontagiosos en los dormitorios; en caso necesario se habilitarán camas en un área especial y separada, hasta su traslado al correspondiente servicio de salud, si el caso lo requiere.
- v) Evitar la permanencia en el interior de los dormitorios de animales domésticos.
- w) Se deberá llevar un control de los programas de desinfección, fumigación y desratización de los dormitorios y comedores del campamento.

## **Comedor**

Las medidas para el control serán:

- a) Se ubicará el comedor, cerca de los lugares de trabajo y se ubicarán independiente y aisladamente de focos insalubres. Tendrán iluminación, ventilación y temperaturas adecuadas.
- b) Los pisos, paredes y techos serán lisos y susceptibles de fácil limpieza; teniendo estos últimos una altura mínima de 2,30 metros.
- c) Proveer de mesas y dotar de vasos, platos y cubiertos para cada trabajador.
- d) Disponer de agua corriente potable para la limpieza de utensilios y vajillas, con sus respectivos medios de desinfección.
- e) El personal que maneja los alimentos debe estar higiénicamente limpios, sin heridas de ninguna naturaleza y utilizar ropa de uniforme limpia incluido el gorro (malla).

## **Cocina**

Las medidas para el control serán:

- a) Existe un área independiente y definida para esta actividad.
- b) Nunca se colocará los productos alimenticios directamente en el suelo.
- c) Los alimentos deben estar en recipientes limpios y herméticamente cerrados.
- d) En el lugar donde se consumirán los productos, se extremarán las medidas de limpieza general, y en particular la higiene personal.
- e) Es obligatorio lavarse las manos y no estornudar o toser sobre los alimentos.
- f) Los alimentos se servirán a una temperatura adecuada
- g) Deberá conservar limpio el piso y su sitio de trabajo, libre de grasas, aceites, agua y cualquier otra sustancia que pueda causar caídas por resbalamiento.

18/08/2022

- h) Deberá fijarse el sitio para la recolección de basura, papeles, restos de cartones, trapos, telas, franelas con residuos de pintura, tinta o combustible etc., siempre que no se produzca el amontonamiento.
- i) Los sitios destinados para depósito de basura deben desocuparse y limpiarse profundamente todos los días o cada vez que sea necesario.

## **Abastecimiento de agua**

Las medidas para el control serán:

- a) Se deberá proveer en forma suficiente, de agua fresca y potable para consumo de los trabajadores.
- b) Disponer, cuando menos, de una llave por cada 50 trabajadores, recomendándose especialmente para la bebida las de tipo surtidor.
- c) Queda expresamente prohibido beber aplicando directamente los labios a los grifos.
- d) Evitar la existencia de conexiones entre el sistema de abastecimiento de agua potable y el de agua que no sea apropiada para beber, tomándose las medidas necesarias para evitar su contaminación.
- e) En los casos en que, por la ubicación especial de los centros de trabajo, el agua de que se disponga no sea potable, se recurrirá a su tratamiento, practicándose los controles físicos, químicos y bacteriológicos convenientes.
- f) Si por razones análogas a las expresadas en el párrafo anterior, tiene que usarse forzosamente agua potable llevada al centro de trabajo en tanques o cisternas, será obligatorio que éstos reúnan suficientes condiciones de hermeticidad, limpieza y asepsia, garantizado por la autoridad competente.
- g) Cuando para determinados procesos de fabricación o para la lucha contra posibles incendios se utilice una fuente de agua impropia para beber, se debe advertir, claramente, por señales fijas, que tal agua no es potable.
- h) Tratar y purificar, el agua no potable, no procedente de una red ordinaria de abastecimiento.

## **Bioseguridad**

Las medidas para el control serán:

- a) Con especial atención se mantendrá las condiciones de bioseguridad dentro del Dispensario Médico, separación de desechos, manejo de objetos corto punzantes.
- b) Se observará las técnicas y procedimientos para el manejo seguro de elementos cortantes, punzantes, fluidos corporales, materiales biológicos.
- c) Se vigilará el adecuado manejo de los desechos en los baños, desechos peligrosos e infecciosos y resto de áreas de trabajo.
- d) Se seguirán estrictamente las técnicas de bioseguridad para evitar la infección accidental por V.I.H, además se contará con el respectivo Manual de manejo de pinchazos y de prevención de SIDA.

18/08/2022

- e) Mantener un estándar de vacunación al personal de acuerdo con los parámetros exigidos por PECKSAMBIENTE y sus clientes.
- f) Se debe cumplir con el Protocolo vigente de Bioseguridad contra el covid 19, el cual contendrá las medidas de prevención necesarios para disminuir, minimizar o eliminar los factores de riesgo que puedan llegar a afectar la salud o la vida de las personas.

## **RIESGOS QUÍMICOS**

PECKSAMBIENTE S.A. ha establecido reglas generales para el control de los siguientes factores de riesgo químicos identificados en la empresa:

### **Partículas o humos**

Durante el desarrollo de actividades en las que se genere polvo se emplearán equipos de protección respiratoria que minimicen la afectación a la salud de los colaboradores.

### **Sustancias corrosivas, irritantes y tóxicas.**

- a) Se capacitará a los colaboradores en la identificación de los riesgos asociados al almacenamiento y manipulación de los productos químicos utilizados para los trabajos de mantenimiento menores y las medidas preventivas establecidas en la respectiva hoja de seguridad o tarjeta de emergencia del producto químico.
- b) Se realizará la dotación de equipos de protección personal de acuerdo con las recomendaciones establecidas por el fabricante del producto químico.
- c) Se destinará un espacio adecuado en las instalaciones de lugar de trabajo para el almacenamiento de los productos químicos.

### **Consideraciones de Transporte:**

El personal que se destine a tales operaciones deberá ser previamente instruido sobre las características y peligros del material, así como en el uso de equipos de protección colectiva y personal y la empresa entregara al encargado de la carga y al transportista una tarjeta en la que se especifique lo siguiente:

- nombre del producto y riesgo de este
- cantidad de mercancía y nivel de llenado
- clase y tipo de limpieza exigible antes de cargar
- MSDS (hoja de seguridad o Material safety data sheet)

### **Almacenamiento de sustancias químicas:**

- a) Los espacios destinados al almacenamiento temporal o permanente de materias primas, productos elaborados químicos y explosivos, deben permanecer limpios, ordenados, dejando suficiente área de circulación para su efectiva ventilación y de ser necesario se

18/08/2022

- proveerá de un sistema de ventilación con la respectiva señalización de prevención.
- b) Los pisos de las áreas de almacenamiento no deben presentar superficies irregulares, esto para facilitar la entrada y la salida de los materiales.
  - c) Se dispondrá de las Hojas de Seguridad de todas las sustancias químicas que se utilicen en la empresa, copias de las cuales se ubicarán en el sitio de su uso en el área de trabajo.
  - d) Se identificarán las propiedades físicas, químicas, toxicológicas, teratogénicas, cancerígenas.
  - e) Siempre que sea posible, las sustancias químicas de mayor toxicidad, se remplazadas por las de toxicidad más leve para disminuir el riesgo.
  - f) De existir exposiciones a sustancias tóxicas, se aplicarán los métodos generales de control, actuando inicialmente y de manera preferencial sobre la fuente de emisión; si ello no fuese posible, se modificarán las condiciones ambientales; y cuando los dos métodos anteriores no fuesen aplicables, se dotará de equipos de protección personal.
  - g) El almacenamiento se lo hará en base a la compatibilidad entre cada una de las sustancias químicas.
  - h) Jamás se almacenarán alimentos y bebidas junto a equipos de protección personal, ropa de trabajo, y herramientas. En el caso de transporte interno, los trabajadores utilizaran guantes de cuero o similares al manipular objetos que puedan lesionar las manos.
  - i) Las sustancias químicas, deberán transportarse en envases seguros, herméticamente cerrados, bien etiquetados.
  - j) i. Antes de ser transportados, deben ser clasificados por tipo de producto, clase, uso, toxicidad.
  - k) Jamás se transportarán alimentos y bebidas junto a equipos de protección personal, ropa de trabajo, y herramientas.
  - l) Las personas que los transporten deben utilizar todo el equipo de protección personal específico para cada sustancia química.
  - m) Las bodegas o lugares destinados para almacenamiento de sustancias químicas deberán cumplir con las siguientes condiciones:
  - n) Ser exclusivas para los productos químicos, y estar ubicadas lejos de oficinas, comedores y cocinas.
  - o) Disponer de los medios adecuados para la recolección, tratamiento y eliminación de derrames y residuos de productos químicos.
  - p) Disponer de todos los equipos de protección personal para cada tipo de sustancia química.
  - q) Disponer de duchas de emergencia y fuente lavaojos.
  - r) Tener la suficiente iluminación, ventilación y extracción de aire.
  - s) El piso de la bodega debe ser impermeable, liso, sin grietas, para permitir su fácil limpieza y evitar filtraciones.
  - t) Conectar toda instalación eléctrica a tierra.
  - u) Depositar todos los residuos generados, en función de su peligrosidad, en recipientes de seguridad, herméticos y de cierre automático, hasta su eliminación.
  - v) En el interior de la bodega de productos químicos queda terminantemente prohibido el comer, beber o fumar.
  - w) Restringir el ingreso de las personas a las áreas en las que se almacenan y manejan sustancias químicas.

18/08/2022

### **Manejo de productos químicos:**

- a) Usar siempre protección personal así sea corta la exposición o la actividad que realice con el producto.
- b) Conocer en donde está el equipo para la atención de emergencias.
- c) Leer las instrucciones de la etiqueta antes de usar el producto.
- d) Guardar productos químicos en envases correspondientes.
- e) Evitar chispas.
- f) Conectar a tierra todos los equipos de transferencia y almacenamiento.
- g) Equipar los tanques con válvulas de cierre automático y tapones de presión de vacío.
- h) Asegurar el lugar donde realizan la manipulación de productos químicos se encuentre aireado y ventilado.
- i) Impedir la utilización de lentes de contacto cuando se trabaje con productos químicos.
- j) Está terminantemente prohibido comer o fumar durante la manipulación de productos químicos.

### **Materiales combustibles, gases y líquidos combustibles e inflamables.**

- a) Los procesos de trabajo donde se labora con sustancias combustibles o explosivas, así como los locales de almacenamiento deberán contar con un sistema de ventilación o extracción de aire, dotado de los correspondientes dispositivos de tratamiento para evitar la contaminación interna y externa; además de un sistema contra incendios o equipos de emergencias adecuados.
- b) Los locales en que se produzcan o empleen sustancias fácilmente combustibles se construirán a una distancia mínima de 3 metros entre sí y aislados de los restantes centros de trabajo.
- c) Todos los trabajos de limpieza y reparación de tanques o depósitos que hayan contenido fluidos combustibles se realizarán en presencia del técnico de seguridad o, en su defecto, de una persona calificada designada por la dirección.
- d) Previamente a la iniciación de los trabajos en el interior de tanques, deberán ser eliminados los residuos combustibles y comprobados los niveles de explosividad, cantidad de oxígeno en la atmósfera y la ausencia de sustancias tóxicas en concentraciones superiores a las permisibles.
- e) El acoplamiento y desacoplamiento de mangueras, así como todas las operaciones de almacenamiento y trasvase, serán realizadas de forma que no se produzcan derrames de combustibles.
- f) Las operaciones de soldadura u oxicorte se acompañarán de especiales medidas de seguridad, despejándose o cubriéndose adecuadamente los materiales combustibles próximos a la zona de trabajo.
- g) Se utilizará ropa de protección personal totalmente incombustibles en aquellos trabajos con riesgos derivados del fuego. Dicha ropa deberá reunir necesariamente las siguientes condiciones.
- h) Para los trabajos de manipulación o contacto con sustancias a altas temperaturas, los elementos o equipos de protección utilizados serán incombustibles y de bajo coeficiente de

18/08/2022

transmisión del calor.

- i) Siempre que se lleven a cabo reacciones químicas en las que se desprenda una elevada cantidad de calor, se establecerá la protección adecuada.
- j) Los almacenamientos de productos de elevada reactividad entre sí, se dispondrán en locales diferentes o debidamente separados.
- k) Se prohíbe la práctica de reacciones explosivas no controladas.
- l) Se prohíbe el vertido incontrolado o conducciones públicas o privadas de sustancias inflamables.
- m) Cuando se produzca un derrame de sustancias inflamables se tomarán adecuadas medidas de seguridad.
- n) Se prohíbe fumar, encender llamas abiertas, utilizar aditamentos o herramientas capaces de producir chispas cuando se manipulen líquidos inflamables.

### **Medidas en caso de vertido accidental:**

Tomar las siguientes medidas en caso de vertido accidental de productos químicos:

- a) Evacuar o aislar el área de peligro.
- b) Eliminar toda fuente de ignición
- c) Restringir el acceso a personas innecesarias y sin la debida protección.
- d) Usar equipos de protección personal
- e) Ventilar el área
- f) Impedir que caiga en fuentes de agua y alcantarillas
- g) Cortar el flujo de gas
- h) Dejar al aire libre si es cilindro hasta que se desocupe
- i) Invertir el recipiente con el fin de que el gas escape primero y luego el líquido

### **RIESGOS ERGONÓMICOS**

PECKSAMBIENTE S.A., promueve que el entorno de trabajo esté en armonía con las actividades que realiza cada colaborador, de acuerdo con las diferencias individuales, para optimizar una adecuada manera de realizarel trabajo, para lo cual se compromete a:

- a) Garantizar que las tareas asignadas no sobrepasen las capacidades de sus colaboradores.
- b) Prevenir lesiones o cualquier efecto dañino a la salud del colaborador, por las tareas o las condiciones de trabajo, con el fin de no provocar daño alguno; para ello se debe capacitar periódicamente a los colaboradores en normas ergonómicas.

### **Malas posturas**

#### **Puestos de trabajo sentado:**

18/08/2022

Se tiende a considerar que permanecer sentado es lo más cómodo. No obstante, si no adoptamos la postura adecuada podríamos sufrir fatigas y lesiones músculo esqueléticas importantes. Es importante que regule su puesto de trabajo a sus dimensiones antropométricas.

Se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- a) Mantener posturas correctas, sentándose en el plano del asiento, no en los bordes, evitando dejar la espalda sin apoyo; los codos deberán quedar a la altura del plano de trabajo; las piernas flexionadas a 90 grados y los pies deberán descansar sobre el suelo. Para evitar movimientos y posturas forzadas del cuerpo, los elementos a manipular tendrán que situarse adecuadamente.
- b) Mantener el tronco recto, deberá apoyar la espalda en el respaldo.
- c) Sentarse correctamente en toda la superficie del asiento, no en el borde, no deberá dejar la espalda sin apoyo, los codos deberán estar a la altura de la mesa de trabajo, sus muslos horizontales y sus piernas verticales.
- d) La silla debe estar lo más cerca de su mesa de trabajo, y los elementos que utilizará deberá ponerlos cerca de sus manos;
- e) Para manipular objetos pesados o voluminosos, es preferible hacerlo en posición de pie;
- f) Posturas prolongadas ya sea sentada o de pie resultan fatigantes, de manera que al primer signo de cansancio, deberá cambiar de posición;
- g) El tronco debe estar recto permanentemente, y no permanecer en una misma posición.
- h) Efectuar movimientos de estiramiento de los músculos.

### **Puestos de trabajo de pie:**

Se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- a) Mantener Capacitar a los trabajadores, a fin de disminuir la fatiga muscular, para lo cual deberán cambiar de posición, buscando las más cómodas y que implique el menor esfuerzo físico.
- b) El trabajo de pie, implica desplazar, flexionar, girar, torcer el cuerpo, de manera que se evitará movimientos bruscos.
- c) En lo posible mantener un pie en alto apoyando sobre un objeto, y alternando un pie con otro.
- d) En caso de que tuviere que dejar objetos a una altura superior a los hombros, deberá subirse a una banqueta o escalera.
- e) Evitar en todo momento torcer su espalda, se preferirá girar el cuerpo y dar pasos cortos.

### **Levantamiento inadecuado de cargas**

Para levantar pesos, se debe en especial observar el siguiente procedimiento:

- a) Mantener Aproximar a la carga de modo que el centro de gravedad de ésta quede lo más próximo al centro de gravedad del cuerpo, para obtener una buena posición de equilibrio,

18/08/2022

- teniendo los pies ligeramente separados, y el uno adelantado respecto al otro.
- b) Agarrar fuertemente 1a carga utilizando las palmas de las manos y los dedos.
  - c) Mantener los brazos pegados al cuerpo para que sea éste el que soporte el peso.
  - d) Mantener la espalda vertical, como sea posible, con los brazos rectos, lo más cerca del tronco adoptando esta postura la presión ejercida sobre la columna de manera que se reparta en toda la superficie de los discos vertebrales, reduciendo así la posibilidad de lesiones.
  - e) Levantar la carga con los músculos de las piernas y de los brazos y no con la espalda, flexionando las rodillas haciendo punto de apoyo.
  - f) Mantener la carga siempre pegada al cuerpo, manteniendo erguida la espalda.
  - g) Evitar girar la cintura cargando un objeto pesado, girar siempre con los pies no con la cintura.
  - h) Utilizar el cinturón de seguridad, siempre y cuando el trabajador conozca sus beneficios y limitaciones.
  - i) El trabajador no deberá hacer esfuerzos superiores a su capacidad, no se exigirá ni se permitirá a un trabajador el transporte manual de carga cuyo peso puede comprometer su salud o seguridad; de ser necesario deberá utilizar el equipo de apoyo disponible y antes de movilizar cualquier objeto, se debe verificar el peso de éste, valorando la posibilidad de hacerlo manualmente o no.
  - j) Cuando se levanten o conduzcan objetos pesados deberán hacerlo por dos o más trabajadores, la operación será dirigida por una sola persona, a fin de asegurar la unidad de acción.
  - k) El peso máximo de carga que puede soportar un trabajador varón de más de 18 años será hasta 23 Kg. Si la población expuesta son mujeres no se deberán manejar cargas superiores a 15 kg.
  - l) Cuando pase objetos con cierto peso a otra persona, asegúrese que esté preparado para recibirla. Así mismo para mover o soltar carga, siempre se debe avisar a los compañeros que se encuentren cerca.

