



(it) (evaluación y consultoría de IT)

Calle 13 #8, la zurza I

santiago, república dominicana

t. 809 226 0118

rnc. 130172056

MANUAL EMPLEADOS ITEPROF

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Abril 2023

El Manual del empleado ITEPROF, tiene como propósito establecer normas, lineamientos y guías de acción que modelen las actitudes y acciones esperadas de cada empleado de ITEPROF S.R.L.

Mediante este instructivo se compilan las disposiciones emanadas del Código de Trabajo, los estatutos de la empresa, nuestra Misión-Visión-Valores, y todos aquellos ordenamientos y leyes internacionales.

Las informaciones contenidas en este manual constituyen una parte fundamental de nuestro quehacer y cultura, por eso es de vital importancia su conocimiento y aplicación por parte de todos los empleados, considerando que para regular y mantener relaciones laborales satisfactorias es necesario que se divulguen de manera clara, precisa y formal, cuales son los comportamientos esperados, los compromisos asumidos y las obligaciones contraídas.

El establecimiento, aprobación y divulgación de este manual unifica criterios y orienta oportunamente a todos los empleados y directivos para la toma de decisiones, garantizando la imparcialidad, la correcta administración, la motivación y desarrollo del talento humano, como pieza fundamental de nuestro éxito.

El Reglamento interno de Trabajo es un instrumento laboral mediante el cual se ponen de manifiesto un conjunto de disposiciones obligatorias tanto para los trabajadores como para los empleadores.

Según lo que dispone el Título II, Artículos del 129 al 134, del Código de Trabajo, ITEPROF S.R.L., ha decidido formalizar su Reglamento interno bajo los siguientes enunciados:

- Requisitos para la admisión
- Obligaciones del Empleado
- Prohibiciones
- La Jornada de Trabajo y Días de Descanso
- Días Feriados
- El Salario y el Salario de Navidad
- Las Vacaciones
- Ausencias y Tardanzas
- Permisos
- Licencias con disfrute de Salarios
- Adiestramiento y Capacitación
- Seguridad e Higiene Industrial
- Código de Vestimenta
- Causas justificadas para despido
- Canalización de conflictos, quejas y sugerencias
- Canal de denuncias
- Proceso disciplinario
- Confidencialidad
- Acceso
- Política de uso de internet
- Maternidad
- Fondo de Pensiones
- Seguro Familiar de Salud

I. REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN

1. Cumplir con los requisitos especificados en los perfiles de puesto, incluyendo las pruebas de aptitudes que la empresa considere necesarias.
2. Poseer Cédula de identidad y electoral y/o Pasaporte. En este último caso se deberá en adición aportar las siguientes documentaciones:
 - Si el candidato es hijo de dominicanos, presentar copia del acta de nacimiento correspondientes
 - En caso contrario, el candidato deberá presentar una copia del permiso de trabajo otorgado por las autoridades correspondientes.

3. Aceptar ser sometido a Evaluación medica
4. Aceptar ser sometido a una Depuración Policial, Delictiva y Crediticia, tanto nacional comointernacional

ITEPROF se reserva el derecho de ingresar el candidato, aunque cumpla con los requisitos del perfil del puesto y haya depositado toda la documentación necesaria. La condición de cumplir con los requisitos no significa necesariamente que el candidato vaya a ser admitido, ya que, entre otras, debe satisfactoriamente haber sido aprobado en los diferentes niveles que apliquen y haber obtenido resultados en niveles aceptables (como mínimo) en las pruebas aplicadas de acuerdo a la vacante que haya solicitado.

II.OBLIGACIONES DEL EMPLEADO

Se espera que todo empleado asuma con responsabilidad las disposiciones establecidas en este Reglamento Interno, en consonancia con el Artículo 44 del Código de Trabajo, conforme se haya determinado al momento de su contratación y lo dispuesto por las leyes laborales vigentes.

