

INTRODUCCIÓN

EDENORTE DOMINICANA, S. A., dentro de sus planes de organización, formación y desarrollo del personal, ha establecido un Reglamento Interno de Trabajo con el fin de organizar las labores de la empresa, haciendo viables y eficientes las políticas de Gestión Humana.

Este importante instrumento se fundamenta en los artículos 129 al 134 del Código de Trabajo de la República Dominicana; relativos a la facultad que tiene el empleador de formular por sí solo el Reglamento Interno de Trabajo, con la finalidad de establecer un conjunto de disposiciones que tiendan a organizar la labor de los colaboradores de la empresa, respetando la dignidad del empleado y las normativas legales vigentes.

INDICE:

CAPITULO I

Artículo 1: Filosofía de la Empresa.....	3
Artículo 2: Derechos de la empresa y del trabajador.....	4
Artículo 3- Aspectos Generales.....	4
Artículo 4.- Objetivos Disciplinarios.....	6
Artículo 5.- Responsables de la aplicación del Reglamento.....	6

CAPITULO II

FALTAS DISCIPLINARIAS

Faltas de Primer Grado.....	7
Faltas de Segundo Grado.....	8
Faltas de Tercer Grado (Por ante el Ministerio de Trabajo).....	9
Faltas de Cuarto Grado (Separación de la Empresa).....	11
Circunstancias Agravantes y Atenuantes de las Faltas.....	12

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS DE PRIMER A TERCER GRADO

1. Conocimiento y aplicación de la sanción disciplinaria.....	13
2. PlandeAcción.....	14
3. Periodo de seguimiento.....	15

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS FALTAS DE CUARTO GRADO (SEPARACIÓN DE LA EMPRESA)

1. Desahucio.....	15
2. Despido justificado.....	16
DISPOSICIONES GENERALES.....	18

CAPITULO I

Artículo 1: Filosofía de la Empresa.

MISIÓN

Distribuir y comercializar energía eléctrica a todos los clientes de la región norte a través de procesos, infraestructuras y soluciones tecnológicas eficientes, con un personal calificado y comprometido.

VISIÓN

Entregar energía eléctrica con calidad de manera sostenible, contribuyendo al bienestar y desarrollo de la región.

VALORES

Pasión por servir.
Integridad.
Orientación a los resultados.
Responsabilidad.
Trabajo en equipo.

Artículo 2: Derechos de la empresa y del trabajador.

Derechos de la empresa.

Además de los derechos previstos en el Código de Trabajo de la República Dominicana, Edenorte tiene el derecho a exigir a sus colaboradores:

- Confidencialidad de las informaciones técnicas y estratégicas de la Empresa.
- Cuidar y hacer buen uso de los recursos, materiales y herramientas de la empresa.

Derechos y beneficios del personal.

El colaborador tiene derecho a:

- a) Los beneficios de Ley.
- b) Exigir un trato de respeto y consideración a la dignidad humana.
- c) Tener protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- d) La información, consulta, participación y capacitación en materia de prevención de riesgos.
- e) La interrupción de su actividad laboral cuando la misma entraña un riesgo grave e inminente para su vida o su salud, luego de agotar los canales internos con el empleador.
- f) La vigilancia de su estado de salud.

Artículo 3- Aspectos Generales.

- Que el Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento legal que tiene como propósito establecer disposiciones obligatorias para los trabajadores y el empleador, orientadas a organizar las labores de la empresa.
- Que, con el objetivo de alcanzar los fines de la empresa y su organización, el empleador está facultado para establecer normas que gobiernan la labor de los trabajadores y las medidas disciplinarias a intervenir en caso de infracción a dichas normas y leyes laborales.

- Que es imprescindible para el cumplimiento de los objetivos de EDENORTE DOMINICANA, S. A., que sus empleados observen reglas de conducta y normas disciplinarias apropiadas, a los fines de garantizar un óptimo y eficiente servicio, razón por la cual se aprueba el presente Reglamento Interno de Trabajo.