### **Diseño inadecuado de lugar de trabajo**

Los puestos de trabajo se los analizará siguiendo los siguientes criterios:

- a) Mantener Entorno físico: confort térmico, ruido, vibraciones e iluminación.
- b) Carga física: estática y dinámica.
- c) Carga mental: exigencia o apremio de tiempo; tiempo necesario para entrar en ritmo; complejidad, rapidez de ejecución; trabajo en cadena, nivel de atención y duración por hora de trabajo, minuciosidad.
- d) Tiempo de trabajo: horarios y turnos.

### **De las pantallas de visualización de datos (PVD)**

Para prevenir daños a los colaboradores expuestos al uso de pantallas de visualización de datos, como las pantallas de los computadores personales, se garantizará el cumplimiento de las siguientes medidas de protección:

18/08/2022

- a) Presentar caracteres definidos y configurados con una dimensión suficiente, imagen estable sin destellos, posibilidad de ajuste de luminosidad, contraste y fondo de la pantalla, de acuerdo con las condiciones del entorno, pantalla con posibilidad de orientación por el usuario, superficie de apoyo, regulable y sin reflejos.
- b) Garantizar que el entorno de trabajo tenga el espacio suficiente, libre de mobiliario y obstáculos, además se debe considerar iluminación, reflejos y deslumbramientos.
- c) Instalar iluminación general y cuando se requiera una iluminación especial, se debe garantizar un nivel lumínico y contraste adecuados entre la pantalla y su entorno.
- d) Evitar los deslumbramientos y reflejos molestos en la pantalla.
- e) Disponer el puesto de trabajo en una posición que no se vea afectado por ventanas u otras entradas de luz que pueda generar deslumbramientos o reflejos en la pantalla.
- f) Realizar breves paradas o alternar las tareas, si se mantiene una actividad permanente con la pantalla.
- g) La pantalla del computador deberá estar levemente más baja que la línea de los ojos, a una distancia de 45 cm de la línea de visión.
- h) La pantalla y el filtro se mantendrán limpios de polvo y suciedad para evitar la pérdida de nitidez de los caracteres.
- i) Para evitar la fatiga visual se implementará el cerrar los ojos, o parpadear frecuentemente
- j) El teclado deberá ser móvil e inclinable a una altura de 65 a 75 cm con respecto al suelo. El teclado deberá ser independiente de la pantalla con el fin de que el trabajador pueda ubicarlo dónde prefiera para una mayor comodidad.

### **Tareas repetitivas**

Se implementarán técnicas de trabajo, ejercicios para evitar contracturas musculares y cambios de actividad, se procederá a capacitar al personal para que cada 20 minutos se proceda a realizar cambios de posición.

- a) Mantener Entorno físico: confort térmico, ruido, vibraciones e iluminación.
- b) Carga física: estática y dinámica.
- c) Carga mental: exigencia o apremio de tiempo; tiempo necesario para entrar en ritmo; complejidad, rapidez de ejecución; trabajo en cadena, nivel de atención y duración por hora de trabajo, minuciosidad.

### **DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES**

PECKSAMBIENTE S.A., identificará riesgos Psicosociales en base a un programa cuyo objetivo será, preservar y promover la mejora de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que evalúe, controle y realice un seguimiento periódico, para considerar las relaciones de adaptación que deben establecerse entre los distintos individuos y grupos para la realización de las tareas encomendadas.

Para la organización el bien más preciado es la persona, por lo que evitará problemas de relación

18/08/2022

entre compañeros, fomentará la responsabilidad en el trabajo, administrará con equidad las recompensas, promoverá la comunicación, y no permitirá el acoso.

### **De la gestión del Tiempo**

- a) Adecuar el volumen de trabajo a realizar al tiempo necesario para su correcta ejecución.
- b) Planificar las actividades para evitar sensaciones de urgencia y apremio de tiempo.
- c) Procurar que la tarea permita al colaborador tener cierta autonomía de su trabajo.
- d) Aportar un conocimiento claro de los objetivos a alcanzar.
- e) Establecer objetivos que permitan al colaborador conocer los márgenes de rendimiento, el trabajo pendiente y el tiempo disponible para realizarlo.

### **De la Prevención del VIH/SIDA**

- a) Se mantendrá un programa de información sobre los riesgos pertinentes al contagio de VIH-SIDA.
- b) Concientización sobre la epidemia, la repercusión del sida en la familia, el ámbito laboral y la sociedad.
- c) Se instará al personal, para que, de manera voluntaria se realice la prueba de detección de VIH-SIDA.
- d) La organización velará por que los puestos de trabajo no se constituyan en un riesgo para la persona portadora del VIH-SIDA.
- e) Evitar discriminar al enfermo de SIDA, por parte de la Dirección y por parte de los demás colaboradores.

### **Planificación**

Mediante la planificación se consideró la valoración de los riesgos como base para la toma de decisiones sobre las acciones que se deberían implementar (medidas de control de los riesgos), considerando los siguientes aspectos:

- a) Elaborar el plan de acción para el control de los riesgos, con el fin de mejorar los controles existentes si es necesario, o atender cualquier otro asunto que lo requiera.
- b) Se establecieron criterios internos de la organización para que los evaluadores emitan conceptos objetivos e imparciales.
- c) Se verificó que las personas que realicen esta actividad tengan la competencia necesaria.

### **Ejecución**

- a) Se prioriza la ejecución de acciones de mejora resultantes del proceso de valoración de los riesgos.
- b) Se documenta el seguimiento a la implementación de los controles establecidos en el plan de acción que incluya responsables, fechas de programación, ejecución y estado actual, como parte de la trazabilidad de la gestión en la Higiene y Seguridad en el Trabajo
- c) Se demuestra a las partes interesadas que se han identificado todos los peligros asociados al trabajo y que se han dado los criterios para la implementación de las medidas de control necesarias para proteger la seguridad y la salud de los trabajadores.

18/08/2022

## Seguimiento y mejora continúa

- a) Se comprueba si las medidas de control existentes en el lugar de trabajo son efectivas para reducir los riesgos.
- b) Se realiza seguimiento a los controles nuevos y existentes y asegurar que sean efectivos.
- c) Se asegura que los controles implementados son efectivos y que la valoración de los riesgos está actualizada.

## Artículo 10.- De los Trabajos de Alto Riesgo

Se Diseña una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores; Normativa: Decisión 584 Art. 11 Literal e)

## Artículo 11.- Señalización

- a) La organización coloca señalización de advertencia según lo indicado en la Norma Técnica Ecuatoriana *NTE INEN - ISO 3864-1 Símbolos gráficos. Colores de seguridad y señales de seguridad*, en los lugares donde exista peligro, por la presencia de riesgos eléctricos, circulación peatonal y vehicular, y otros riesgos que alteren la seguridad personal o colectiva, con el objeto de informar a sus trabajadores, estos avisos son de obligatoria aceptación por parte de los trabajadores.
- b) La señalización de seguridad, no sustituye en ningún caso la adopción obligatoria de medidas preventivas, colectivas e individuales, necesarias para la eliminación o mitigación de los riesgos existentes.

## Descripción de las señales de seguridad

SEÑALES	DESCRIPCIÓN
	Fondo blanco y barra inclinada de color rojo. El símbolo de seguridad será negro, colocado en el centro de la señal, pero no debe superponerse a la barra inclinada roja. La banda de color blanco periférica es opcional. Se recomienda que el color rojo cubra por lo menos el 35% del área de la señal.
	Fondo azul. Es el símbolo de seguridad o el texto serán blanco y colocados en el centro de la señal, la franja blanca periférica es opcional. El color azul debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal. Los símbolos usados en las señales de obligación deben indicarse el nivel de protección requerido mediante palabras y números en una señal auxiliar usada conjuntamente con la señal de seguridad.
	Fondo amarillo, franja triangular negra. El símbolo de seguridad será negro y estará colocado en el centro de la señal, la franja periférica amarilla es opcional. El color amarillo debe cubrir por lo menos el 50% del área de la señal.

18/08/2022

	<p>Fondo verde. Símbolo o texto de seguridad en color blanco y colocado en el centro de la señal. La forma de la señal debe ser un cuadrado o rectángulo de tamaño adecuado para alojar el símbolo y/o texto de seguridad. El fondo verde debe cubrir por lo menos un 50% del área de la señal. La franja blanca periférica es opcional.</p>
---	--

A continuación, se detalla el tipo de colores de señalización:

COLOR DE SEGURIDAD	SIGNIFICADO	INDICACIONES Y PRECISIONES
ROJO	PARO	Alto y dispositivos de desconexión para emergencias
	PROHIBICIÓN	Señalamientos para prohibir acciones específicas
	MATERIAL, EQUIPOS Y SISTEMAS PARA COMBATE DE INCENDIOS	Identificación y localización
AMARILLO	ADVERTENCIA DE PELIGRO	Atención, precaución, verificación, identificación de fluidos peligrosos
	DELIMITACIÓN DE ÁREAS	Límites de áreas restringidas o de usos específicos
	ADVERTENCIA DE PELIGRO POR RADIACIONES	Señalamiento para indicar la presencia de material peligroso
VERDE	CONDICIÓN SEGURA	Identificación de tuberías, Señalamiento para indicar salidas de emergencia, zonas de seguridad y primeros auxilios, lugares de reunión, entre otros.
AZUL	OBLIGACIÓN	Señalamientos para realizar acciones específicas, ejemplo: uso de elementos de protección personal.

18/08/2022

**Normativa: Decreto Ejecutivo 2393, Capítulo VII-Señalización de Seguridad; NTE INEN ISO 3864-1.**

## **Artículo 12.- Prevención de amenazas naturales y riesgos antrópicos**

PECKSAMBIENTE S.A., cuenta con un Plan de Emergencia y Contingencia, totalmente establecido y aprobado por los organismos de control.

### **a. Plan Emergencia**

El plan de respuesta a emergencias se establece mediante el análisis de riesgos, determinación de zonas seguras, rutas de escape, conformación de brigadas, inventarios de equipos de atención, comunicación y combate, acercamiento con las entidades externas tales como la policía, bomberos, cruz roja, defensas civiles y otros destinados a tal efecto:

- a) Se implanta, capacita y entrena a todo el personal, especialmente a las Brigadas de emergencia a través de clases teóricas y simulacros periódicos.
- b) Se comunica a todos los trabajadores, personal que sea visitante o asistidos por la organización a que ejecute el plan de emergencia y utilice las rutas de evacuación establecidas.
- c) Se debe utilizar las entradas y salidas asignadas para el efecto, las mismas deben estar rotuladas e identificadas.
- d) En el caso de presentarse desastres naturales como terremotos, inundaciones, erupciones volcánicas, los trabajadores actúan de acuerdo con los instructivos correspondientes.

## **De los accidentes mayores Prevención de incendio y Explosión**

En PECKSAMBIENTE S.A., se tomarán las acciones necesarias para prevenir incendios y explosiones:

- a) Para evitar incendio y explosión, la organización mantiene un programa de orden, aseo y limpieza.
- b) Inspeccionar periódicamente en todas las instalaciones de la organización los cables y enchufes, tomacorrientes deberán usarse para aparatos y equipos que no sobrepasen la capacidad de estos, y notificar al personal respectivo para su reparación.
- c) Las puertas de acceso al exterior estarán siempre libres de obstáculos y serán de fácil apertura.

## **Equipos contra incendio**

En PECKSAMBIENTE S.A., se cumple con las siguientes normativas:

- a) Todas las áreas de trabajo deben tener su equipo de extinción de incendio más adecuado para el tipo de riesgos que puede producirse.
- b) Se capacita a los trabajadores sobre el sistema de prevención y manejo de los equipos de extinción de incendios, los mismos que están ubicados en lugares de fácil acceso y en condiciones de funcionamiento inmediato.

18/08/2022

- c) El trabajador encargado del extintor en su área debe chequear la validez de carga situado en un rótulo impreso en el extintor (fecha de expiración).
- d) Después de usar un extintor este debe ser recargado o reemplazado inmediatamente.
- e) Está prohibido que el extintor permanezca encerrado bajo llave y en sitios llenos de obstáculos.

**Normativa: Decisión 584: Art 16; Resolución 957: Art. 1 literal d numeral 4,5,6; acuerdo ministerial 135: Art. 10 literal d; Acuerdo Ministerial No. 174.**

#### **b. Brigadas y Simulacros**

- 1. La Brigada de Emergencias cuenta con los equipos: Primera Intervención y evacuación.
- 2. Se cuenta con la Brigada de Primeros Auxilios debidamente capacitada.

**Normativa: Reglamento de prevención, mitigación y Protección contra incendios. Art. 264; Acuerdo Ministerial 135: Art. 10 literales m,n.**

#### **c. Planes de contingencia**

- 1. Se cuenta con el respectivo Plan de Contingencias a fin de reiniciar actividades de manera normal.

**Normativa: Decisión 584: Art. 16; Acuerdo Ministerial 135; Art. 10 Literal d) Artículo 13.**

#### **Art. 13. Documentos Técnicos de Higiene y Seguridad:**

##### **a. Planos del centro de trabajo**

En los planos de los Centros de Trabajo de PECKSAMBIENTE S.A., se detallan, el recinto laboral organizacional, áreas de puestos de trabajo, detalles de los servicios y rutas de evacuación de emergencia.

##### **b. Recinto laboral organizacional**

Planos generales de los recintos laborales, con señalización de riesgos detectados.

**Normativa: Decreto Ejecutivo 2393: Art. 15 literal g numeral 1; Acuerdo Ministerial 135: Art. 10 literal e.**

##### **c. Áreas de puestos de trabajo**

Los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencien riesgos que se relacionen con higiene y seguridad industrial.

**Normativa: Decreto Ejecutivo 2393: Art. 15 literal g numeral 2; Acuerdo Ministerial 135: Art. 10 literal e.**

##### **d. Detalles de los recursos**

Planos que describen los detalles de los recursos de Prevención y de lucha contra incendios de los establecimientos.

**Normativa: Decreto Ejecutivo 2393: Art. 15 literal g numeral 3; Acuerdo Ministerial 135: Art. 10 literal e.**

18/08/2022

#### **e. Rutas de evacuación de emergencia**

Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación del recinto laboral en caso de emergencia.

**Normativa: Decreto Ejecutivo 2393: Art. 15 literal g numeral 4; Art. 160; Acuerdo Ministerial 135: Art. 10 literal e.**

#### **Artículo 14.- Gestión de Salud en el trabajo**

##### **a. Controles y exámenes médicos ocupacionales:**

**Los exámenes médicos para realizar son los siguientes:**

1. **Exámenes para admisión de personal o de ingreso.** Estos exámenes se realizarán con el fin de determinar las condiciones de salud del trabajador al momento de su ingreso a la organización, para prevenir la incompatibilidad entre él y los riesgos a que estará sometido en el cargo que desempeñe. Dicho examen se realizará a cada uno de los trabajadores que ingresan a la organización.
2. **Exámenes periódicos.** Se realizarán al personal con una periodicidad que dependerá de la evaluación de riesgos, para establecer los efectos causados por las fuentes de riesgo a los que han sido expuestos, estos exámenes se coordinarán con un Servicio Médico Externo, que elaborará un cronograma de trabajo antes del primer trimestre de cada año y llevará actualizada la carpeta de documentación de cada trabajador de la organización.
3. **Exámenes médicos de reingreso (post-incapacidad).** Su fin será el de establecer las condiciones de salud al reingreso, permitiendo así colaborar con la continuidad del tratamiento y prevenir incompatibilidades entre su nuevo estado y el desempeño de sus labores.
4. **Exámenes médicos de retiro.** Estos tendrán por objetivo verificar las condiciones de salud del trabajador en el momento de su desvinculación.
5. **Exámenes de aptitud laboral:** Estos tendrán el objetivo de verificar las aptitudes y actitudes del candidato a trabajador de la organización para que puedan desarrollarse en el puesto de trabajo requerido.

##### **b. Aptitud médica laboral**

- a) PECKSAMBIENTE S.A., es responsable de que los colaboradores se sometan a los exámenes médicos de preempleo, periódicos y de retiro, acorde con los riesgos a que están expuestos en sus labores. Tales exámenes serán practicados, preferentemente, por médicos especialistas en salud ocupacional y no implicarán ningún costo para los trabajadores y, en la medida de lo posible, se realizarán durante la jornada de trabajo.
- b) Los trabajadores tienen derecho a conocer los resultados de los exámenes médicos, de laboratorio o estudios especiales practicados con ocasión de la relación laboral. Asimismo, tienen derecho a la confidencialidad de dichos resultados, limitándose el conocimiento de los mismos al personal médico, sin que puedan ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio. Sólo podrá facilitarse al empleador información relativa a su estado de salud, cuando el trabajador preste su consentimiento expreso.
- c) El médico ocupacional dictaminará mediante la evaluación de los resultados de los

18/08/2022

exámenes si el trabajador se encuentra apto o no apto, mediante el formato establecido en la organización.