1. Asistir con **puntualidad** a sus labores diarias: esto puede significar, en la mayoría de los casos, que el empleado deba llegar a la empresa con mínimo de cinco (5) minutos de anticipación de su horario de labores, cuando el desempeño de las mismas se veadeterminado por la conexión a sistemas informáticos y/o aplicaciones.
2. Desempeñar sus labores en la forma convenida y las funciones para las cuales ha sido oportuna y adecuadamente entrenado, con esmero y dedicación, tomando en cuenta las actualizaciones y modificaciones que le hayan sido debidamente comunicadas.
3. Observar rigurosamente las medidas preventivas o higiénicas exigidas por la ley o dictadaspor las autoridades competentes, así como las indicadas en las políticas y procedimientos de la empresa, con el fin de lograr seguridad y protección tanto para el empleado, como para sus compañeros, y/o el lugar donde las labores son desempeñadas. De igual modo, elepleado está en la obligación de notificar a un directivo cualquier observación que tenga con el propósito de evitar daños.
4. Someterse a los exámenes médicos requeridos por la empresa a modo de comprobar que no posee ninguna enfermedad o incapacidad que le impida desempeñar sus funciones satisfactoriamente o que por desconocimiento pueda ocasionarle algún daño, tanto al empleado como a los que le rodean.
5. Observar una buena conducta y una estricta disciplina durante las horas de trabajo y mientras permanezca en las inmediaciones de la empresa.
6. Todos los empleados deben guardar con absoluta discreción la **confidencialidad de las informaciones** sobres las actividades comerciales, métodos procedimientos y cualquier otra información de la empresa a la cual tenga acceso por razón del trabajo que realiza, así como los asuntos administrativos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la empresa, tanto mientras tenga vigencia el contrato de trabajo, como después de la terminación del mismo.
7. Los empleados de **ITEPROF, S.R.L.**, deben dar el correcto uso y cuidado a los **equipos y herramientas, maquinarias**, materiales que le hayan sido asignadas para el desempeño de sus funciones, así como a las instalaciones en las cuales realiza sus labores. Dichos **equipos, herramientas, maquinarias o materiales** no pueden ser retirados de nuestras instalaciones sin autorización previa y por escrito de uno de los directivos de la empresa.
8. Mantener la higiene y organización de su área de trabajo y evitar malgasto y desperdicios de los materiales asignados.
9. Cumplir con el horario de trabajo asignado, tanto para la entrada como para la salida y los descansos estipulados. De igual modo, en caso de haber aumentos en el volumen de trabajo, si el empleado se compromete a laborar horas adicionales, debe cumplir con el horario que se le

asigne para tal caso.

10. Cada empleado debe tener una **vestimenta adecuada**, según se le haya indicado de acuerdo a las labores que desarrolla y al Código de vestimenta vigente. Una apariencia pulcra añade al empleado porte y confianza en sí mismos y da un aire de dignidad a la empresa.

11. Todo empleado debe **seguir las instrucciones y métodos de trabajo** que le hayan sido indicados durante su periodo de entrenamiento, considerando lo siguiente:

- Evitar desperdicio de Tiempo y Materiales
- Mantener la calidad en las labores
- Obtener los niveles de productividad y eficiencia esperadas
- Actualizaciones y/o cambios que hayan sido introducidos tanto en la metodología de trabajo como en las características o especificaciones del producto o servicio en sí
- Cumplir con todas las normas y leyes que apliquen, tanto nacionales como las que correspondan al país donde estemos rindiendo nuestros servicios.

12. Todo empleado está en la obligación de **recurrir con prestancia a cualquier llamado** para prestar sus servicios o colaboración en casos de siniestro o riesgo/emergencia inminente en que la persona o los bienes del empleador o de algún empleado estén en peligro, sin que por ello tenga derecho a remuneración adicional.

13. Todos los empleados deberán guardar la debida **consideración y respeto** entre ellos, no importando los niveles de jerarquía y evitando situaciones que incluyan la conducta verbal (comentarios raciales o sexuales, lenguaje inadecuado, bromas étnicas, comentarios despectivos o calumnias), contactos físicos o cualquier otra conducta ofensiva. El respeto mutuo es uno de los principales valores de ITEPROF y como tal espera que todos los empleados evidencien el mismo.