- En tal sentido, la esencia del presente Reglamento Interno de Trabajo es la de mantener, y en todo caso, mejorar la actitud, rendimiento y calidad de trabajo del personal, mediante un método que permita al empleado reconocer sus faltas y modificar su conducta, salvo en los casos que de inicio ameriten separación de la empresa.

- Que el artículo 132 del Código de Trabajo dispone: “No se pueden establecer en el Reglamento Interno de Trabajo otras medidas disciplinarias distintas a las señaladas en el artículo 42”.

- Que las sanciones establecidas en el artículo 42 del Código de Trabajo son las siguientes:

Artículo 42: El empleador sólo puede aplicar las siguientes medidas disciplinarias:

1- Amonestación.

2.- Anotación de las faltas con valoración de su gravedad en el registro del trabajador.

Se establecen tales medidas disciplinarias sin perjuicio del derecho del empleador a ejercer las que le acuerda el artículo 88 del Código de Trabajo, en el caso de que hubiere lugar a ello.

- Que, en virtud de lo anteriormente expuesto, según la gravedad de la falta que se cometa, las autoridades de la empresa, en los términos de la Ley o del presente reglamento, podrán imponer las siguientes sanciones:

a) Llamado de atención (faltas de I° Grado que se han cometido por primera vez).

b) Amonestación Escrita (para faltas de I° Grado consideradas recurrentes y para faltas de II° Grado).

c) Amonestación notificada ante el Ministerio de Trabajo (para faltas de III° Grado en adelante).

d) Separación de la Empresa (para faltas de IV° Grado).

Artículo 4.- Objetivos Disciplinarios.

El régimen disciplinario persigue los siguientes fines:

- 1.- Contribuir** a que los empleados cumplan de manera leal, asidua y honestamente sus deberes y responsabilidades, a fin de alcanzar una mayor eficiencia en el desempeño de las labores que realizan en la empresa.
- 2.- Procurar** el adecuado y correcto ejercicio de los derechos que se consagran a favor de los empleados y de la empresa.
- 3.- Velar** para que las faltas disciplinarias sean juzgadas y sancionadas conforme a su gravedad y en base a estrictos criterios de juridicidad, legalidad, equidad y objetividad.
- 4.- Procurar** la protección de los derechos y legítimos intereses de los empleados y de la empresa.

Artículo 5.- Responsables de la aplicación del Reglamento.

La puesta en ejecución y el fiel cumplimiento de este Reglamento Interno de Trabajo descansa tanto en los Supervisores de áreas como en la Dirección de Gestión Humana.

Los Supervisores.

Todo Supervisor velará porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad con las reglas y normas disciplinarias de la empresa y las establecidas en el Código de Trabajo de la República Dominicana, por lo que es su deber:

- a) Promover y mantener la armonía con todos sus empleados sin mostrar favoritismos.
- b) Mantener una comunicación sincera y abierta con el personal bajo su supervisión.
- c) Poner énfasis en corregir el problema más que en sancionar al empleado.
- d) Estimular al empleado a mantener y fortalecer el respeto para consigo y para con los demás.
- e) No dejar pasar por alto ninguna falta.
- f) Informar siempre al empleado de los reglamentos y disposiciones de la empresa.
- g) Instruir correctamente a sus empleados de cómo realizar su trabajo.

La Dirección de Gestión Humana.

La Dirección de Gestión Humana, a través de la Gerencia de Relaciones Laborales, es la responsable de la justa calificación y posterior aplicación de las sanciones disciplinarias a las faltas en que incurran los empleados, observando que todas las áreas de la empresa al solicitar la imposición de medidas correctivas cumplan adecuadamente con las normas, procedimientos y plazos previstos en el presente reglamento.

Así mismo, es responsable de la divulgación del presente reglamento a todo el personal activo y futuros ingresos, brindará asesoría en la aplicación de las sanciones y llevará registro y control de las faltas reportadas por los supervisores en los expedientes de los colaboradores.