**Normativa: Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo Decisión 584: Art 14; Código de Trabajo Art. 141, 142, 143; Acuerdo Ministerial No. 1404: Art 11, numeral 2; Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, Art 230. Instrumental, equipos, mobiliario e insumos médicos**

PECKSAMBIENTE S.A., conservará un local adecuado para el efecto, un servicio médico permanente, el mismo que, proporcionará a todos los colaboradores, medicina laboral preventiva. Este servicio contará con el personal médico y estará sujeto a la reglamentación dictada por el Ministerio de Trabajo y supervigilado por el Ministerio de Salud.

**Normativa: Código de Trabajo: Art. 430; Acuerdo Ministerial 1404 Art. 10.**

### **Promoción y educación**

- a) PECKSAMBIENTE S.A., garantizará los derechos de los colaboradores en la promoción y educación de la Salud Reproductiva, Informando y concientizando a través del programa requerido.
- b) Divulgará los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo;
- c) Organizará programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;
- d) Colaborará con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario.

**Normativa: Acuerdo Ministerial 1404 Art. 11 numeral 4**

### **c. Prestación de primeros auxilios**

PECKSAMBIENTE S.A., realizará la prestación de los primeros auxilios en las instalaciones de la organización, a través del servicio médico de la misma o por medio de la brigada de primeros auxilios, quienes tienen la capacitación y el entrenamiento adecuado para realizar este tipo de ayuda primaria. Una vez estabilizado el colaborador se direccionará a los hospitales y dispensarios médicos del IESS, para su oportuna atención.

**Normativa: Decisión 584: Art 15; Código de Trabajo: Art. 430; Decreto Ejecutivo 2393: Art. 46, 47.**

### **d. Protección de Grupos de atención prioritaria y en condición de vulnerabilidad**

PECKSAMBIENTE S.A., tomará medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deberán basarse, para el logro de este objetivo, en directrices sobre sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y su entorno como responsabilidad social y organizacional, tomando medidas estructurales y necesarias para personas de atención prioritaria y condición de

18/08/2022

vulnerabilidad tales como:

1. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en mapa de riesgos;
2. Combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas de prevención colectivas resulten insuficientes, el empleador deberá proporcionar, sin costo alguno para el trabajador, las ropas y los equipos de protección individual adecuados;
3. Diseñar una estrategia para la elaboración y puesta en marcha de medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores;
4. Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos. Los horarios y el lugar en donde se llevará a cabo la referida capacitación se establecerán previo acuerdo de las partes interesadas;
5. Fomentar la adaptación del trabajo y de los puestos de trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental, teniendo en cuenta la ergonomía y las demás disciplinas relacionadas con los diferentes tipos de riesgos psicosociales en el trabajo.
6. Garantizar la protección de los trabajadores que por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberán tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos, en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias.
7. Adecuar en sus instalaciones o lugar de trabajo, sitios que sean aptos, cómodos, higiénicos y accesibles para que las mujeres en período de lactancia puedan dar de lactar, extraer, almacenar y conservar la leche materna; asegurando su adecuada conservación durante la jornada laboral, considerando los criterios establecidos en el Instructivo que se emita para tal efecto.
8. Autorizar sesiones de extracción de leche materna o amamantamiento a todas las madres que se encuentren en período de lactancia, hasta doce (12) meses posteriores al parto.
9. Otorgar un permiso de hasta veinte (20) minutos por cada dos (2) horas dentro de la jornada laboral, exclusivamente para el amamantamiento o extracción, en el espacio o sala de apoyo a la lactancia materna, mismos que no podrán ser acumulables ni canjeables por salidas anticipadas. En ningún caso el tiempo otorgado para la extracción de leche o amamantamiento materno será contabilizado como parte de la jornada reducida que establece la ley de la materia, no será cargada a vacaciones ni será motivo de descuento a la remuneración percibida por la madre lactante; tal como lo establece los artículos 8 y 9 del Acuerdo Ministerial 0266-2018 emitido por el Ministerio de Salud Pública.

**Normativa: Decisión 584, Art. 11 Literales b, c, e, h, k Art. 18, 24, 25, 27; Ley Orgánica de Discapacidades; Art. 16, 19, 45, 52; Código del Trabajo Art. 42 Numeral 33, 34, 35; Acuerdo Ministerial 1404 Art. 11 Numeral 5, Literal c); Acuerdo Interministerial MSP-MDT-003-2019; Acuerdo Interministerial MSP-MDT-00003-2019.**

18/08/2022

### **e. Protección y Vigilancia para el adecuado mantenimiento de servicios sanitarios generales**

PECKSAMBIENTE S.A., Observará los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidos los comedores, alojamientos y las instalaciones sanitarias, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador;

PECKSAMBIENTE S.A., propenderá a la promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo;

**Normativa: Resolución 957, Art 5, Literal c); Acuerdo Ministerial 1404 Art 11 Numeral 1, Literal d)**

### **f. Registros internos del servicio médico**

PECKSAMBIENTE S.A., lleva un control de los pacientes – trabajadores que se hagan atender con el médico ocupacional, se tiene en custodia las fichas y registros médicos realizados a todos los trabajadores con su respectivo análisis de salud, estableciendo una estadística de morbilidad de los colaboradores.

**Normativa: Código de Trabajo: Art. 144; Acuerdo Ministerial 1404 Art. 11 numeral 3.**

## **CAPÍTULO III: PROGRAMAS DE PREVENCIÓN**

### **Artículo 15.- Programas de prevención al uso y consumo de drogas en espacios laborales**

PECKSAMBIENTE S.A., cumple con la legislación nacional aplicable y vigente, en prevenir y reducir el uso y consumo de tabaco, alcohol y otras drogas en los trabajadores y trabajadoras de la organización, a través de un programa de acciones y estrategias para el abordaje y atención integral en los espacios laborales, adoptando hábitos de vida saludable y fortaleciendo la gestión conjunta de empleadores y trabajadores.

### **PROGRAMA DE PREVENCIÓN AL USO Y CONSUMO DE DROGAS EN ESPACIOS LABORALES**

**EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO.-** El equipo multidisciplinario compuesto por el médico encargado de la gestión de salud en el trabajo y del técnico o responsable de seguridad y otros profesionales como sicólogas, enfermeras, trabajadoras sociales, junto con el departamento de recursos humanos de PECKSAMBIENTE S.A., serán los responsables de la formulación e implementación de los programas y prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas, y ejercerá determinadas actividades que señalan los mencionados programas.

**PLANIFICACIÓN.** - PECKSAMBIENTE S.A., planificará los programas y prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas, en enero de cada año, mismos que serán implementados durante todo el ejercicio fiscal y reportados mediante indicadores de gestión en forma periódica en el Sistema Informático del ministerio de trabajo.

Fases de implementación:

18/08/2022

- a) Sensibilización y Socialización. - Se informará a los trabajadores sobre la importancia y beneficios de la implementación de este programa.
- b) Diagnóstico General. - El médico encargado de la Gestión de Seguridad e Higiene de PECKSAMBIENTE S.A., realizará un diagnóstico general, mismo que se actualizará conforme los cambios del personal por inicio o terminación de la relación laboral o cuando fuere necesario, la información que resulte del diagnóstico, será reportado al Ministerio de Trabajo a través de su herramienta tecnológica y en los formatos ya establecidos.
- c) Ejecución de estrategias y prevención.- Con base en el diagnóstico general y en función de los factores de riesgo que deben ser controlados o eliminados y los factores de protección que se busca potenciar, se plantean diferentes estrategias preventivas, mismas que deben ser implementadas continuamente, a fin de alcanzar mejores resultados dentro de los espacios laborales.
- d) Evaluación del Programa.- La evaluación es un proceso que debe ser ejecutado permanentemente; es decir, durante su implementación y al finalizar su ejecución, conforme se establece dentro de los lineamientos del programa de prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales públicos y privados.
- e) Derivación y referencia de casos por consumo problemático de alcohol, tabaco u otras drogas.- En caso de existir un posible consumo problemático de drogas, se hace necesaria una atención integral oportuna, por lo que se establece una estructuración escalonada, según el grado de accesibilidad y especialización necesaria en los diferentes niveles de atención, para una derivación y referencia a la Red Pública Integral de Salud (RPIS) o a la Red Privada Complementaria (RPC), según corresponda.

**MEDIDAS DE CONTROL INTERNO.** - En los casos relacionados únicamente a riesgos laborales y que por el consumo de alcohol, tabaco u otras drogas deriven en accidentes de trabajo, se podrán incorporar medidas de control, con el fin de prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de los trabajadores; y, a la seguridad de la Organización. Las medidas de control deben estar previstas en el Reglamento de Higiene y Seguridad, así como también en el Reglamento Interno de Trabajo de los espacios laborales, y serán socializadas con todo el personal previo a su implementación. Estas medidas no podrán ser utilizadas como instrumento de vulneración de derechos constitucionales de los trabajadores.

**Normativa: Acuerdo Ministerial 135: Art. 10 literal f, ACUERDO INTERMINISTERIAL Nro. MDT-MSP-2019- 038**

## **Artículo 16.- Programa De Prevención Del Riesgo Psicosocial**

El programa de prevención de riesgos psicosociales se establece en todas las organizaciones e instituciones públicas y privadas, que cuenten con más de 10 trabajadores, se deberá implementar el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales y el “Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo”, en base a los parámetros y formatos establecidos por la Autoridad Laboral, mismo que deberá contener acciones para fomentar una cultura de no discriminación y de igualdad de oportunidades en el ámbito laboral.

1. El programa deberá ser implementado y reportado cada año al Ministerio del Trabajo, por medio del sistema que se determine para el efecto todo de acuerdo a la resolución No. MDT-2017-0082 sobre “LA ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL.”
2. PECKSAMBIENTE S.A., identificará riesgos Psicosociales en base a un programa cuyo

18/08/2022

- objetivo será, preservar y promover la mejora de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Se implementará el Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo.
  4. Se organizará talleres de sensibilización y socialización sobre el Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales y sobre el “Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y/o toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo”.

**Normativa: Erradicación de la Discriminación en el Ámbito Laboral Acuerdo Ministerial 082; Acuerdo Ministerial 135: Art. 10 literal f; Acuerdo Ministerial 398. Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-244.**

## **CAPITULO IV: REGISTRO, INVESTIGACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, ENFERMEDADES PROFESIONALES E INCIDENTES.**

### **Artículo 17.- Registro y estadísticas**

#### **Registro y estadísticas de accidentes de trabajo**

- a) Será obligación del Responsable de Seguridad, llevar el registro de los accidentes de trabajo e incidentes laborales ocurridos, así como la estadística de accidentabilidad respectiva.
- b) Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo.
- c) En el mes de Enero, el Responsable de Seguridad y Salud, junto con el médico ocupacional realizará visitas periódicas para la vigilancia de la Salud, enviará una copia de la accidentabilidad y la morbilidad laboral al Ministerio de Trabajo e IESS.
- d) Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo.
- e) Someter todos los accidentes e incidentes a investigación por parte del Responsable de Higiene y Seguridad de la organización.
- f) Obligar que todos los accidentes e incidentes de trabajo sean notificados e investigados, para determinar el grado de impacto a los trabajadores e instalaciones, para así determinar las acciones correctivas y de control.
- g) El responsable de la prevención de riesgos será notificado inmediatamente de cualquier accidente y/o incidente, debiendo hacer constar el acontecimiento en un informe y registro estadístico.
- h) El responsable de la prevención de riesgos presentará a la Dirección de Recursos Humanos, un informe semestral de la evolución de la accidentalidad e incidencia laboral de la organización.
- i) El reporte estadístico de accidente o incidente deberá ser realizado por el Responsable de Higiene y Seguridad. Para las estadísticas de la accidentabilidad se utilizar los índices reactivos:
  1. Índice de frecuencia.
  2. Índice de gravedad.
  3. Tasa de Riesgo

18/08/2022

## **Registro y estadísticas de enfermedades derivadas del trabajo**

- a) Verificar que el diagnóstico de enfermedad profesional sea realizado por el médico ocupacional a base de los criterios científicos de correlación clínico, epidemiológico, ambiental, laboratorio y legal.
- b) Controlar que las enfermedades profesionales sean reportadas por el Médico ocupacional contratado quien reportará el caso al Departamento de Riesgos del Trabajo del IESS. Usando el formulario, titulado AVISO DE ENFERMEDAD PROFESIONAL.
- c) Realizar un seguimiento de los casos diagnosticados de enfermedad ocupacional acatando las instrucciones emitidas por la Comisión Valuadora de las Incapacidades del IESS y de manera preferente, se tomarán los casos para desarrollar programas de prevención tendientes a evitar surepetición.
- d) El médico ocupacional mantendrá un registro manual y magnético de todas las evaluaciones médicas realizadas, del diagnóstico y del seguimiento de los casos. Las evaluaciones médicas serán manejadas única y exclusivamente por el Servicio Médico, garantizando confidencialidad.

**Normativa: Decisión 584: Art. 11 literal f; Resolución 957: Art. 11 literal f; Acuerdo Ministerial 1404:**

**Art. 11 numeral 3 literal d; Resolución CD 513; Acuerdo Ministerial Nº 132, Resolución; CD 513.**

### **Artículo 18.- Procedimiento en caso de accidente de trabajo y enfermedades profesionales**

PECKSAMBIENTE S.A., proveerá de ambientes saludables y seguros a sus trabajadores.

PECKSAMBIENTE S.A., definirá y motivará los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia o repetición de los accidentes de trabajo.

PECKSAMBIENTE S.A., registrará a sus trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;

PECKSAMBIENTE S.A., mantendrá un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores;

PECKSAMBIENTE S.A., Investigará y analizará los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología;

PECKSAMBIENTE S.A., dará aviso inmediato a las autoridades de trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en sus centros de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad e Higiene Industrial.

PECKSAMBIENTE S.A., establecerá las consecuencias derivadas del accidente del trabajo o de las enfermedades profesionales bajo diagnóstico.

18/08/2022

PECKSAMBIENTE S.A., verificará en el lugar donde se ocasionó el accidente, la existencia y cumplimiento de las medidas de seguridad aplicadas durante el trabajo en la organización, institución, o con los afiliados sin relación de dependencia o autónomos.

**Normativa: Decisión 584: Art. 11 literal f, g; Resolución 957: Art. 11 literales m n; Código del Trabajo Art 42 Numeral 31; Decreto Ejecutivo 2393 Art 11, numeral 14; Acuerdo Ministerial 135 Art 10 literal a; Acuerdo Ministerial 174, Art 11, 136, 137 Acuerdo Ministerial 1404: Art. 11 numeral 3 literal b, c, d; Resolución CD 513; Resolución; CD 513.**

## **Artículo 19.- Investigación**

### **Objetivo de la investigación y análisis del accidente de trabajo**

- a) Establecer el derecho a las prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo (médicosasistenciales, económicos y preventivos);
- b) En el caso de organización, empresa o institución contrastar el déficit de gestión existente en la prevención de riesgos laborales, que ocasionaron el accidente.
- c) Definir y motivar los correctivos específicos y necesarios para prevenir la ocurrencia y repetición de los accidentes de trabajo;
- d) Establecer las consecuencias derivadas del accidente del trabajo;
- e) Apoyar y controlar a las organizaciones laborales para que estas provean ambientes saludables y seguros a los trabajadores afiliados al IESS; a la aplicación de procedimientos de trabajo seguros en el caso de los afiliados sin relación de dependencia o autónomos y;
- f) Puntualizar la responsabilidad de la organización laboral y del afiliado sin relación de dependencia o autónomo en relación al accidente de trabajo.
- g) Es obligación del Responsable de Seguridad investigar y analizar los accidentes e incidentes de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología.

**Normativa: Decisión 584: Art. 11 literal g; Resolución 957: Art. 1 literal d numeral 1; Resolución 513; Acuerdo Ministerial N° 174.**

## **Artículo 20.- Notificación de accidente**

- a) Todo accidente debe ser notificado, investigado y reportado de acuerdo con el procedimiento de notificación, investigación y reporte de accidentes e incidentes de la organización.
- b) El Responsable de Seguridad, debe elaborar y entregar el reporte de notificación de todo accidente con baja, es decir, que causare la pérdida de más de una jornada laboral. Dicho reporte, debe ser enviado a la Dirección de Riesgos del Trabajo, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha del siniestro. En caso de ser un accidente que involucre a un tercero, bajo la modalidad de Actividades Complementarias, Servicios Técnicos Especializados o Empresas Contratistas, los representantes de dichas empresas, deben proceder con la notificación de acuerdo con lo indicado anteriormente.
- c) El derecho a las prestaciones originadas por accidente de trabajo se genera desde el primer día de labor del trabajador, bajo relación de dependencia o sin ella.

18/08/2022

## **Notificación de enfermedad derivada del trabajo**

Se considerarán enfermedades profesionales u ocupacionales las publicadas en la lista de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

Los criterios de diagnóstico para calificar Enfermedades Profesionales u Ocupacionales, deben ser consensuados por el médico ocupacional de las unidades provinciales de Riesgos del Trabajo; los que se encuentran en el listado de la resolución CD 513 del Seguro General de Riesgos del Trabajo.