CAPITULO II

FALTAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 6.- Se entiende por falta disciplinaria toda violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstas en este Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética de Edenorte y en el Código de Trabajo de la República Dominicana.

Faltas de Primer Grado.

Artículo 7.-: Son faltas de primer grado, cuya comisión amerita un llamado de atención, las siguientes:

- a) Violar o faltar a valores, normas, políticas de Edenorte. Incurrir en conflictos de intereses en perjuicio de los valores, normas, y políticas establecidos y defendidos por la empresa.
- b) Incumplir la jornada de trabajo, acumulando en un (1) mes, entre treinta (30) y sesenta (60) minutos de tardanza a la entrada o previo a la salida, sin justificación.
- c) Incumplir las normas y procedimientos de orden y limpieza, sea al inicio de la jornada de trabajo o al término de la misma.
- d) Negarse sin causas justificadas a realizar trabajos o servicios que sean considerados de urgencia o emergencia fuera de la jornada de trabajo.

- e) Usar vestimentas inadecuadas en relación con la naturaleza del lugar donde se trabaja, incumpliendo la normativa de vestimenta de la empresa.
- f) Realizar actividades en el lugar de trabajo ajenas a los deberes propios de la empresa, tales como: actividades partidistas, religiosas, formar grupos para conversar sobre asuntos ajenos a sus funciones, etc.
- g) Permitir que personas ajenas a la empresa hablen por celulares, radios de comunicación o cualquier otro medio análogo propiedad de la empresa, ya que son de uso exclusivo para el trabajo.
- h) Permitir que personas que no sean empleados de la empresa aborden las unidades vehiculares asignadas al personal para las labores externas.
- i) Cualquier otro hecho u omisión similar, contrario a disposiciones de normas y políticas de la empresa, que por su naturaleza y su gravedad no amerite sanción mayor.

Faltas de Segundo Grado.

Artículo 8.-: Son faltas de segundo grado, cuya comisión da lugar a una amonestación escrita, las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de primer grado.
- b) Incumplir la jornada de trabajo acumulando en un (1) mes, entre sesenta y un (61) y ciento veinte (120) minutos de tardanza, sin justificación.
- c) Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin autorización previa o excusa justificada.
- d) Dejar de registrar la hora de entrada y/o salida por cualquiera de los medios existentes para el control de asistencia sin justificación.
- e) Burlar, falsificar o alterar cualquiera de los medios existentes para el control de asistencia.
- f) Negarse a cumplir órdenes superiores que sean inherentes a las labores de su cargo, sin perjuicio de la facultad que tiene la empresa de hacer uso del artículo 88 del Código de Trabajo, en su inciso 14vo.
- g) Negarse a cumplir o aplicar leyes, reglamentos, sistemas y procedimientos, circulares y demás disposiciones vigentes en la empresa sin perjuicio de la facultad que tiene la empresa de hacer uso del artículo 88 del Código de Trabajo, en su inciso 14vo.

- h) Actuar negligentemente en el desempeño de sus labores.
- i) No observar las medidas de seguridad establecidas para la realización de un trabajo en perjuicio de sí mismo, de sus compañeros o de particulares, sin perjuicio para la empresa de hacer uso del artículo 88, inciso 10mo. del Código de Trabajo.
- j) Dejar de usar durante la jornada laboral las ropas y equipos de trabajo suministrados por la empresa para su protección personal.
- k) Dormirse durante la jornada de trabajo.
- l) Suspender las labores sin autorización previa del supervisor competente.
- m) Emplear modales y/o vocabulario inapropiados e irrespetuosos al dirigirse a sus superiores, compañeros de trabajo o público en general, sin perjuicio para la empresa de hacer uso del artículo 88, incisos 3ro. y 4to. del Código de Trabajo.
- n) Propiciar todo tipo de juegos, bromas, insultos o cualquier otro acto de igual naturaleza que cause distracción al personal poniendo en riesgo la seguridad propia o de los demás.
- o) Utilizar los sistemas de comunicación de la empresa para expresarse de manera inapropiada.
- p) Dejar de evaluar y calificar los servicios de sus subalternos dentro de los plazos oficiales y establecidos por el área.
- q) Dejar de informar sobre faltas cometidas por sus subalternos u hechos ocurridos que pudieran causar daños o perjuicios a la empresa.