- a) En los casos en que se advierta indicios de una enfermedad profesional u ocupacional, el empleador comunicará al Seguro General de Riesgos del Trabajo, mediante el aviso de enfermedad profesional u ocupacional, en el término de diez (10) días, contados desde la fecha de realizado el Diagnóstico Médico Presuntivo Inicial por parte del médico de la organización de las unidades de salud.
- b) Cuando el diagnóstico lo realice el médico tratante del afiliado, el trabajador entregará dicho diagnóstico al empleador, fecha a partir de la cual se contará el término señalado en el inciso anterior.
- c) Para acceder al derecho a las prestaciones del Seguro General de Riesgos del Trabajo por enfermedad profesional u ocupacional, los trabajadores bajo relación de dependencia o sin ella, deberán acreditar por lo menos seis (6) aportaciones mensuales consecutivas o ciento ochenta (180) días inmediatos anteriores y de forma consecutiva, previo al diagnóstico inicial de la enfermedad profesional u ocupacional determinada por el médico ocupacional de las unidades provinciales de Riesgos del Trabajo.

**Normativa: Decisión 584: Art. 11 literal f; Código de Trabajo: Art. 42 numeral 31; Decreto Ejecutivo 2393: Art. 11 numeral 14; Acuerdo Ministerial 135. Art. 10 literal a; Resolución 513; Acuerdo Ministerial N° 132.**

### **Artículo 21.- Re-adequación, re-ubicación y reinserción de trabajadores**

- a) Las actividades desarrolladas por PECKSAMBIENTE S.A., a favor de la re adecuación o readaptación, re ubicación y reinserción laboral en condiciones de Seguridad y Salud, tendrán atención preferente en la aplicación de los programas preventivos desarrollados por las unidades de Riesgos del Trabajo.
- b) PECKSAMBIENTE S.A., propenderá a la reinserción laboral de los trabajadores con incapacidades derivadas de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales u ocupacionales mediante las actividades establecidas por las unidades de Riesgos del Trabajo, como indica el Art. 60, de la Resolución CD 513 del IESS.

**Normativa: Decreto Ejecutivo 2393: Art. 11 numeral 7; Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo; Resolución del IESS 513**

## **CAPITULO V: INFORMACIÓN, CAPACITACIÓN, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS Y ENTRENAMIENTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS**

El Responsable de Seguridad y el Médico ocupacional, son los responsables de establecer los canales de información sobre los aspectos relacionados con la Salud Ocupacional, Seguridad Industrial y/o Control Ambiental.

La información, capacitación, certificación de competencias laborales y entrenamiento en  
18/08/2022

prevención de riesgos, deberá centrarse principalmente en:

### **Artículo 22.- Información**

- a) Los trabajadores tienen derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan. Complementariamente, PECKSAMBIENTE S.A., comunica las informaciones necesarias a los trabajadores y sus representantes sobre las medidas que se ponen en práctica para salvaguardar la seguridad y salud de los mismos.
- b) Los derechos de consulta, participación, formación, vigilancia y control de la salud en materia de prevención, forman parte del derecho de los trabajadores a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c) Todos los trabajadores tienen derecho a desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propicio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales, que garantice su salud, seguridad y bienestar.
- d) Toda empresa de Actividades Complementarias o Servicios Técnicos Especializados, contratada por la organización, debe cumplir con el proceso de inducción general básico de PECKSAMBIENTE S.A., así como con su propio proceso de inducción al puesto de trabajo.
- e) Las recomendaciones sugeridas después de la realización y análisis de simulacros.

**Normativa: Decisión 584: Art. 11 literal h; Resolución 957: Art. 1 literal c numeral 2; Decreto Ejecutivo 2393.**

### **Artículo 23.- Capacitación**

- a) PECKSAMBIENTE S.A., capacita a todos sus colaboradores en los factores de riesgos significativos presentes en el lugar de trabajo y relacionados con las actividades a desarrollarse, en especial las de alto riesgo.
- b) Todo trabajador nuevo, antes de iniciar su actividad laboral, debe realizar el proceso de inducción, capacitación específica al puesto de trabajo.
- c) Las lecciones aprendidas generadas a partir de la ocurrencia de accidentes y/o incidentes ocurridos en la operación.
- d) Educación para la Salud.
- e) Se capacita a todo el personal en temas como:
  1. Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionados a su actividad y a la normativa vigente.
  2. Brigadas de Emergencias.
  3. Plan de emergencia y contingencia.

**Normativa: Decisión 584: Art. 11 literal h, i; Art. 24 literal j; Resolución 957: Art. 1 literal c numeral 5; Decreto Ejecutivo 2393; Acuerdo Ministerial 1404.**

### **Artículo 24.- Certificación de competencias laborales**

PECKSAMBIENTE S.A., en cumplimiento del Art. 2 del Acuerdo Ministerial N° 067-2017 publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 13, de fecha 13 de junio del 2017, procederá a capacitar a todo su personal, involucrado en las actividades de la organización, incluidos aquellos que ejerzan cargos de responsabilidad tales como: director, coordinadores de áreas, supervisores, obteniendo la certificación de competencias laborales en prevención de riesgos laborales, tal como indica la ley.

**Normativa: Acuerdo Ministerial Nro. 0174, Reformado por Acuerdo Ministerial No, 067;**  
18/08/2022

**acuerdo Ministerial 067; Acuerdo Ministerial 067 Nro. 013 Reglamento de Seguridad del Trabajo contra Riesgos en Instalaciones de Energía Eléctrica reformado por Acuerdo ministerial 068.**

#### **Artículo 25.- Entrenamiento**

PECKSAMBIENTE S.A., realiza el entrenamiento correspondiente, en la preparación del personal, en búsqueda de perfeccionar el desarrollo de una actividad en gestión de riesgos a las actividades a realizar, la cual se desarrolla en el proceso de contratación y retroalimentación de los conocimientos al personal antiguo de la organización, por parte de los Jefes o Supervisores de áreas en las que se van a desempeñar.

**Normativa: Decreto Ejecutivo 2393: Art. 175 numeral 4 literal d.**

### **CAPÍTULO VI: INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES**

Las sanciones a los trabajadores se aplican conforme lo disponga el Reglamento Interno de Trabajo. Las faltas muy graves pueden sancionarse conforme lo determina el Código del Trabajo.

#### **Artículo 26.- Incumplimientos.**

- a) Son faltas leves, aquellas que contravienen al presente reglamento, a las normas de seguridad, entre otras, pero que no ponen en peligro la seguridad física del trabajador, ni de otras personas, ni la seguridad de las instalaciones.
- b) Se considera faltas graves, cuando por primera vez debido a desconocimiento o inobservancia de los hechos, el trabajador pone en peligro su seguridad, de terceros y de los bienes de la organización.
- c) Se considera faltas muy graves, la reincidencia a las faltas leves, a partir de la segunda falta grave, violación al presente reglamento que, con conocimiento del riesgo o mala intención, ponga en peligro su vida, la de terceros y/o de las instalaciones, equipos y bienes de la organización.

**Normativa: Tipificación de faltas: Criterios generales para considerar falta leve, grave y muy grave. Código de trabajo Art. 172 numeral 7, Art. 410.**

#### **Artículo 27.- Sanciones.**

Se toman medidas disciplinarias contra los trabajadores que a sabiendas persisten en llevar a cabo prácticas inseguras o peligrosas para él, sus colaboradores y para la organización, dichos casos serán vistos, estudiados y calificados, las sanciones que puede aplicar la organización de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo, de acuerdo a la gravedad de la falta, son:

1. Amonestación Verbal
2. Capacitación (sensibilización) en Seguridad y Salud Ocupacional
3. Amonestación escrita
4. Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual
5. Terminación de la relación laboral previo visto bueno de conformidad con lo previsto en el Art. 172 del Código de Trabajo.

PECKSAMBIENTE S.A., puede dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o

18/08/2022

por la autoridad competente; o por contrariar sin debida justificación las prescripciones y dictámenes médicos.

Los trabajadores están obligados a acatar las medidas disciplinarias y de prevención, seguridad y salud determinadas en los reglamentos y facilitados por el empleador. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

**Normativa: Conforme lo disponga el Reglamento interno de Trabajo, Código del trabajo Art. 46.**

## DEFINICIONES

**Empleador:** La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecutala obra o a quien se presta el servicio.

**Trabajador:** La persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra se denomina trabajador y puede ser empleado u obrero.

**Trabajador calificado o competente:** Aquel trabajador que, a más de los conocimientos y experiencia en el campo de su actividad específica, los tuviera en la prevención de riesgos dentro de su ejecución. **Trabajo:** Es toda actividad humana que tiene como finalidad la producción de bienes y servicios.

**Niño, niña y adolescente:** Toda persona menor de 18 años.

**Organización:** Toda compañía, negocio, firma, establecimiento, empresa, institución, asociación o parte de los mismos, independiente de que sea pública o privada con funciones y administración propias. En las organizaciones que cuentan con más de una unidad operativa, definirse como organización cadauna de ellas.

**Lugar o centro de trabajo:** Son todos los sitios en los cuales los trabajadores deben permanecer o a los que tienen que acudir en razón de su trabajo y que se hallan bajo el control directo o indirecto del empleador, para efectos del presente reglamento se entenderá como centro de trabajo cada obra de construcción.

**Salud:** Se denomina así al completo estado de bienestar físico, mental y social. No únicamente la ausencia de enfermedad.

**Higiene y Seguridad en el trabajo (SST):** Es la ciencia y técnica multidisciplinaria que se ocupa de lavaloración de las condiciones de trabajo y la prevención de riesgos ocupacionales, a favor del bienestarfísico, mental y social de los trabajadores, potenciando el crecimiento económico y la productividad.

**Sistema gestión de la Higiene y Seguridad en el trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados e interactivo que tienen por objeto establecer una política y objetivos de Higiene y Seguridad en el trabajo y la forma de alcanzarlos.

**Condiciones de medio ambiente de trabajo:** Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la Higiene y Seguridad de los trabajadores.

**Seguridad:** Mecanismos jurídicos, administrativos, logísticos tendientes a generar determinados riesgoso peligros físicos o sociales.

**Seguridad laboral o del trabajo:** El conjunto de técnicas aplicadas en las áreas laborales que hacen posible la prevención de accidentes e incidentes trabajo y averías en los equipos e instalaciones.

**Higiene laboral o del trabajo:** Sistema de principios y reglas orientadas al control de contaminantes del área laboral con la finalidad de evitar la generación de enfermedades profesionales y relacionadas con el trabajo.

**Psicosociología laboral:** La ciencia que estudia la conducta humana y su aplicación a las esferas laborales. Analiza el entorno laboral y familiar, los hábitos y sus repercusiones, estados de desmotivación e insatisfacción que inciden en el rendimiento y la salud integral de los trabajadores.

**Medicina del trabajo:** Es la ciencia que se encarga del estudio, investigación y prevención de los efectos sobre los trabajadores, ocurridos por el ejercicio de la ocupación.

**Ergonomía:** Es la técnica que se ocupa de adaptar el trabajo al hombre, teniendo en cuenta sus

18/08/2022

características anatómicas, fisiológicas, psicológicas y sociológicas con el fin de conseguir una óptima productividad con un mínimo esfuerzo y sin perjudicar la salud.

**Prevención de riesgos laborales:** El conjunto de acciones de las ciencias biomédicas, sociales y técnicas tendientes a eliminar o controlar los riesgos que afectan la salud de los trabajadores, la economía empresarial y el equilibrio medio ambiental.

**Equipos de protección personal:** Son equipos específicos destinados a ser utilizados adecuadamente por el trabajador para la protección de uno o varios riesgos amenacen su seguridad y su salud.

**Riesgo del trabajo:** Es la posibilidad de que ocurra un daño a la salud de las personas con la presencia de accidentes, enfermedades y estados de insatisfacción ocasionados por factores o agentes de riesgos presentes en el proceso productivo.

**Clasificación internacional de los factores de riesgos:** Se describen seis grupos:

**Factor o agente de riesgo:** Es el elemento agresor o contaminante sujeto a valoración, que actuando sobre el trabajador o los medios de producción hace posible la presencia del riesgo. Sobre este elemento es que debemos incidir para prevenir los riesgos.

**Físicos:** Originados por iluminación, ruido, vibraciones, temperatura, humedad, radiaciones, electricidad y fuego.

**Mecánicos:** Producidos por la maquinaria, herramientas, aparatos de izar, instalaciones, superficies de trabajo, orden y aseo.

**Químicos:** Originados por la presencia de polvos minerales, vegetales, polvos y humos metálicos, aerosoles, nieblas, gases, vapores y líquidos utilizados en los procesos laborales.

**Biológicos:** Ocasionados por el contacto con virus, bacterias, hongos, parásitos, venenos y sustancias producidas por plantas y animales. Se suman también microorganismos transmitidos por vectores como insectos y roedores.

**Ergonómicos:** Originados en posiciones incorrectas, sobreesfuerzo físico, levantamiento inseguro, uso de herramientas, maquinaria e instalaciones que no se adaptan a quien las usa.

**Psicosociales:** Los que tienen relación con la forma de organización y control del proceso de trabajo. Pueden acompañar a la automatización, monotonía, repetitividad, parcelación del trabajo, inestabilidad laboral, extensión de la jornada, turnos rotativos y trabajo nocturno, nivel de remuneraciones, tipo de remuneraciones y relaciones interpersonales.

**Factor o agente de riesgo:** Es el elemento agresor o contaminante sujeto a valoración, que actuando sobre el trabajador o los medios de producción hace posible la presencia del riesgo. Sobre este elemento es que debemos incidir para prevenir los riesgos.

**Vigilancia de la salud de los trabajadores:** Es el conjunto de estrategias preventivas encaminadas a salvaguardar la salud física y mental de los trabajadores que permite poner de manifiesto lesiones en principio reversibles, derivadas de las exposiciones laborales. Su finalidad es la detección precoz de las alteraciones de la salud y se logra con la aplicación de exámenes médicos preventivos.

**Exámenes médicos preventivos:** Son aquellos que se planifican y practican a los trabajadores de acuerdo a las características y exigencias propias de cada actividad. Los principales son: Pre empleo, periódicos, de reintegro al trabajo y de retiro.

**Morbilidad laboral:** Referente a las enfermedades registradas en la organización, que proporciona la imagen del estado de salud de la población trabajadora, permitiendo establecer grupos vulnerables que ameritan reforzar las acciones preventivas.

**Accidente de trabajo:** Es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona en el trabajador una lesión corporal o perturbación funcional con ocasión o por consecuencia del trabajo. Se

18/08/2022

registrará como accidente de trabajo, cuando tal lesión o perturbación fuere objeto de la pérdida de una o más de una jornada laboral.

**Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que estos sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

**Enfermedad profesional:** Es la afección aguda o crónica, causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que produce incapacidad.

**Investigación de accidentes de trabajo:** Conjunto de acciones tendientes a establecer las causas reales y fundamentales que originaron el suceso para plantear las soluciones que eviten su repetición. **Registro y estadística de accidentes e incidentes:** Obligación empresarial de plasmar en documentos, los eventos sucedidos en un período de tiempo, con la finalidad de retroalimentar los programas preventivos.

**Autoridad competente:** Ministro, departamento gubernamental y otra autoridad pública facultada para dictar reglamentos, órdenes u otras disposiciones con fuerza de ley.

**Responsable de Higiene y Seguridad en el trabajo:** Profesional de Tercer Nivel, que se encuentra bajo relación de dependencia laboral de la organización que tiene conocimientos básicos en Seguridad y Salud Ocupacional y se encarga de la gestión de **Higiene y Seguridad en el trabajo** de la misma.

**Técnico en Higiene y Seguridad en el trabajo:** Profesional con formación de postgrado específica y experto y perito en Higiene y Seguridad en el trabajo.

**Planes de emergencia:** Son las acciones documentadas, resultado de las organizaciones, empresas, instituciones, centros educativos lugares de recreación y la comunidad, para poder enfrentar situaciones especiales de riesgo como incendios, explosiones, derrames, terremotos, erupciones, inundaciones, deslaves, huracanes y violencia.

**Fuente generadora:** Se refiere a los procesos, objetos, instrumentos, condiciones físicas o psicológicas donde se originan los diferentes factores de riesgo.

**Medio:** Reducción de riesgos a los que están expuestos los empleados, adoptando medidas de seguridad en el ambiente laboral.

**Receptor- Individuo:** Persona que puede ser afectada o sentirse el mismo afectado por un riesgo. **Índice de Frecuencia:** Representa el número de accidentes de trabajo por número de horas trabajadas por los trabajadores expuestos al riesgo.

**Índice de Gravedad:** Es el número de días de ausencia al trabajo de los lesionados por número de horas trabajadas por todo el personal en el período considerado.

**Tasa de Riesgo:** Mide el promedio de días perdidos por cada siniestro.

## DISPOSICIONES GENERALES

Quedan incorporadas al presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, sus reglamentos, los reglamentos sobre seguridad y salud ocupacional en general, las normas y disposiciones emitidas por el IESS y las normas internacionales de obligatorio cumplimiento en el País, las mismas que prevalecerán en todo caso.

18/08/2022

Se realiza la entrega de un ejemplar de mano a todo trabajador del presente Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

## DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad será una norma de cumplimiento obligatorio para toda persona que mantenga relaciones laborales o comerciales, visitantes, trabajadores fijos o temporales, contratistas, y pasantes.

El presente Reglamento de Higiene y Seguridad entrará en vigor a partir de la aprobación por parte del Director Regional del Trabajo y Servicio Público.

Dado en la ciudad de Quito, el día 18 del mes de agosto del año 2022

Firma  ..... Representante Legal	Firma  ..... Responsable de prevención de riesgos laborales
Nombre: Patricio Germán Ávila León	Nombre: Gabriela Fraga Cobos
Cédula: 1706895230	Cédula: 1708767932

18/08/2022

# CÓDIGO DE ÉTICA



**PECKSAMBIENTE S.A.**



# PECS

SOLUCIONES AMBIENTALES

# CÓDIGO DE ÉTICA

Revisión y actualización: 24 de junio de 2021  
Vigente desde febrero de 2018

# CÓDIGO DE ÉTICA

## 1. INTRODUCCIÓN

PECS es una empresa que brinda servicios ambientales que busca diferenciarse al dar el ejemplo por su transparencia y excelencia en la prestación de sus servicios y productos; comportamiento que se espera que todo nuestro personal, cumpla, siendo honestos y que se comporte de acuerdo con los más altos estándares éticos no solo descritos en este código de ética, sino también establecidos por la normativa vigente, en los requerimientos de nuestros clientes, en la relación con nuestros proveedores y comunidad, etc.

El **Código de Ética** pretende servir como guía normativa, referencia informativa y fuente de motivación para todos los empleados de la empresa, para tomar la opción éticamente más adecuada en cualquier circunstancia.

El Código de Ética debe ser adoptado por nuestros empleados en el desempeño diario de sus responsabilidades y funciones.

## 2. OBJETIVO

El Código de Ética es un conjunto de normas que permiten trazar pautas generales de comportamiento que debe mantener el personal, de manera que todas las actividades se ajusten a los valores corporativos, permitiendo el trabajo con transparencia, mantener buenas relaciones laborales con los demás empleados, con las entidades externas, clientes, proveedores, entre otros.

## 3. DEFINICIÓN

El código ético de una empresa es la recopilación de normas, reglamentos, principios, valores, comportamientos y de conductas que conforman la cultura organizacional de la misma. Se halla, como la ética misma, vinculado a la moral. Por eso, la definición de código de ética dice que este es el reflejo de cómo espera la dirección que se comporte la entidad y cada uno de sus integrantes.<sup>1</sup>

El Código de Ética es un conjunto de normas que debe mantener todo el personal, de manera que sus actividades se ajusten a los valores corporativos,

---

<sup>1</sup>[https://capitalismoconsciente.es/blog/codigo-etico-sirve-beneficios-  
aporta/#:~:text=El%20c%C3%B3digo%20%C3%A9tico%20de%20una,misma%2C%20vinculado%20a%20la%20moral.](https://capitalismoconsciente.es/blog/codigo-etico-sirve-beneficios-aporta/#:~:text=El%20c%C3%B3digo%20%C3%A9tico%20de%20una,misma%2C%20vinculado%20a%20la%20moral.)

permtiendo el trabajo con transparencia, mantener buenas relaciones laborales con los demás empleados, con las entidades externas, clientes, entre otros.

## 4. FUNCIONES

Las funciones del código de ética son:

- Identifica las metas y roles que la empresa pretende desarrollar en la sociedad.
- Formula los valores fundamentales sobre los que esta basada la ética profesional.
- Declara e informa sobre la filosofía de la compañía.
- Establece cuáles son las conductas lícitas o ilícitas, ya sea de manera presencial u online, de forma comprensible para todo el personal de la empresa.
- Actua como marco de conductas y responsabilidades profesionales.
- Establece los lineamientos para la resolución de conflictos o dilemas éticos que pueden surgir en su práctica.
- Determina cómo se llevará a cabo la evaluación del grado de seguimiento de su contenido y el sistema de sanciones y recompensas en función de su ejecución.

---

El Código de Ética sirve como mecanismo de garantía de la buena imagen y reputación de la empresa y protege al capital humano frente a posibles injusticias que puedan desencadenarse en el seno de la organización.

---

## 5. BENEFICIOS

### 5.1. INTERNOS

- Ayuda al equipo de trabajo a determinar su debida actuación.
- Mediante la fijación de pautas de conductas y criterios de desempeño profesional, contribuye a incentivar la imparcialidad por parte de las autoridades ante las diferentes situaciones.

- Favorece la igualdad de condiciones y tratamiento entre los miembros de la empresa, pues se fijan las pautas de conducta y los criterios por los que debe regir el desempeño profesional.
- Esta equidad impulsa el compromiso y la fidelidad del capital humano.
- Ofrecen una respuesta ágil y eficaz en caso de conflictos o disputas entre los diferentes accionistas.
- Propicia la creación de una sólida cultura organizacional, que favorece el buen ambiente en el trabajo y la sensación de seguridad de los colaboradores.
- Incrementa la rentabilidad de la empresa, al disponer de un personal más cohesionado y motivado.

## **5.2. EXTERNOS**

- Previene o minimiza las situaciones de crisis o riesgo de la organización, ya que los conflictos son tratados en primera instancia y de forma interna.
- Crece la confianza y fidelidad de los clientes, proveedores, inversores, accionistas entre otros grupos de interés.
- Permite atraer al mejor talento humano a la empresa.
- Mejora la reputación e imagen corporativa de la compañía ante la sociedad.
- Aumenta la fidelidad del cliente final, proveedores y demás grupos de interés al trabajar con una empresa éticamente responsable.

## **6. FUNDAMENTOS**

El Código de Ética se fundamenta en la visión, misión y valores de la empresa y en dos clases de normas: principios y reglas de conducta.

Los principios son normas amplias que proveen un marco general para las reglas de conducta, así estas reglas contienen los estándares específicos que recomiendan el nivel de conducta profesional que se espera de nuestros empleados.

### **6.1. VISION**

Durante la siguiente década, ser la compañía líder en la provisión de servicios ambientales integrales; utilizando, investigando y desarrollando tecnología de punta; protegiendo el capital humano; cumpliendo con la normativa vigente y respetando el medio ambiente.

## **6.2. MISION**

PECS cuida la naturaleza desarrollando tecnologías eficientes y limpias, ofreciendo soluciones ambientales integrales en la gestión de desechos peligrosos y no peligrosos a las distintas industrias del Ecuador.

## **6.3. VALORES CORPORATIVOS**

- Ejemplo, Liderazgo y Respeto
- Calidad e Innovación en el servicio
- Profesionalismo, Etica y honestidad
- Desarrollo de valores humanos
- Responsabilidad social y medio ambiente

## **7. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

- Definir nuestras políticas y compromisos como empresa en base al comportamiento ético esperado por el personal.
- Mantener una conducta adecuada y transparente frente a todos los grupos de interés (accionistas, clientes, proveedores, sociedad, comunidad, Estado).
- Asegurar la protección de intereses comerciales legítimos de la Empresa, incluyendo oportunidades de negocios, activos e información confidencial.
- Asegurar que el contenido y la estrategia de todas nuestras comunicaciones y promoción de productos o servicios, hacia nuestros clientes, sean honestos, éticos y claramente comprensibles.
- Eliminar cualquier conducta ilegal o indebida en todo campo.

## **8. PRINCIPIOS Y NORMAS DE CONDUCTA**

### **8.1. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, NORMAS Y REGULACIONES**

- Las leyes, reglamentos, normas y políticas de regulación son de cumplimiento obligatorio para todo el personal de la empresa en donde este laborando PECS, dentro o fuera de las instalaciones o del país.

- Los empleados deben tener un conocimiento básico de los principios y normas, y en caso de duda, DEBEN consultar con su jefe inmediato superior o con una Jefatura o Gerencias. Este código DEBE ser leído por todo el personal, la ignorancia del mismo no justifica la falta cometida.
- Independientemente del cargo o posición que desarrolle el colaborador, se espera un comportamiento adecuado y correcto, consistente con los principios y valores de nuestra empresa y que contribuya al cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos.
- En ningún caso se permite el ofrecimiento de beneficios o sobornos a funcionarios del gobierno, para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

## 8.2. COMPROMISOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Todos los colaboradores de PECS deben:

- Fomentar un ambiente de: respeto mutuo, equitativo, honesto.
- Cumplir con las leyes, políticas, reglamentos y regulaciones pertinentes.
- Ser promotores de los valores y principios de la empresa y dar ejemplo de las conductas y prácticas que se formentan en este código.
- Certificar anualmente que el desempeño laboral está acorde con lo establecido en el código
- Solicitar las aclaraciones pertinentes en caso de duda frente a posibles situaciones que atenten contra el código
- Fomentar el trabajo en equipo y apoyo entre unidades y áreas de la organización con el fin de compartir conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos. (Best practices)
- Promover una competencia sana entre compañeros de trabajo, que permita un crecimiento profesional y sin afectar los resultados de la organización
- Comunicar oportunamente y con responsabilidad ideas, preocupaciones, comentarios constructivos, que permitan hacer los procesos más eficientes y efectivos.
- Evitar juicios infundados de otras personas (**el chisme o el rumor son consideradas faltas graves** y perjudiciales para el funcionamiento de la

empresa por lo que aplicarían sanciones dispuestas en el código del trabajo, reglamentos y leyes penales y civiles) .

- Solicitar retroalimentación, saber escucharla, y utilizarla como un medio para mejorar.
- Dar retroalimentación constructiva y asertiva, cuando sea oportuno, y con honestidad y objetividad, describir y sugerir alternativas para mejorar, en vez de evaluar.
- Reconocer el buen trabajo de los demás y manifestarlo oportunamente. Se felicita en público, se llama la atención en privado.
- Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas de manera consistente, honesta y responsable.
- Ser responsable con respecto a la formación y desarrollo profesional, y aprovechar las oportunidades de desarrollo que brinda la empresa.
- Cumplir con los estándares, protocolos y normas de seguridad y salud acatando las medidas adoptadas por la empresa, en especial en caso de emergencia sanitaria o pandemia.
- Proyectar con el buen ejemplo, la imagen de la empresa, dentro y fuera de las instalaciones.
- Propiciar la comunicación abierta y los canales adecuados para una retroalimentación efectiva.
- Colaborar en el desarrollo de las auditorías y/o investigaciones de fraude realizadas.
- El silencio es cómplice.

### **8.3. DERECHOS:**

Todos los colaboradores de PECS tienen derecho a:

- Un ambiente de trabajo sano en el que se propicien los principios y valores, así como se promueva una competencia sana y un crecimiento profesional.
- A que la empresa salvaguarde a todos los colaboradores a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad.

- Salud ocupacional, dotándoles de información suficiente, equipos de protección, vestimenta apropiada, entre otros.
- Todo trabajador de la empresa debe participar en los entrenamientos, capacitaciones desarrolladas, charlas y pausas activas que contribuyen al crecimiento físico, profesional y emocional del personal.
- La empresa debe estar abierta a recibir las ideas, preocupaciones y/o comentarios **constructivos** de sus colaboradores, con el fin de hacer los procesos más eficientes y efectivos.
- Ser reconocidos por el buen trabajo desarrollado.
- La empresa debe retroalimentar constructivamente el desempeño de sus colaboradores, de tal manera que ellos puedan mejorar.
- Ser escuchados en descargos, pudiendo defenderse de las imputaciones que se asignen.

#### **8.4. COMPORTAMIENTOS QUE NO SON ACEPTADOS:**

La siguiente lista de comportamientos es una guía y no son excluyentes, pues cada colaborador de PECS deberá velar por su comportamiento y actitud:

- Reportar información que no corresponde a la realidad de la operación.
- Manipulación de estados financieros (incluye facturas).
- Retención ilegal de recursos de la organización.
- Acceso no autorizado a los sistemas de información a personal interno o externo de la Compañía.
- Conflicto de intereses. Un **conflicto de intereses** surge cuando una persona de una organización o **empresa** tiene obligaciones profesionales o **intereses** personales o financieros que compiten entre sí, y que pueden influir potencialmente en el ejercicio de sus funciones.
- Agresión verbal, física o digital entre colaboradores (incluye el chisme, el abuso laboral, abuso sexual, abuso de poder, discriminación, bullying, mobbing, publicaciones en redes sociales con mala intención, etc)

- Hurto de elementos propios de la empresa o colaboradores. Y los demás contemplados en el Código de Trabajo y los Reglamentos Internos de Trabajo y de Seguridad y Salud.

## **8.4.1. TIPOS DE ABUSO**

### **8.4.1.1. ABUSO FÍSICO**

El abuso físico puede variar desde aquel que causa moretones hasta aquel causante de homicidio. A menudo, el abuso físico aumenta hasta ser frecuente y convertirse en ataques serios.

Los siguientes son algunos ejemplos de abuso físico: golpes, puñetazos, mordeduras, quemaduras, restringir movimiento, estrangulamiento (produciendo asfixia), daño de propiedad o de artículos de valor, etc.

### **8.4.1.2. ABUSO EMOCIONAL / PSICOLÓGICO**

La dependencia **emocional** o el **abuso** son características típicas de relaciones de maltrato. El maltrato **psicológico** es una forma de agresión donde una persona ejerce un poder sobre otra, con comportamientos físicos o verbales de forma reiterada que atentan contra la estabilidad **emocional**.

La violencia psicológica o mental incluye cualquier acción que afecta la salud mental y el bienestar de una persona, tales como: el uso de insultos, el criticismo constante, el hostigamiento, el minimizar a la persona, el echar la culpa de todo a la víctima, el actuar de manera posesiva o celosa en extremo, el mantener a alguien alejado o sin contacto con el resto de los trabajadores, la intimidación y la humillación.

Otro tipo de abuso emocional es el acecho, el cual puede ser un patrón de conducta aparentemente inocente o acciones obviamente criminales que hacen que las víctimas teman por su seguridad o por la de sus seres queridos.

### **8.4.1.3. ABUSO Y ACOSO SEXUAL**

El abuso sexual incluye el forzar a una persona, indistintamente de su género, a realizar actos sexuales en contra de su voluntad, el herir a la persona durante el acto sexual, el coaccionar a la persona a tener sexo sin protección contra el embarazo o contra enfermedades de transmisión sexual, y el intentar tener

actividad sexual cuando la persona no está totalmente consciente, o tiene temor de decir no.

Un ejemplo de abuso/acoso sexual es el utilizar los actos sexuales para que la persona mantenga su puesto de trabajo, un mejor sueldo, etc.

El acoso sexual laboral surge cuando una persona, fuerza a otra, a realizar un acto de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, prevaleciendo de situación de autoridad laboral o cualquier otra forma que implique subordinación de la víctima, con la amenaza de causar a la víctima o a un tercero, un mal relacionado con las legítimas expectativas que pueda tener en el ámbito de dichas relaciones. Esta es una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que la persona se sienta ofendida, humillada y/o intimidada.

El acoso sexual laboral es un término relativamente reciente que describe un problema antiguo. Tanto la OIT como la CEDAW identifican el acoso sexual como una manifestación de la discriminación de género y como una forma específica de violencia contra las mujeres (aunque puede ser dirigido a cualquier género). El acoso sexual es una violación de los derechos fundamentales de las personas, constituye un problema de salud y seguridad en el trabajo y una inaceptable situación laboral

Para el análisis del acoso sexual es preciso formular dos conceptos básicos:

**Discriminación contra la mujer o discriminación de género:** toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por las mujeres de los derechos humanos y las libertades, como los derechos laborales.

**Violencia contra la mujer:** toda acción o conducta basada en su pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado su muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación de libertad, tanto si producen en la vida pública como en la privada. La violencia es la manifestación más grave de la discriminación contra las mujeres.

#### **¿Quién puede ser objeto de acoso sexual?**

Tanto hombres como mujeres son objeto de acoso sexual, si bien los estudios ponen de relieve que la mayoría son mujeres. La investigación muestra que el tipo de mujer más vulnerable al acoso sexual es la mujer joven, económicamente dependiente, soltera o divorciada y con estatus de inmigrante. Con respecto a los hombres, aquellos que sufren un mayor acoso son los jóvenes, homosexuales y miembros de minorías étnicas o raciales.

### ¿Quién puede acosar?

El acoso puede provenir de propietarios, directivos o empleados con jerarquía, clientes, proveedores y compañeros de trabajo. Pueden ser hombres y mujeres, destacando estadísticamente el acoso de hombres hacia mujeres. El acoso sexual entre personas del mismo sexo es reciente pero con una tendencia ascendente.

El acoso sexual puede presentarse de distintas maneras:

**1. Como chantaje:** cuando se condiciona a la víctima con la consecución de un beneficio laboral –aumento de sueldo, promoción o incluso la permanencia en el empleo– para que acceda a comportamientos de connotación sexual.

**2. Como ambiente laboral hostil** en el que la conducta da lugar a situaciones de intimidación o humillación de la víctima. Los comportamientos que se califican como acoso sexual pueden ser de naturaleza:

- o Física: violencia física, tocamientos, acercamientos innecesarios.
- o Verbal: comentarios y preguntas sobre el aspecto, el estilo de vida, la orientación sexual, llamadas de teléfono ofensivas.
- o No verbal: silbidos, gestos de connotación sexual, presentación de objetos pornográficos.