Faltas de Tercer Grado (Por ante el Ministerio de Trabajo).

Artículo 9.-: Son faltas de tercer grado, cuya comisión da lugar a notificar al Ministerio de Trabajo para fines de sanciones disciplinarias al trabajador, las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas establecidas como de segundo grado.
- b) Acumular en un mes, entre ciento veintiuno (121) y trescientos (300) minutos de tardanza, sin justificación.
- c) Descuidar la guardia y vigilancia de los bienes, materiales y equipos que se encuentren bajo su responsabilidad.

- d) Utilizar los bienes de la empresa para fines distintos a los establecidos por las normas internas.
- e) Ocasionar daños a los equipos que le han sido asignados por la empresa, ya sea por descuido o de manera intencional, sin perjuicio para la empresa de recurrir a las disposiciones de los incisos 6to. y 7mo. del artículo 88 del Código de Trabajo.
- f) Actuar de tal manera que amenace la seguridad de sus compañeros de trabajo o de particulares.
- g) Dejar de informar sobre lesiones sufridas durante la jornada de trabajo y que ameriten atención médica.
- h) Cobrar viáticos, dietas, horas extras, gastos de representación u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados o por un tiempo mayor al realmente empleado, sin perjuicio para la empresa de recurrir a la aplicación de las disposiciones del inciso 3ro. del artículo 88 del Código de Trabajo.
- i) Prestar dinero a interés o ejercer actos de usura o extorsión dentro de la empresa.
- j) Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros valiéndose de su autoridad o jerarquía.
- k) Retirar, reproducir, hacer circular o difundir, documentos o asuntos confidenciales que afecten a los intereses de la empresa, sin perjuicio para la empresa de hacer uso del artículo 88, inciso 9no. del Código de Trabajo.
- l) Requisar, sustraer o copiar informaciones de uso o manejo exclusivo de otros compañeros de trabajo, sin autorización de estos o de su superior inmediato.
- m) Emplear los vehículos, equipos y materiales de la empresa para realizar trabajos particulares, sin perjuicio para la empresa de hacer uso del artículo 88, inciso 17vo. del Código de Trabajo.
- n) Protagonizar riñas, desordenes o escándalos durante la jornada de trabajo o en los recintos de la empresa.
- o) Introducir o portar armas de cualquier naturaleza en los lugares de trabajo, salvo que se tenga autorización expresa para ello o que lo amerite el cargo que desempeña.
- p) Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias narcóticas; o el uso de estas durante horas laborales.

- q) Abandonar su puesto de trabajo sin autorización previa, cuando se está operando un equipo mecánico o eléctrico de la empresa o por cualquier otra razón, sin perjuicio de la aplicación por parte de la empresa del artículo 88, inciso 13vo.
- r) Causar daños por cualquier medio a la propiedad de la empresa o de particulares, siempre que se produzca por la negligencia del empleado.
- s) Negociar o extraviar las ropas y equipos de protección personal, ya sea de manera intencional o por descuido.
- t) Hacer uso de los vehículos de la empresa asignados o prestados, sin que estén vigentes (al día) sus documentos oficiales para manejar.
- u) Incurrir en cualquier otro hecho u omisiones, contrario a disposiciones de normas y políticas de la empresa, que tengan repercusiones de gravedad similar a las faltas sancionadas en este artículo y no ameriten sanción mayor.

Faltas de Cuarto Grado (Separación de la Empresa).