Algunos ejemplos:

- Contacto físico innecesario y no deseado (masajes).
- Observaciones molestas y otras formas de acoso verbal.
- Miradas lascivas y gestos relacionados con la sexualidad.
- Petición de favores sexuales.
- Insultos, observaciones, bromas e insinuaciones de carácter sexual.
- Comentarios, bromas, gestos o miradas sexuales. • Manoseos, jalones o pellizcos en forma sexual.
- Restregar a la víctima contra alguien de un modo sexual.
- Propagar rumores sexuales acerca de la víctima.
- Jalar la ropa de manera sexual.
- Mostrar, dar o dejar imágenes sexuales, fotografías, ilustraciones, mensajes o notas sexuales.
- Escritos, mensajes (pintas, grafitis) sexuales acerca de la víctima, en paredes de los baños, vestuarios, etc.
- Forzar a besar a alguien o a algo más que besar
- Llamar a la víctima "gay", "maricon", "lesbiana" etc.
- Espiar mientras se cambia o está encerrada en un sanitario.
- La utilización o exhibición de material pornográfico.

#### **8.4.1.4. ABUSO FINANCIERO**

El abuso económico o financiero incluye cualquier conducta que mantenga el poder y el control sobre las finanzas, tales como el prevenir que una persona obtenga o mantenga una posición de trabajo, el hacer que una persona pida dinero por cada gasto, el limitar el acceso de la persona a fondos y al conocimiento de finanzas, el controlar los fondos de la persona, el dañar el crédito de la persona, etc.

#### **8.4.1.5. ABUSO POR MEDIO DE TECNOLOGÍA**

El acoso cibernético (o ciberacoso) consiste en utilizar la tecnología para amenazar, avergonzar, intimidar o criticar a otra persona. En otras palabras, es todo aquello que se publica en Internet con la intención de hacer daño, avergonzar o molestar a otra persona o a la empresa.

El abuso tecnológico incluye el uso de tecnología como los teléfonos celulares, las computadoras o el internet para controlar y acechar a una persona.

Este tipo de abuso puede suceder a personas de toda edad, pero es más común entre los jóvenes, los cuales usan la tecnología y los sitios de internet de redes sociales a menudo de manera no supervisada por adultos..

#### **8.4.1.6. ABUSO POR MEDIO DEL ESTADO DE INMIGRACIÓN**

Hay tácticas específicas de abuso que algunos abusadores usan en contra de personas inmigrantes.

Estas tácticas incluyen: el guardar o destruir los documentos de inmigración, el impedir que la persona aprenda idiomas, el amenazar herir a la familia de la persona que se encuentra en su país de origen, el amenazar llamar a las autoridades de inmigración, etc.

### **8.5. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:**

En la empresa PECS la selección y contratación del personal se fundamenta en la capacidad, experiencia y conocimiento de los candidatos, así como su identificación con los principios y valores de nuestra empresa.

- El proceso de selección y contratación se realiza con respeto e igualdad, sin crear falsas expectativas a los candidatos y cumpliendo con las normas y regulaciones pertinentes.
- Propiciamos un ambiente de trabajo saludable, respetuoso y productivo, que permite potenciar las capacidades y creatividad de todos nuestros colaboradores.
- En este sentido fomentamos los valores y principios de la empresa y le damos prioridad al respeto por las diferencias y opiniones de los demás, evitando así cualquier tipo de acoso o discriminación.
- En caso de presentarse algún tipo de discriminación o acoso, la situación debe ser comunicada de manera inmediata a la Jefatura de Recursos Humanos para realizar las respectivas investigaciones y tomar las acciones necesarias.

## **8.6. CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se entiende como conflicto de interés, toda situación en la cual una persona antepone sus intereses personales o económicos a los de la organización. Para no generar situaciones de conflicto de interés, todos los colaboradores de PECS deben actuar con honestidad, ética y lealtad, buscando siempre la protección de los intereses de la empresa, razón por la cual no se permiten las siguientes acciones:

- Ofrecer a terceros o subalternos beneficios que no se encuentran autorizados, aprovechando el cargo o posición dentro de la organización.
- Participar o desarrollar negocios que compitan o interfieran directa o indirectamente con la compañía.
- Aceptar beneficios o ingresos de clientes, proveedores o competidores.
- Tomar provecho del puesto o posición en la empresa para obtener beneficios personales, incluyendo a miembros de la familia o terceras personas.
- Ningún colaborador de PECS, ni sus familiares en segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad, podrán ser proveedores o contratistas, por lo cual en caso de presentarse dicha situación, el colaborador deberá informar inmediatamente a la Gerencia General para validar la información y tomar una decisión acerca de la pertinencia o no de dicha relación.

- Cualquier duda, inquietud o denuncia con relación a una situación de conflictos de interés real o potencial, deberá ser comunicada a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Gerencia General por medio de comunicación escrita (e-mail o memo), y debe ser manejada éticamente por los colaboradores de acuerdo a lo establecido en el presente Código.
- Los colaboradores que después de entrada en vigencia el presente Código de Ética y tenga algún familiar vinculado a la empresa, deberán informarlo por escrito a la Dirección Administrativa y a Recursos Humanos.

## 8.7. SOBORNO Y EXTORSIÓN

Rechazamos cualquier acto de corrupción, por lo que es prohibido el soborno y la extorsión, tanto para las negociaciones realizadas con terceros o a nivel interno de la organización, así como con organizaciones al margen de la ley.

Es prohibido prometer, ofrecer y/o pagar a terceros, sin cumplir con los niveles de autorización establecidos de acuerdo a los procesos de la organización.

Todas las actividades desarrolladas deben partir del principio de transparencia y cumplimiento de las leyes y normas de anti-corrupción.

En caso de identificarse una situación de soborno o extorsión, la misma deberá comunicarse a la Alta Gerencia, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario las medidas legales correspondientes.

## 8.8. LAVADO DE ACTIVOS

Es prohibido realizar cualquier transacción para esconder el origen real de los fondos ilícitos o para hacerlos ver que cuentan con un origen de actividades lícitas. (El lavado de activos involucra actividades ilegales como el terrorismo y/o tráfico de drogas, entre otros.)

Estamos comprometidos en cumplir a cabalidad con las leyes y regulaciones contra el lavado de activos, así como a implementar las acciones pertinentes para evaluar nuestras relaciones comerciales que permitan asegurar la integridad de las operaciones que desarrollamos.

En caso de identificarse una situación de lavado de activos, la misma deberá comunicarse a la Presidencia o Gerencia General, para tomar las medidas disciplinarias y en caso de ser necesario, las medidas legales.

## 8.9. REGALOS Y CORTESÍAS

Es prohibido aceptar o entregar regalos o cortesías que puedan comprometer la toma de decisiones en una negociación, así como tampoco se permiten recibir o solicitar donaciones por parte de proveedores o clientes.

Siempre que se reciba un obsequio de un cliente o proveedor, se deberá solicitar la autorización del Gerente del área para recibirlo y realizar el debido registro, así como asegurarse de que recibir el regalo u obsequio no puede comprometer la integridad u objetividad del colaborador.

**En ningún caso se podrán aceptar obsequios superiores a \$40 dólares**, así como no podrán ser en dinero en efectivo, ni ser de carácter ostentoso y/o exclusivo. El otorgamiento de regalos y cortesías a clientes o proveedores, debe ser autorizado únicamente por el Gerente General o la Gerencia de Marketing.

En este caso se debe tomar en cuenta que el material de merchandising de la empresa como agendas, cuadernos, tally books, esferos o bolígrafos, etc que tengan el logotipo de la empresa, no se considera regalo o cortesía, si no material de merchandising o promocional de la empresa.

El obsequio no deberá entregarse para comprometer los resultados de una negociación.

Los obsequios entregados deberán registrarse de acuerdo con su naturaleza contable.

El otorgamiento de obsequios a funcionarios se realizará en eventos especiales como Navidad, o presencia en Ferias y su uso debe ser autorizado por la Gerencia de Marketing de la empresa.

## 8.10. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

Nuestra empresa, PECS, tiene como prioridad desarrollar todas sus actividades en conformidad con la naturaleza, gestionando el menor impacto en el medio ambiente de acuerdo al desarrollo de nuestras operaciones.

De esta manera todos los colaboradores de PECS debemos demostrar comportamientos medioambientales adecuados y en cumplimiento con las leyes y normas pertinentes, siendo responsabilidad de todos los colaboradores reportar cualquier riesgo ambiental identificado a las Gerencias de la empresa de manera inmediata. (El silencio es cómplice).

## **8.11. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD EN EL TRABAJO**

Es prioridad para PECS prevenir cualquier tipo de incidentes laborales y salvaguardar la seguridad y salud de todos nuestros colaboradores.

Por esta razón todos somos responsables de generar ambientes de trabajo seguros y demostrar comportamientos orientados a la seguridad y salud.

Todos debemos estar comprometidos y somos responsables en reportar cualquier riesgo potencial para la salud y seguridad que identifiquemos en nuestro lugar de trabajo, así como detener cualquier actividad laboral que sea considerada como riesgosa.

Es obligación de todos nuestros colaboradores asistir a las capacitaciones y entrenamientos proporcionados por la empresa para la identificación de riesgos en el ambiente de trabajo, así como dar cumplimiento a las leyes, normas y estándares de seguridad y salud.

Frente a la pandemia del COVID-19 es responsabilidad y un compromiso tanto consigo mismo como con el resto de personal, el cuidado y la aplicación de las medidas preventivas para evitar el contagio de esta enfermedad como se ha descrito en los protocolos y capacitaciones socializadas por la empresa, por el COE o por el gobierno nacional. En este caso la empresa puede exigir un mayor cuidado al personal de la empresa ya que siendo trabajadores de sector estratégico la exposición puede ser mayor. La empresa ha definido como obligatorio el uso de mascarillas, y que el personal se vacune en cuanto la misma se encuentre disponible para todo el personal.

Es obligación del trabajador leer y tener conocimiento de los Reglamentos Internos de Trabajo y de Seguridad y Salud y de los protocolos de Prevención de Covid, entre otros.

## 8.12. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y PRIVILEGIADA

Se considera información confidencial toda aquella información que no ha sido publicada oficialmente, pero la cual es utilizada para el desarrollo de las funciones de cada colaborador y la cual no puede ser divulgada o compartida con terceros, por lo cual su divulgación o el uso no autorizado de la misma se considera una falta grave, que amerita un proceso disciplinario terminando inclusive en el despido por justa causa y puede tener consecuencias civiles o penales.

Se considera información confidencial y/o privilegiada la siguiente:

- Estados financieros y proyecciones económicas.
- Licitaciones
- Roles de pago
- Listas de clientes y proveedores
- Bases de datos de cualquier índole
- El know how de la empresa
- Elementos de propiedad intelectual e industrial.
- Diseños arquitectónicos y/o técnicos
- Estrategias, manuales, procedimientos, el Sistema de Gestión Integral, y planes de mercadeo, publicidad, diseño gráfico y ventas.
- Formatos y/o archivos digitales de seguimiento y/o control de las actividades desarrolladas en cada una de las áreas en el día a día. Información de los sistemas utilizados para el trabajo diario como el sistema contable, de bodega, de recursos humanos, Bemus, etc.
- Datos personales de los trabajadores como son **salario**, dirección, teléfono fijo y/o celular etc.
- Los colaboradores de PECS deben administrar y manejar la información asignada para el desarrollo de sus funciones en forma responsable y segura, así como **no se debe divulgar información a terceros sin la autorización correspondiente.**
- Si se presentan dudas sobre el manejo de la información confidencial o privilegiada debe consultarse con una de las Gerencias, especialmente la Gerencia de Gestión.
- Si se entrega información confidencial o privilegiada con justa causa, se debe informar la naturaleza de la confidencialidad, así como se debe requerir a los terceros la suscripción de un Compromiso de Confidencialidad.
- De la misma manera nuestra empresa PECS respeta la información confidencial y privilegiada de terceros, sus derechos de propiedad intelectual e industrial. Todos nuestros colaboradores deben respetar dichos derechos, razón por la cual no se permite el uso de dicha

información para beneficio de nuestra organización, si la misma no se ha obtenido con autorización expresa de su dueño.

## 8.13. RECURSOS Y ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

Todos los colaboradores de PECS son responsables del uso adecuado y racional, así como de la protección de los activos de la organización, propendiendo por su seguridad y cuidado.

Lo anterior, incluye el uso de todos los elementos y herramientas de comunicación tales como internet, intranet, teléfonos, equipos de cómputo y demás herramientas informáticas, ofimáticas y tecnológicas

La protección de los activos, incluye la protección de datos, secretos comerciales, planes de negocio, diseños, información contable y/o salarial. Los equipos especializados de la organización, únicamente deben ser operados por los funcionarios autorizados para dicha labor (camiones, camionetas, bombas etc)

En caso de conocer alguna situación que implique un mal uso de recursos y activos de la compañía, esta situación debe ser comunicada oportunamente a una de las Gerencias.

## 9. REDES SOCIALES

La participación de todos los colaboradores de PECS en las redes sociales, es de carácter personal y no tienen ninguna relación con PECS, sin embargo, en caso de requerir utilizar las redes sociales con fines asociados a PECS, **el colaborador deberá identificarse claramente, y contar con la autorización del Gerente de Marketing** y seguir los siguientes parámetros:

- Toda publicación debe estar alineada con los principios y valores de la organización.
- Toda publicación debe cumplir con los lineamientos sobre manejo de información confidencial y privilegiada.
- Se debe ser respetuoso en la forma como se expresa ante la comunidad.
- No debe ofrecer productos o servicios no autorizados por la organización, ni crear falsas expectativas.

El uso de las redes sociales sin la autorización expresa de la organización, será siempre a título personal del colaborador y la empresa se reserva el derecho a aplicar medidas legales si así se requiere.

### 9.1. CÓDIGO DE USO DE LAS REDES SOCIALES:

Recomendaciones básicas para utilizar de manera eficiente las redes sociales protegiendo tu reputación como empleado de la empresa y la del PECS.

- o La participación en las redes sociales se hará siempre a título personal, a no ser que PECS le faculte expresamente para hacerlo representando a la empresa.
- o Participe siempre en primera persona y deje siempre muy claro que habla en su nombre y no a nombre de la empresa.
- o Si lo que publicas tiene que ver con tu actividad profesional, debes usar expresamente un disclaimer que diga: **“Los artículos publicados en este sitio web son personales y no representan a opinión o posición al respecto de PECS SOLUCIONES AMBIENTALES”**.
- o Esta completamente prohibido publicar memes que puedan ser asociados o afecten a la operación de la empresa, a un empleado, a los dueños de la empresa, a un proveedor, a la comunidad, o a un cliente. Esta es una falta grave que puede ser sancionada con Visto Bueno.
- o Identifíquese de forma adecuada con su nombre real y, en caso necesario, con su cargo cuando converse sobre temas relacionados con el sector.
- o El uso de seudónimos o nombres falsos está totalmente desaconsejado.
- o Son valores de PECS y de sus empleados la transparencia y la honestidad.
- o Actualice permanentemente su personalidad digital para que refleje en todo momento la realidad.
- o Si se identifica como empleado de PECS en las redes sociales debes adoptar una postura acorde con la que de forma habitual mantiene con sus clientes y colaboradores, y coherente con el cargo y las responsabilidades que desempeña en la organización.
- o Respete las leyes y los derechos, con especial atención a los relacionados con la propiedad intelectual y la protección de datos personales.
- o No revele información confidencial de PECS como el nombre de nuestros clientes y los proyectos en los que se está trabajando; y pida permiso siempre para publicar contenidos que intuya sean de carácter interno o que no hayan sido hechos públicos por los canales de comunicación habituales en la empresa. Esto incluye que uses los canales internos ya habilitados para realizar preguntas o hacer propuestas.
- o Como norma general, sólo pueden publicar información en Internet en nombre de PECS la Gerencia de Marketing o quienes sean asignados por Presidencia o Gerencia General.

- o De la misma forma es necesario solicitar siempre a la Gerencia de Marketing, la apertura de nuevos espacios corporativos en Internet.
- o Publicar en las redes sociales rumores y/o información interna y/o confidencial de la empresa o de terceras partes vinculadas (clientes, proveedores y colaboradores) puede impactar negativamente en la imagen y la reputación de ésta, y ser susceptible de una actuación judicial contra su emisor.
- o Sea responsable de los contenidos que publique y tenga en cuenta que lo que publica puede permanecer público durante mucho tiempo.
- o Actúe con inteligencia protegiendo su propia intimidad en Internet.
- o Respeta siempre a tu audiencia y haz que tu comportamiento en las conversaciones en las que participes sea ejemplar en el trato, en todas las situaciones.
- o Ten especial cuidado con las apreciaciones relacionadas con política, religión, ética o aspectos de similar sensibilidad.
- o Asegúrate que aquello que publicas sea cierto (validar que no sean noticias falsas) y evite posicionarse como experto en algo, si no lo es.
- o Tenga especial atención si difunde contenidos relacionados con PECS que correspondan a ámbitos que no sean los propios de su función.
- o Aporte valor desarrollando y compartiendo de forma inteligente su contenido.
- o PECS puede ser relacionado con aquello que publique y, por lo tanto, sus opiniones públicas deben potenciar los valores y la personalidad de la empresa.
- o **Se encuentra completamente prohibido aparecer en las redes sociales utilizando el uniforme de la empresa o identificándose como miembro de la misma en videos o fotografías en donde se el empleado se encuentre ingiriendo alcohol, portando armas, o en actividades dudosas.**

## 10. ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

PECS se encuentra comprometida en ofrecer a sus accionistas y al mercado en general, información real y transparente sobre sus operaciones, razón por la cual todos los colaboradores deben contribuir para que los estados financieros, las declaraciones de impuestos y similares, reflejen la realidad de los hechos económicos, bien sea por el reporte de información o la aplicación de los controles en los niveles que corresponde.