Artículo 10.-: Son faltas de Cuarto Grado cuya comisión da lugar a la separación de la empresa, las siguientes:

- a) Reincidir en cualquiera de las faltas calificadas como de tercer grado.
- b) Incumplir la jornada de trabajo acumulando en un (1) mes más de cuatrocientos (400) minutos de tardanza, sin justificación.
- c) Dejar de asistir al trabajo durante dos (2) días laborables consecutivos, o dos (2) días en un mismo mes, sin permiso previo o excusa justificada (artículo 88, ordinal 11vo. del Código de Trabajo).
- d) Solicitar, aceptar o recibir directamente o por intermedio de otros; comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta, compra y suministro de bienes; y para la prestación y contratación de servicios que le corresponden a la empresa.
- e) Manejar fraudulenta o inescrupulosamente fondos o bienes de la empresa para provecho propio o de otras personas.
- f) Interesarse económicamente en provecho propio o de terceros, en cualquier clase de contrato u operación que realice la empresa o formalizar contratos de prestaciones de servicios para ésta, mientras está en el ejercicio de su cargo.
- g) Expedir certificaciones o constancias que no se correspondan con la verdad de los hechos certificados.

- h) Usurpación de funciones para ejercer actividad o representación a nombre de la empresa ocasionando perjuicio para ésta.
- i) Valerse de influencias jerárquicas para participar o mantener relaciones íntimas o sentimentales con compañeros (as) de trabajo.
- j) Realizar, contribuir o permitir en cualquier forma actos que atenten gravemente contra los intereses de la empresa.
- k) Causar intencionalmente o por negligencia manifiesta, gran perjuicio material al patrimonio de la empresa.
- l) Negarse a prestar servicios en caso de calamidad pública a las autoridades correspondientes o a la empresa cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o socorro a la comunidad.
- m) Utilizar explosivos y materiales inflamables en los recintos de la empresa, salvo autorización expresa por estar relacionado con el trabajo que desempeña.
- n) Ser condenado penalmente con privación de libertad, mediante sentencia definitiva e irrevocable.
- o) Aceptar regalos, presentes o cualquier beneficio económico de parte de terceros relacionados a las actividades de la empresa.
- p) Incurrir en la práctica del fraude eléctrico, bajo todas sus denominaciones jurídicas, en beneficio propio o de un tercero, sin perjuicio del derecho que tiene la empresa a perseguir tal conducta por ante la jurisdicción penal.

Circunstancias Agravantes y Atenuantes de las Faltas.

Artículo 11.-: Para los fines de calificación de las faltas, se tomará en cuenta la concurrencia de circunstancias agravantes o atenuantes de las mismas, en el entendido de que estas no son limitativas sino enunciativas.

Párrafo 1: Son circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Realizar el hecho o incurrir en la omisión del mismo sea en complicidad con subalternos o compañeros de trabajo.
- b) Cometer la falta aprovechando la confianza que le ha depositado su superior.
- c) Cometer una falta para encubrir u ocultar otra.

- d) Rehuir la responsabilidad o atribuirla a otras personas.
- e) Infringir con una misma falta varios deberes o normas.
- f) Haber comprobado premeditación en la comisión de la falta.

Párrafo 2: Son circunstancias atenuantes de las faltas las siguientes:

- a) Haber observado buena conducta dentro y fuera del lugar de trabajo.
- b) Haber sido inducido u obligado por un superior jerárquico a cometer la falta.
- c) Confesar la falta oportunamente y mostrar arrepentimiento por la actuación incorrecta.
- d) Procurar la reparación del daño o perjuicio causado, antes de iniciarse el proceso disciplinario del caso.
- e) Haber cometido la falta bajo ofuscación o por presión insuperable de personas o circunstancias ajenas a la propia voluntad.

Párrafo 3: Aún sea posible aplicar las atenuantes en las faltas de Primer a Tercer Grado, su valoración estará sujeta a la falta cometida.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS DE PRIMER A TERCER GRADO.

A continuación, se visualizan las pautas a seguir al momento de la aplicación de sanciones disciplinarias:

1. Conocimiento y aplicación de la sanción disciplinaria:

a) Cuando un empleado comete una falta de Primer Grado, el supervisor reunirá las evidencias del hecho y, con previo conocimiento de su superior inmediato, lo llamará en privado para realizar con él una labor de consejería, es decir, tratará de que el empleado reconozca su falta y lo concientizará de lo perjudicial que resulta esto para él y para la empresa. Aunque la retroalimentación sea verbal, deberá dejar constancia escrita de lo conversado, a fin de tener soportes que evidencien lo ocurrido completando el Formulario de Compromiso Cambio de Conducta.

b) Cuando un empleado comete una falta calificada como de Segundo o Tercer Grado da lugar a una amonestación escrita, la que se aplicará cuando sea reincidente en una falta de Primer Grado o cuando la falta cometida de inicio amerite una amonestación escrita. El Supervisor reunirá las evidencias del hecho, con previo conocimiento de su superior inmediato, procederá a sostener una reunión en privado con el empleado, le comunicará que la falta cometida amerita ser sancionada por escrito por lo que deberá completar el Formulario de Aplicación de Sanciones Disciplinarias.

c) Concluida la reunión, para todos los casos, el Supervisor notificará a la Dirección de Gestión Humana lo ocurrido. Para cumplir con éste procedimiento contará con un plazo que no excederá los tres (3) días laborales a partir del momento que tenga conocimiento de la comisión de la falta. En caso de que el supervisor no comunique la falta en el tiempo oportuno, este será amonestado según corresponda.

d) La Dirección de Gestión Humana, por medio de la Gerencia de Relaciones Laborales, una vez recibida la sanción, podrá revisar el expediente remitido, de no arrojar elementos suficientes para aplicar una sanción, podrá realizar investigaciones adicionales a los fines de completar el expediente. Finalizadas las investigaciones, si resulta procedente o no, previa consulta con el área correspondiente según la falta, dará las indicaciones y el seguimiento con los supervisores.

e) Para las faltas de Tercer Grado (Notificada ante el Ministerio de Trabajo), una vez completado el expediente, la Dirección de Gestión Humana remitirá al Ministerio de Trabajo un informe escrito, comunicando la falta disciplinaria en que ha incurrido el trabajador.

f) La amonestación escrita será insertada en el expediente del empleado y se llevará un control de sus reincidencias, a los fines de cumplir con el programa de valoración de las faltas cometidas.

2. Plan de Acción:

El Supervisor debe motivar al empleado a que supere esta conducta inadecuada, por lo que elaborará una lista de las acciones a seguir luego de la aplicación de la sanción, con el objetivo de mejorar su desempeño y rendimiento en el trabajo.

En caso que lo estime pertinente, el Supervisor se auxiliará de la Gerencia de Relaciones Laborales.

3. Periodo de seguimiento:

En tal sentido, el supervisor contará con un periodo de dos (2) meses a partir de la fecha en que fue aplicada la sanción disciplinaria para dar seguimiento directo al comportamiento del empleado.

Transcurrido el periodo de seguimiento directo, lo llamará en privado, si el empleado se ha comportado de manera adecuada recibirá una retroalimentación positiva y el supervisor le exhortará a que continúe mostrando un comportamiento acorde a los valores establecidos por la empresa y procederá a completar el Formulario de Seguimiento.

En caso contrario, si durante el periodo de seguimiento o llegado al término de los dos (2) meses no supera dicho periodo, el Supervisor procederá a aplicarle una sanción mayor, evidenciando el hecho de que dicho empleado ha reincidido en su conducta inadecuada. Si lo estima pertinente, el Supervisor se auxiliará de la Gerencia de Relaciones Laborales.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS FALTAS DE CUARTO GRADO (SEPARACIÓN DE LA EMPRESA).