De igual forma, PECS se acoge al cumplimiento de las leyes nacionales con relación a los reportes de información financiera y fiscal a los entes que corresponda, cumpliendo con el registro, conservación y elaboración de los informes financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera y demás lineamientos pertinentes.

## 11. POLÍTICA CERO TOLERANCIA SOBRE TODAS LAS FORMAS DE ACOSO

En concordancia con la OIT, es norma de PECS que toda persona tiene derecho a que se respete su dignidad y a verse libre de todas las formas de acoso en el lugar de trabajo.

Todas las formas de acoso son contrarias a las elevadas normas de conducta que se exigen de todos los funcionarios y pueden dar lugar a acciones disciplinarias y legales.

Los miembros del personal observarán entre sí las normas de cortesía habituales y tendrán un comportamiento considerado, cualquiera que sea su rango o situación contractual.

PECS es un lugar de trabajo multicultural, y ello debe tenerse presente en el marco de las relaciones de trabajo entre las personas dentro de la empresa.

En el contexto de este entorno multicultural, se espera de los funcionarios que observen las normas de conducta más elevadas, respetando la dignidad y la integridad personal de sus colegas.

Se espera de todos los funcionarios y del personal de cooperación técnica que asuman la responsabilidad de sus propios actos y ajusten su comportamiento a la presente política.

Los directores y el personal de supervisión son responsables de ofrecer y mantener un entorno laboral libre de acoso, para lo que se esforzarán en todo lo posible para prevenir el acoso, así como para adoptar medidas de protección eficaces y expeditas tan pronto el gerente, jefatura o supervisor tenga conocimiento del acoso, a fin de asegurarse que cesa inmediatamente todo comportamiento de este tipo.

El acoso sexual en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo constituye un comportamiento inaceptable que no se tolerará.

PECS concede máxima prioridad a la prevención y eliminación del acoso sexual en el lugar de trabajo, al tener presente que el acoso sexual puede resultar perjudicial para el bienestar físico y psicológico del individuo, minar la moral y perturbar el medio ambiente de trabajo.

PECS establece que se procederá a investigar con la máxima seriedad todas las quejas de acoso sexual y que, llegado el caso, se aplicarán sanciones disciplinarias de acuerdo al art 172 del Código de Trabajo. En caso de demostrarse la falsedad y el carácter calumnioso o vejatorio de una acusación de acoso sexual, ello se considerará una violación de las normas de conducta, y se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes descritas tanto en Código de Trabajo como en los Reglamentos de la Empresa.

Se define como acoso sexual en el trabajo toda conducta de carácter sexual no deseada en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo que la persona interesada pueda considerar razonablemente que: a) sirve de base para una decisión que afecta al empleo o la situación profesional de dicha persona, o b) crea un entorno intimidatorio, hostil o humillante para dicha persona.

Resulta esencial destacar que el acoso sexual se refiere a una conducta no deseada por el destinatario y que éste considera impropia. Dado que este es el factor esencial para distinguir el acoso de las relaciones amistosas, de coqueteo o de otro tipo, que se establecen de manera libre y con carácter recíproco, es importante que toda persona que considere que está siendo víctima de acoso sexual lo comunique de manera inequívoca (ya sea directamente, ya a través de un tercero) al funcionario que ha iniciado el comportamiento no deseado e impropio.

Entre los ejemplos de comportamiento físico de carácter sexual que, de resultar no deseado e impropio, puede llegar a constituir un acoso sexual, figuran:

- o los tocamientos, las palmadas, los masajes, los pellizcos o cualquier otro tipo de contacto físico no solicitado.
- o La conducta verbal de carácter sexual puede incluir las insinuaciones verbales, los comentarios orientados sexualmente a todos los funcionarios.
- o La difusión por correo electrónico, redes sociales, chats etc... acerca de la apariencia física, la solicitud de favores sexuales y las sugerencias continuas para el desarrollo de una actividad social privada, siempre y cuando se haya dejado claro que dichas solicitudes y sugerencias resultan inoportunas.
- o También pueden considerarse como conducta verbal ofensiva los chistes de carácter sexual, el flirteo ofensivo o las observaciones lascivas, los comentarios relativos a la orientación sexual de una persona, o las insinuaciones de carácter sexual tales como expresiones de interés sexual dirigidas directamente a la persona.
- o Puede considerarse como conducta no verbal de carácter sexual la exhibición de imágenes, objetos o escritos que conlleven insinuaciones de carácter sexual, o gestos sexualmente explícitos.
- o El acoso sexual puede producirse entre un superior y un subordinado (a menudo en el contexto de un acoso en el que se ofrecen

- compensaciones) o entre colegas (a menudo en el contexto de acoso en un entorno hostil).
- o Un ejemplo de acoso sexual con promesa de compensaciones se daría en el caso en que un supervisor ofreciera a la víctima una mejora de las condiciones de trabajo a cambio de sus favores sexuales, o cuando el supervisor amenazara con adoptar medidas perjudiciales para la situación en el empleo de la víctima si ésta rechazara sus solicitudes de favores sexuales.
  - o La conducta verbal o no verbal que cree un entorno de trabajo ofensivo desde el punto de vista sexual también puede constituir un caso de acoso sexual. Un ejemplo de acoso en un entorno hostil se produciría en el caso de que uno o más colegas sometieran a una víctima a comentarios de carácter sexual que fueran lo suficientemente ofensivos y generalizados como para repercutir de manera negativa sobre la víctima o sobre su entorno de trabajo. El acosador puede dirigir su acoso sexual contra una persona del sexo opuesto, o bien contra una persona del mismo sexo.
  - o *PECS considera el abuso sexual contra niños, y adolescentes es una de las peores formas de violencia contra un ser humano, en caso de presentarse una denuncia a un empleado por este tipo de acciones, la empresa en conjunto con los abogados de la misma, definirá las acciones que la empresa tomaría ya que este es un delito penal.*

## 12. POLÍTICA CERO TOLERANCIA SOBRE TABACO, DROGAS Y ALCOHOL EN EL TRABAJO

PECS establece una política sobre tabaco, alcohol y drogas, con el objetivo de prevenir, mejorar y mantener la salud y el bienestar de sus funcionarios, garantizando las condiciones que permitan un adecuado desempeño de sus funciones; en caso de no cumplir con esta política, especialmente en los casos de alcohol o estupefacientes, la empresa aplicará lo establecido en los Reglamentos Internos de Trabajo y SSA y el Código de Trabajo; es decir se aplicaría la separación del trabajador de la empresa de forma inmediata y se aplicará el Art. 172 del Código de Trabajo, donde se establece causal para Visto Bueno.

PECS tiene consciencia de que el tabaquismo, el alcoholismo y el consumo de drogas ilícitas, produce efectos dañinos para la salud y para la seguridad, interfiriendo en la productividad y en la eficiencia del trabajo y comprometiendo los desempeños profesionales y de la empresa.

Así, PECS adopta las siguientes directrices, orientadas para sus funcionarios, para garantizar el cumplimiento de su política:

- o Está explícitamente prohibido fumar en el interior de las instalaciones de PECS y de sus clientes, así como en el interior de sus vehículos de servicio o de transporte de cargas, o áreas de trabajo.
- o La utilización, posesión, distribución y venta de drogas ilícitas, dentro de las instalaciones de PECS o de las instalaciones de sus clientes y proveedores, durante la jornada de trabajo, está terminantemente prohibida ya que es un delito penal.
- o De la misma forma, está prohibido el consumo, la posesión, distribución y venta de bebidas alcohólicas en las instalaciones de PECS y de sus clientes y proveedores, durante la jornada de trabajo.

Las prohibiciones anteriormente citadas, tienen su alcance extendido para la operación en el interior de todos los vehículos de PECS, sean ellos de servicio o de transporte de carga, propios o de terceros cuando contratados por la empresa.

También está prohibido para los funcionarios, presentarse en la empresa bajo el efecto de alcohol o drogas ilícitas.

PECS se reserva el derecho de realizar pruebas de alcoholemia y/o de consumo de drogas ilícitas o de convocar a terceros para que las hagan, en situaciones en que un funcionario, directamente contratado o de terceros, esté envuelto en algún accidente y/o presente características o actitudes sospechosas.

La comprobación del uso, transporte, distribución y venta de bebidas alcohólicas o drogas por parte de un funcionario de PECS, será pasible de toma de medidas disciplinarias. En la ocurrencia de esta comprobación recaer sobre un profesional contratado por terceros, éste será despedido de su trabajo no debiendo prestar servicios a PECS.

PECS adopta esta postura consciente de que está en conformidad con su política corporativa de Calidad, Seguridad, Salud y Medio Ambiente y que sus condiciones vienen a colaborar con la formación de una actitud más positiva y saludable.

Esta política deberá estar expuesta en todas las unidades de PECS.

## 13. DERECHOS HUMANOS

El marco de las Naciones Unidas que es "Proteger, Respetar y Remediar" y los principios sobre las empresas y los derechos humanos que lo desarrollan,

detallan el alcance de la responsabilidad de respetar los derechos humanos que tienen las empresas.

PECS, por lo tanto, tiene la responsabilidad y el compromiso de respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos. Esto implica que la empresa debe evitar que sus propias actividades provoquen, o contribuyan a provocar infracciones sobre los derechos humanos y hacer frente a esas consecuencias.

La responsabilidad de respetar los derechos humanos también incluye el tratar de prevenir o mitigar infracciones sobre los derechos humanos directamente relacionadas con operaciones, productos, o servicios prestados por sus relaciones comerciales, incluyendo proveedores. En este sentido PECS debe ejercer toda su capacidad de influencia y capacitación sobre sus proveedores para tratar de prevenir o mitigar potenciales impactos en los derechos humanos derivados de sus relaciones comerciales.

Para asumir esta responsabilidad PECS establece lo que espera de aquellos proveedores, empleados, o cualquier persona de alguna manera vinculada con sus operaciones, productos o servicios a través del Código de Ética en donde se definen pautas de conducta que deben orientar la forma de actuar de aquellos con quienes PECS mantiene una relación contractual.

PECS, sus accionistas, empleados, proveedores y contratistas deben respetar los derechos humanos internacionalmente reconocidos por la OIT:

- o Mantener con sus empleados prácticas laborales coherentes con la normativa internacional
- o Eliminar todas las formas de trabajo forzoso (de acuerdo a la OIT el trabajo forzoso ocurre cuando el trabajo o el servicio es exigido por el Estado o por personas que tienen la voluntad y el poder de amenazar a los trabajadores con severas privaciones como, por ejemplo, privarles de alimentos, de la tierra o la remuneración, ejercer violencia física o abusos sexuales contra ellos, limitar sus movimientos o encerrarlos. La Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo obliga a los Estados Miembros a eliminar el trabajo forzoso. Una relación de trabajo debería elegirse libremente y sin que pesen amenazas sobre ella.<sup>2</sup>)
- o Erradicar el uso de trabajo infantil (esto se encuentra estipulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa y se aplica lo definido en el Código de Trabajo del Ecuador)
- o Tratar a todos con dignidad y respeto, absteniéndose de emplear cualquier conducta agravante o que suponga algún tipo de

---

<sup>2</sup> Fuente: Organización Internacional de Trabajo OIT <http://www.ilo.org/declaration/principles/eliminationofchildlabour/lang-es/index.htm>

discriminación por motivos de raza, etnia, religión, afiliación política, estado civil, condición social, género, edad, discapacidad, orientación sexual o cualquier condición tal y como establezca la legislación social.

- o Asegurar que las condiciones y el entorno de trabajo fomenten un ambiente de trabajo seguro, libre de acoso y libre de alcohol y drogas.
- o Respetar los derechos, la diversidad cultural, y las costumbres de las comunidades locales y pueblos indígenas que puedan verse influenciados por sus actividades
- o Reconocer y respetar los Derechos Humanos reconocidos de las personas que pertenecen a los grupos o colectivos mas vulnerables.

### **13.1. DERECHOS HUMANOS UNIVERSALES**

PECS, sus accionistas, empleados, proveedores y contratistas deben respetar los derechos humanos universales:

1. Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente los unos con los otros.
2. Todas las personas somos iguales sea cual sea nuestro origen, etnia, color, sexo, idioma, religión, opinión política o cualquier otra condición.
3. Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a su seguridad personal.
4. Nadie estará sometido a esclavitud ni a servidumbre.
5. Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.
6. Todo ser humano tiene derecho, en todas partes, al reconocimiento de su personalidad jurídica: es decir, debe ser tomado en cuenta por las leyes nacionales e internacionales.
7. Todos somos iguales ante la ley y tenemos, sin distinción, derecho a igual protección de la ley.
8. Todos tenemos igual derecho a protección contra toda discriminación que infrinja esta Declaración y contra toda provocación a tal discriminación.
9. Toda persona tiene derecho a un recurso efectivo ante los tribunales nacionales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por la constitución o por la ley.
10. Nadie podrá ser arbitrariamente detenido, preso ni desterrado.
11. Toda persona tiene derecho, en condiciones de plena igualdad, a ser oída públicamente y con justicia por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y obligaciones o para el examen de cualquier acusación contra ella en materia penal.

12. Toda persona acusada de delito tiene derecho a la presunción de su inocencia.
13. Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación.
14. Toda persona tiene derecho a circular libremente y a elegir su residencia en el territorio de un Estado.
15. En caso de persecución, toda persona tiene derecho a buscar asilo, y a disfrutar de él, en cualquier país.
16. Toda persona tiene derecho a una nacionalidad.
17. Los hombres y las mujeres, a partir de la edad núbil, tienen derecho, sin restricción alguna por motivos de etnicidad, nacionalidad o religión, a casarse y fundar una familia, y disfrutarán de iguales derechos en cuanto al matrimonio, durante el matrimonio y en caso de disolución del matrimonio.
18. Toda persona tiene derecho a la propiedad, individual y colectivamente.
19. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
20. Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión.
21. Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas.
22. Y también al derecho a participar en política directamente o mediante representantes, a seguridad social, y a la satisfacción de sus derechos económicos, sociales y culturales indispensables, al trabajo y a la libre elección de este, así como al descanso y al tiempo libre.
23. Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado.
24. Toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad [...].
25. Toda persona tiene derecho a que se establezca un orden social e internacional en el que los derechos y libertades proclamados en esta Declaración se hagan plenamente efectivos.
26. Toda persona tiene deberes respecto a la comunidad, puesto que sólo en ella puede desarrollar libre y plenamente su personalidad.
27. Nada en esta Declaración podrá interpretarse en el sentido de que confiere derecho alguno al Estado, a un grupo o a una persona, para emprender y desarrollar actividades o realizar actos tendientes a la supresión de cualquiera de los derechos y libertades proclamados.

## 14. RELACIÓN CON LAS PARTES INTERESADAS

### 14.1. RELACIÓN CON EL CLIENTE

Todos los colaboradores de la empresa y en especial aquellos que desarrollan su trabajo directamente con los clientes, deben fomentar la presentación del servicio en un ambiente de respeto, amabilidad y transparencia, otorgando información oportuna, concreta y veraz, según las necesidades del cliente.

De la misma manera, esperamos que nuestros clientes compartan nuestros principios, por lo cual nuestro Código es publicado en la página Web y de Facebook; y se invita a nuestros clientes a conocer el Código por este medio, con el fin de dar cumplimiento a todo lo establecido en el mismo y en las leyes y normas pertinentes.

Dado lo anterior, si se determina que un cliente está involucrado en actos ilegales o no éticos que atente contra el presente Código, se debe dar por terminada la relación comercial.

### 14.2. RELACIÓN CON LOS ACCIONISTAS

La relación entre los accionistas y la administración, se realizará de acuerdo a los parámetros establecidos en los estatutos de la organización.

### 14.3. RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES

Nuestra empresa siempre busca dar oportunidad a todos los proveedores, sin generar falsas expectativas. La vinculación de los proveedores parte de criterios técnicos, económicos y cumplimiento.

Promovemos la práctica y cumplimiento del Código, con el fin que todos los proveedores desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes y normas establecidas, así como respetamos todos los acuerdos y compromisos establecidos en los contratos, razón por la cual esperamos que los colaboradores que representan a nuestros proveedores se relacionen con nuestra organización de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética.

Es deber de TODO EL PERSONAL DE LA EMPRESA, al momento de observar comportamientos que no se encuentran alineados con nuestro Código, iniciar las correspondientes acciones para corregir dicha situación.

#### **14.4. RELACIÓN CON LA COMUNIDAD**

Siempre buscamos cuidar el medio ambiente y promover actividades sostenibles abiertas a la comunidad, manteniendo una adecuada comunicación y generando labores y actividades que busquen el mejoramiento de las condiciones encontradas en las comunidades en las cuales tenemos impactos con nuestra actividad.

Cabe resaltar que al momento aproximadamente el 80% de nuestros trabajadores pertenecen a las comunidades cercanas a nuestra operación por lo que hemos generado trabajo digno en estas áreas.

#### **14.5. RELACIÓN CON NUESTROS COMPETIDORES**

Competimos con prácticas transparentes de calidad e innovación de nuestros servicios y/o productos, y no por el desarrollo de prácticas ilegales por lo cual es prohibido obtener información de nuestros competidores que no ha sido publicada oficialmente o que no ha sido autorizada para su entrega.