Artículo 12.- La comisión comprobada de una cualesquiera de las faltas que justifican la separación definitiva de un empleado de la empresa, facultan al empleador a recurrir, a su mejor parecer, ya sea al desahucio o al despido, en los términos y condiciones que se indican a continuación:

1. Desahucio.

a) La empresa tiene la facultad de terminar un contrato de trabajo por tiempo indefinido sin alegar causa, mediante un aviso previo, según lo establecido en el artículo 75 del Código de Trabajo de la República Dominicana.

Párrafo 4: La empresa puede proceder al desahucio inmediato y, dentro del plazo legal, pagar los días de preaviso que correspondan.

b) Cuando se efectúe un desahucio deberá ser tramitado con la aprobación del Director del área y por los canales correspondientes deberá comunicarse a la Dirección de Gestión Humana; excepto cuando el desahucio sea decidido por el Administrador Gerente General.

c) La Dirección de Gestión Humana, a través de la Gerencia de Relaciones Laborales recomendará y tramitará el desahucio tanto a lo interno de la empresa como ante el Ministerio de Trabajo.

d) Una vez comunicado el desahucio al trabajador, dentro del plazo de 48 horas que establece el artículo 77 del Código de Trabajo, la empresa lo comunicará al Ministerio de Trabajo correspondiente; luego, dentro del plazo legal, se procederá al pago de las prestaciones laborales y los derechos adquiridos, según apliquen.

2. Despido justificado.

a) La empresa tiene la facultad de terminar el contrato de trabajo que sostiene con un empleado de forma unilateral (artículo 88 del código de trabajo) siempre que el empleado haya incurrido en una falta grave.

b) El área que recomiende un despido justificado debe fundamentar con pruebas y documentos fehacientes la falta cometida por el empleado.

c) La solicitud de despido debe ser tramitada por el Supervisor con carácter de urgencia inmediatamente tenga conocimiento del hecho y las evidencias que lo comprueben a la Dirección de Gestión Humana, ya que el derecho de la empresa a despedir al trabajador por una causa justificada, caduca a los quince (15) días a partir de la fecha en que ha sido cometida la falta (Artículo 90 del Código de Trabajo).

d) La empresa sólo podrá poner término al contrato de trabajo por despido justificado por cometer el empleado alguna de las faltas graves descritas más arriba o por la violación por parte del empleado de una o varias de las causales que se detallan en el artículo 88 del Código de Trabajo, siendo estas las siguientes:

1° Por haber el trabajador inducido a error al empleador pretendiendo tener condiciones o conocimientos indispensables que no posee, o presentándole referencias o certificados personales cuya falsedad se comprueba luego;

2° Por ejecutar el trabajo en forma que demuestre su incapacidad o ineficiencia. Esta causa deja de tener efecto a partir de los tres meses de prestar servicios el trabajador;

3° Por incurrir el trabajador durante sus labores en falta de probidad o de honradez, en actos o intentos de violencias, injurias o malos tratamientos contra el empleador o los parientes de éste bajo su dependencia;

4° Por cometer el trabajador, contra alguno de sus compañeros, cualesquiera de los actos enumerados en el apartado anterior, si ello altera el orden del lugar en que trabaja;

5° Por cometer el trabajador, fuera de servicio, contra el empleador o los parientes que dependen de él, o contra los jefes de la empresa, alguno de los actos a que se refiere el ordinal 3° del presente artículo;

6° Por ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales, durante el desempeño de las labores o con motivo de éstas, en los edificios, obras, maquinarias, herramientas, materias primas, productos y demás objetos relacionados con el trabajo;

7° Por ocasionar el trabajador los perjuicios graves, mencionados en el ordinal anterior, sin intención, pero con negligencia o imprudencia de tal naturaleza que sean la causa del perjuicio;

8° Por cometer el trabajador actos deshonestos en el taller, establecimiento o lugar de trabajo;

9° Por revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado en perjuicio de la empresa;

10° Por comprometer el trabajador, por imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del taller, oficina u otro centro de la empresa o de personas que allí se encuentren;

11° Por inasistencia del trabajador a sus labores durante dos días consecutivos o dos en un mismo mes sin permiso del empleador o de quien lo represente, o sin notificar la causa justa que tuvo para ello en el plazo prescrito en el artículo 58;

12° Por ausencia sin notificación de la causa justificada, del trabajador que tenga a su cargo alguna faena o máquina cuya inactividad o paralización implique necesariamente una perturbación para la empresa.