Igualmente se consideran prácticas ilegales los acuerdos de precios, la manipulación de la oferta y la manipulación de los precios, por lo que dichas prácticas serán sancionadas conforme a lo estipulado en la ley.

Por lo anterior, todo acuerdo que se suscriba con nuestros competidores debe contar con el aval jurídico que certifique que el mismo no infringe la regulación establecida.

### **15. REPORTE DE COMPORTAMIENTOS NO ACEPTADOS**

Toda persona que considere que ha sido o está siendo objeto de acoso o víctima de comportamientos no aceptados, debe escribir un correo con notas personales para reflejar los principales acontecimientos, tan pronto se produzca o se haya producido el incidente o los incidentes, consignando la fecha, el lugar, una breve descripción de lo ocurrido y los nombres de los testigos o de terceras personas a las que haya podido mencionarse el incidente y enviar el email que será manejado de manera confidencial a:  
[conducta\\_etica@pecs.com.ec](mailto:conducta_etica@pecs.com.ec)

## 16. OTRAS DISPOSICIONES

Con el fin de promover una cultura ética y la práctica de valores y principios en la compañía, se ha establecido un mecanismo para la administración del presente Código, definiendo lo siguiente:

La organización PECS conformará un Comité de Ética, que estará integrado por las Gerencias y el personal de Recursos Humanos.

El Comité de Ética podrá realizar la invitación a funcionarios externos cuando lo considere.

Para cualquier inquietud o aclaración sobre los lineamientos registrados en el presente código, podrá ser solicitado a la Jefatura de Recursos Humanos.

### 16.1. INCUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO

Las denuncias relacionadas con el incumplimiento del código, deben ser reportadas por medio del correo electrónico:  
conducta\_etica@pecs.com.ec

### 16.2. SOCIALIZACION

El presente código debe ser divulgado a todos los miembros de la organización, por medio de comunicados internos, capacitaciones y demás herramientas que apoyen su divulgación.

Todo incumplimiento al presente código, será causal de sanciones disciplinarias que inclusive pueden llegar al despido con justa causa.

El código deberá ser revisado anualmente por el Comité de Ética, quien aprobará cualquier modificación al mismo.

Todos los colaboradores de la organización, deberán certificar el entendimiento de los lineamientos registrados en el Código.

Los miembros del Comité de Ética serán elegidos por la Presidencia y la Gerencia General, o se entenderá que el mismo está compuesto por todas las Gerencias de Área y el Equipo de Recursos Humanos.

El presente código se complementa con las demás políticas y reglamentos de la organización.

## 17. RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE ÉTICA

Son responsabilidades de:

- o Promover el conocimiento del Código de Ética y su vivencia en la empresa.
- o Servir de órgano consultor sobre hechos o circunstancias que puedan afectar la ética empresarial. Analizar libre y objetivamente las denuncias recibidas.
- o Orientar y apoyar las investigaciones internas o externas que sean necesarias.
- o Evaluar la gestión ética realizada

## 18. VIGENCIA

Este código entrará en vigencia a partir del 15 de febrero del 2018.  
Su actualización se ha realizado el 25 de junio del 2021.

## 19. GLOSARIO

### 1. Absolutismo

La creencia de que hay una verdad y sólo una, los que propugnan el **absolutismo** por lo general también creen que ellos saben lo que es verdad absoluta. En la ética, se suele contrastar con el relativismo.

### 2. Ageísmo

El ageísmo se refiere a abstenerse de aplicar **medios** diagnósticos o terapéuticos en un paciente, que pudiera beneficiarse de ellos, atendiendo exclusivamente a su edad avanzada. No parece justificado no aplicar dichos **procedimientos**, especialmente los de bajo **riesgo**, salvo en la última fase de **evolución** de una enfermedad terminal.

### 3. Agnosticismo

Es la postura que considera que los **valores** de verdad de ciertas afirmaciones especialmente las referidas a la existencia o inexistencia de Dios, además de otras afirmaciones religiosas y metafísicas son desconocidas o inherentemente incognoscibles. ¿Se diferencia del ateísmo en que este es el descreimiento en dioses, mientras que el agnosticismo es la mera suspensión de la creencia.

#### 4. Alma

Se refiere a una entidad inmaterial que, según las afirmaciones y creencias de diferentes tradiciones y perspectivas filosóficas y religiosas, poseen los seres vivos. La descripción de sus propiedades y características varía según cada una de esas tradiciones y perspectivas.

#### 5. Animal

La ética animal es un término usado en el mundo académico para describir el estudio de las relaciones entre humanos y no-humanos. El tema incluye derechos de los animales, bienestar animal, ley animal, especismo, cognición animal, conservación de la fauna, el estado moral de los animales no humanos, el concepto de personalidad no-humana, excepcionalismo humano, la historia del uso animal, y las teorías de la justicia.

#### 6. Apatía

La apatía (del concepto latino *apathia*) hace referencia a la desidia, el desgano, la indiferencia y la falta de fuerza. Se trata, en otras palabras, del estado de ánimo impasible que se refleja en la ausencia de ganas o entusiasmo.

#### 7. Aristocracia

Forma de gobierno en que el poder es ejercido por un grupo seleccionado (los mejores, aristós). Es una de las formas justas o rectas de gobierno citadas por Aristóteles y Santo Tomás.

#### 8. Asertividad

Se define como: "la habilidad de expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás. Negociando con ellos su cumplimiento". Está en el tercer vértice de un triángulo en el que los otros dos son la pasividad y la agresividad. Situados en el vértice de la pasividad evitamos decir o pedir lo que queremos o nos gusta, en la agresividad lo hacemos de forma tan violenta que nos descalificamos nosotros mismos.

#### 9. Ateísmo

El ateísmo implica la negación respecto de la existencia de Dios, aunque, de todas maneras, en un sentido más amplio del término el ateísmo también supone la no creencia en cualquier tipo de deidad o ser sobrenatural.

#### 10. Autarquía

Capacidad que tiene el hombre sabio de gobernarse a sí mismo, facultad por la que es autosuficiente, independientemente de las circunstancias que lo rodean. Esta capacidad se adquiere a través de la sabia elección entre los bienes que contribuyen a la práctica de la virtud, lo que conduce a la serenidad de ánimo o ataraxia.

### 11. Autoridad corporativa

Se refiere al sistema que una corporación establece para estructurar las relaciones entre gerentes, directores y accionistas y entre la empresa y la sociedad civil. Tales medidas de autoridad son necesarias cuando los estatutos del gobierno proporcionan responsabilidad limitada a los accionistas, que separan la propiedad de la empresa de la responsabilidad para las operaciones diarias. Las prácticas de la autoridad corporativa están construidas sobre la premisa ética de que los líderes de una empresa tienen la obligación de ser justos, transparentes y responsables en su conducta hacia los accionistas y la sociedad civil.

### 12. Axiología

La axiología es una rama de la filosofía que tiene como objeto la reflexión de los valores y juicios valorativos. Puede ser definida como la teoría de los valores. (de axios, valor, digno de estima y logos, tratado)

### 13. Bioética

Es la rama de la ética dedicada a proveer los principios para la conducta más apropiada del ser humano respecto a la vida, tanto de la vida humana como de la vida no humana (animal y vegetal), así como al ambiente en el que pueden darse condiciones aceptables para la misma.

### 14. Código de ética

Un código de ética es un plan para desarrollar una cultura de valores en una organización. Consiste de un conjunto de pautas escritas y manifestadas claramente que los gerentes, empleados y agentes de una organización deben seguir. Un código de ética es una herramienta de referencia que proporciona orientación tanto a los empleados como a los gerentes sobre cómo implementar y practicar la ética empresarial en el lugar de trabajo. Debe incorporar tanto los estándares de negocios (tales como satisfacción del cliente, una alta calidad de productos, seguridad derechos del empleado) como los valores (tales como mutua confianza, respeto y honestidad).

### 15. Conducta empresarial responsable

Una conducta empresarial responsable refleja un entendimiento del contexto relevante de la empresa, su cultura organizativa y las expectativas razonables de sus partícipes. En un sentido, la conducta empresarial responsable es muy práctica y está radicada en la situación particular del individuo y de la empresa.

### 16. Conflicto de intereses

Un conflicto de intereses ocurre cuando los intereses privados de un individuo que trabaja para una empresa interfieren o parecen interferir de alguna manera con los intereses de la empresa en su conjunto.

### 17. Corrupción

La corrupción es una elección o acción hecha o tomada que viola intencionalmente las expectativas razonables de los partícipes de una empresa

para el provecho o beneficio de alguien responsable hasta cierto punto de cumplir esas expectativas.

#### 18. Cultura

- CULTURA EMPRESARIAL

Es un sello común de la empresa y sus trabajadores y que la hacen diferente del resto de las empresas y trabajadores del sector.

- CULTURA ETICA

Es la búsqueda de que todos los procesos empresariales estén fundamentados y sean desarrollados sobre la base de unos valores éticos compartidos por todos los miembros de la organización.

#### 19. Demagogia

Es una estrategia utilizada para conseguir el poder político que consiste en apelar a prejuicios, emociones, miedos y esperanzas del público para ganar apoyo popular, frecuentemente mediante el uso de la retórica, la desinformación, la agnotología y la propaganda política.

#### 20. Deontología

Es el estudio o [la ciencia](#) de los deberes u obligaciones morales. El objeto de estudio de la deontología son los fundamentos del deber y las normas morales.

#### 21. Dialéctica

Técnica que intenta descubrir la verdad mediante la confrontación de argumentos contrarios entre sí. La palabra dialéctica es de origen griego "dialektiké".

#### 22. Disciplina

Una disciplina es un grupo de teoría y práctica que requiere que se implemente tanto reflexión como acción. La disciplina de la conducta empresarial responsable es un estudio que durará una vida.

#### 23. Discriminación

Es toda aquella acción u omisión realizada por personas, grupos o instituciones, que produce y reproduce desigualdades en el acceso a recursos y oportunidades (como la salud, la alimentación, la educación o el empleo) en favor o en contra de un grupo social y sus miembros, con base en la pertenencia a una determinada categoría social en lugar de las cualidades o méritos individuales

#### 24. Empatía

Es la capacidad cognitiva de percibir (en un contexto común) lo que otro ser puede sentir. También es descrita como un sentimiento de participación afectiva de una persona cuando se afecta a otra.

### 25. Equidad

Hace referencia a la **igualdad** de ánimo. El concepto se utiliza para mencionar nociones de justicia e igualdad social con valoración de la individualidad. La equidad representa un **equilibrio** entre la justicia natural y la ley positiva.

### 26. Escepticismo

Es generalmente cualquier **actitud** inquisitiva hacia el **conocimiento**, sea éste hechos, opiniones o creencias declaradas como hechos, o de duda respecto de afirmaciones que son tomadas por supuestos en otra parte.

### 27. Ética empresarial

Es una parte integral de la conducta empresarial responsable. Describe el compromiso de una organización con un conjunto de valores y principios fundamentales que se entienden comúnmente, el cual proporciona una base para las decisiones y conducta empresarial.

### 28. Eutanasia

Es la acción u omisión que acelera **la muerte** de un paciente desahuciado, con su consentimiento, con la intención de evitar sufrimiento y dolor. La **eutanasia** está asociada al final de la vida sin sufrimiento.

### 29. Excelencia

Es una virtud, un talento o cualidad, lo que resulta extraordinariamente bueno y también lo que exalta las normas ordinarias. Es también un **objetivo** para el estándar de rendimiento y algo perfecto.

### 30. Falacia

Es una **mentira** o engaño con el que se pretende dañar a una persona sin que ésta se dé cuenta. Una persona que descubre que ha sido víctima de una falacia puede expresar.

### 31. Falsedad

Describe la falta de verdad o autenticidad de un objeto o individuo. Una falsedad puede consistir en una mentira, noción que identifica a una declaración que oculta o tergiversa la realidad de manera parcial o absoluta.

### 32. Hábito

Aristóteles define los hábitos como aquello en vistas de lo cual nos comportamos bien o mal respecto de las pasiones. El hábito predispone a un sujeto para la realización perfecta de una tarea o actividad. En la medida en que la **naturaleza** predispone también a un sujeto (puesto que le da inclinaciones), la tradición habla de los hábitos como de segundas naturalezas.

### 33. Heurística

Capacidad que tiene el **hombre** de crear o inventar algo, con la finalidad de proporcionar **estrategias** que ayuden a la resolución de un problema. Los seres humanos a través de su **creatividad**, **pensamiento divergente** y en algunos casos de

experiencias propias, son capaces de encontrar la solución más viable para resolver algún conflicto.

#### **34. Honestidad**

Es un valor o cualidad propio de los seres humanos que tiene una estrecha relación con los principios de verdad y justicia y con la integridad moral.

#### **35. Honradez**

Es la rectitud de ánimo y la integridad en el obrar. Quien es honrado se muestra como una persona recta y justa, que se guía por aquello considerado como correcto y adecuado a nivel social.

#### **36. Intrusismo**

Es el ejercicio de actividades profesionales por persona no autorizada para ello. Puede constituir delito.

#### **37. Lenguaje**

El lenguaje es el sistema a través del cual el hombre o los animales comunican sus ideas y sentimientos, ya sea a través del habla, la escritura u otros signos convencionales, pudiendo utilizar todos los sentidos para comunicar.

#### **38. Pacto de integridad**

Es un acuerdo entre un grupo de empresas que las obliga a participar en una licitación o en un proceso de adquisición del gobierno de manera legal y transparente.

#### **39. Persuasión**

Es aquella habilidad que tienen las personas para transmitir ideas y que éstas sean difundidas por quien actúa como receptor de las mismas.

#### **40. Prudencia**

Es la virtud de actuar de forma justa, adecuada y con moderación, definida por los escolásticos como la recta ratio agibilium, para diferenciarla del arte, recta ratio factibilium. También se entiende como la virtud de comunicarse con los demás por medio de un lenguaje claro, literal, cauteloso y adecuado, así como actuar respetando los sentimientos, la vida y las libertades de las demás personas.

#### **41. Racionalismo**

En la filosofía de la religión afirma que los principios fundamentales de la religión son innatos o evidentes en sí y que la revelación no es necesaria, como en el deísmo.

#### **42. Racismo**

Es un sentimiento o comportamiento que consiste en la exacerbación del sentido racial de un grupo étnico. Esta situación suele manifestarse como el menosprecio de otro grupo y supone una forma de discriminación.

#### **43. Retórica**

Es la disciplina que estudia y sistematiza el lenguaje utilizado en los diferentes campos de conocimiento (como las ciencias naturales, la narratología, la ciencia política y las ciencias de la educación), permitiendo que la comunicación en cada ámbito consiga los objetivos que se plantea, tanto comunicativos como estéticos.

#### 44. Ser Humano

Se define como ser humano al hombre, un animal que pertenece a [la familia](#) del homo sapiens. Si bien es común definirnos a nivel genérico como hombres, este término puede provocar cierta confusión ya que también hace referencia al sexo masculino.

#### 45. Soborno

Es una forma de **corrupción**. En el caso de corrupción política, el soborno es la provisión directa o indirecta de compensación ilegal para o cualquier otra acción a favor de cualquier empleado de un organismo gubernamental.

#### 46. Sofisma

Argumento o raciocinio falso, formulado con la finalidad de inducir en el error al adversario. En cuanto a su etimología, sofisma proviene de la palabra "sofista", y esta de origen griego "sophia" que significa "sabiduría" y "sophos" que expresa "sabios".

#### 47. Utilitarismo

Es una doctrina filosófica que sitúa a la [utilidad](#) como principio de [la moral](#). Es un sistema ético teleológico que determina la concepción moral en base al resultado final.

#### 48. Valores

La palabra valores viene del latín "valere" lo que significa "ser fuerte". Este vocablo alude a todos aquellos principios que le permiten a los seres humanos mediante su comportamiento realizarse como mejores personas; es decir son esas cualidades y creencias que vienen anexadas a las características de cada individuo y que ayudan al mismo a comportarse de una forma determinada.

#### 49. Verdad

Verdad es un concepto abstracto de difícil definición. El término procede del latín veritas y está asociado con la conformidad de lo que se dice con lo que se piensa o siente. Por ejemplo: si una persona tiene pensado vender su casa y, ante una pregunta, responde "Yo nunca vendería mi casa", no está diciendo la verdad (y, por lo tanto, está mintiendo, que es lo opuesto a la verdad).

#### 50. Virtud

Del latín virtus, el concepto de virtud hace referencia a una cualidad positiva que permite producir ciertos efectos. Existen distintos usos del término vinculados a la fuerza, el valor, el poder de obrar, la [eficacia](#) de una cosa o la integridad de ánimo.



*La verdadera huella  
es no dejar huella*

## **MATRIZ**

Calle Bárbara Esparza #4 y Santa Inés  
Conjunto Indigo Gardens, Of. 4 | Cumbayá  
Quito | Ecuador

## **CENTRO DE SOLUCIONES INTEGRALES**

Km 0.7 Vía Sacha - San Carlos  
La Joya de los Sachas | Ecuador

PBX: 02 382 7930

info: [pecs@pecs.com.ec](mailto:pecs@pecs.com.ec)

e-mail: [ventas@pecs.com.ec](mailto:ventas@pecs.com.ec)



[www.pecs.com.ec](http://www.pecs.com.ec)