13° Por salir el trabajador durante las horas de trabajo sin permiso del empleador o de quien lo represente y sin haberse manifestado a dicho empleador o a su representante, con anterioridad la causa justificada que tuviere para abandonar su trabajo.

14° Por desobedecer el trabajador al empleador o a sus representantes, siempre que se trate de un servicio contratado;

15° Por negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados por la ley, las autoridades competentes o los empleadores, para evitar accidentes o enfermedades;

16º Por violar el trabajador cualquiera de las prohibiciones previstas en los ordinales 1ero., 2do., 5to. y 6to., del artículo 45;

17º Por violar el trabajador cualesquiera de las prohibiciones previstas en los ordinales 3º y 4º, del artículo 45 después de que el Ministerio de Trabajo o la autoridad local que ejerza sus funciones lo haya amonestado por la misma falta a requerimiento del empleador;

18º Por haber sido condenado el trabajador a una pena privativa de libertad por sentencia irrevocable;

19º Por falta de dedicación a las labores para las cuales ha sido contratado o por cualquier otra falta grave a las obligaciones que el contrato imponga al trabajador.

e) La Dirección de Gestión Humana recibe el expediente y determinará si el despido es justificado y procede tanto en la forma como en el fondo.

f) En caso de que proceda, el despido se comunicará al trabajador con indicación de la causa directa que dio lugar al mismo, y dentro de las 48 horas de haberse ejecutado se notificará al Ministerio de Trabajo correspondiente.

g) Con el ejercicio del despido justificado la empresa queda liberada del pago de prestaciones laborales.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 13.- En los procesos de separación de la empresa del empleado en falta, la Dirección de Gestión Humana o quien corresponda, podrá someter el expediente previa decisión final a la Dirección de Servicios Jurídicos, a los fines de que esta por escrito emita su opinión jurídica sobre el particular.

Artículo 14.- La existencia de este Reglamento Interno de Trabajo no impide que en caso de violación por parte del empleado de uno o varios de los incisos del artículo 88 del Código de Trabajo de la República Dominicana, la empresa pueda ejercer su derecho al despido, sin necesidad de agotar los mecanismos de orientación, educación y sanción que se establecen precedentemente.

Artículo 15.- Para todo lo no previsto en este reglamento, rige como norma fundamental el Código de Trabajo de la República Dominicana.

Párrafo 5: En caso de contradicción entre el Reglamento Interno de Trabajo y el Código Laboral, Ley o Reglamento supletorio de este, primará el Código Laboral.

Artículo 16.- Corresponde a la Dirección de Gestión Humana la difusión del presente reglamento interno de trabajo; en tal sentido, deberá colocarlo en los lugares más visibles de la empresa e imprimirlo en un número tal de ejemplares que sea suficiente para ser entregado a cada empleado de la empresa.

DADO, en la ciudad de Santiago de los Caballeros, Municipio y Provincia de Santiago, República Dominicana, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil veinte (2020).

ACUSE DE RECIBO

He recibido y leído el Reglamento Interno de Trabajo de Edenorte Dominicana, S. A., y entiendo su contenido. Me comprometo a cumplir cabalmente con los estándares, políticas y procedimientos contenidos en el Reglamento y con las políticas y procedimiento relacionados de Edenorte. Entiendo que estoy en la obligación de reportar a la empresa cualquier conducta que sea de mi conocimiento y considere que es una violación al Reglamento.

Reconozco que el este Reglamento es una declaración de política para la conducta dentro de la empresa y no constituye en ninguna forma un contrato de empleo o una promesa de continuación.

Número de Empleado

Nombre y Apellido en letra de molde

Firma

Área de trabajo