14. Todos los empleados gozarán de los mismos **derechos y privilegios** que la empresa estipula para cada posición. Creemos que la imparcialidad es el fundamento de un trabajo en equipo leal y cooperativo. Tratamos a nuestro personal de manera individual pero sin provocar la percepción de un trato especial.

15. Todos los empleados deben comprender claramente y aplicar nuestros valores como empresa. Esperamos **honestidad** en el manejo de dinero, mercancía y propiedades; además esperamos un comportamiento adecuado con respecto a cosas intangibles como el tiempo, esfuerzo, desempeño de labores, trato con compañeros, reconocer errores, y otros detalles. La deshonestidad tendrá como consecuencia el despido inmediato. Existen otras acciones que se califican como actos deshonestos: alteraciones, cambios, robo de propiedad intelectual, información privilegiada, bienes o dinero manejado por nuestros empleados.

16. Todos los empleados de ITEPROF, deben asumir **compromiso de trato justo** en todas sus interacciones, ya sea con clientes, usuarios finales y/o compañeros de trabajo. Al actuar de forma imparcial y justa, ganamos la confianza y lealtad en todas nuestras relaciones.

III. PROHIBICIONES

Nuestro compromiso como empleados de ITEPROF incluye no solo el cumplimiento de las acciones, comportamientos y desempeño esperado, sino también conocer cuáles son y evitar las conductas y acciones no permitidas y/o violatorias del Código de Trabajo, nuestras políticas internas, la Ley 53-07 contra Crímenes y Delitos de Alta Tecnología, y otras leyes aplicables. Estas infracciones incluyen, pero no se limitan a:

1. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o cualquier otra condición similar. De igual modo, el consumo de drogas/sustancias controladas, como penado por la ley, aun y cuando no suponga o manifieste un comportamiento alterado, es prohibido a los empleados. En los casos en que algún medicamento prescrito cause efectos temporales o alargo plazo que perjudiquen o mermen la capacidad de desempeñar las labores y/o la sensatez y el criterio del empleado, de forma tal su comportamiento pueda afectar su seguridad o la de los que le rodean, dicho empleado igualmente debe retirarse del área hasta que los efectos secundarios hayan desaparecido o disminuido de forma tal que pueda desempeñar sus labores de forma adecuada.

En estos casos, será necesario presentar certificación médica que indique que dicho medicamento ha sido prescrito por un profesional acreditado para dichos fines.

2. Portar cualquier tipo de arma en las horas de labores o dentro de las instalaciones de la empresa, exceptuando aquellas posiciones establecidas por la ley.

3. El uso del tiempo, trabajo, suministro, equipos, herramientas, edificios y otros activos de la empresa para beneficio personal, así como el empleo de estos para otro fin que no sea para el cual fueron asignados, sea o no sea con el propósito de obtener beneficios personales o para terceros.

4. Juegos, rifas, colectas y actividades similares durante su horario de trabajo y/o en las instalaciones de la empresa.

5. Realizar propaganda política y/o religiosa dentro de las instalaciones de la empresa o dentro de su horario de trabajo.

6. Divulgar, alterar, copiar, descryptar, decodificar, generar o de cualquier modo descifrar códigos de acceso.

7. Acceder de forma ilícita a sistemas, con uso posterior o no de la información obtenida mediante dicho acceso, o explotar de forma ilegítima cualquier acceso obtenido de forma intencional.

8. Borrar, afectar, introducir, copiar, mutilar, alterar o eliminar datos y componentes presente en sistemas electrónicos, informáticos, telemáticos, o de telecomunicaciones, o transmitidos a través de uno de estos, con fines fraudulentos.

9. Alterar, maltratar, trabar, inutilizar, causar mal funcionamiento, dañar o destruir un sistema electrónico, informático, telemático o de telecomunicaciones, o de los programas y operaciones lógicas que lo rigen. Realizar cualquiera de estas acciones es de igual modo considerado como sabotaje.

10. Obtener fondos o beneficios personales o para terceros de forma ilícita mediante el uso de alta tecnología a través de los accesos, permisos, sistemas y aplicaciones a las cuales el empleado tiene acceso con el fin de desempeñar las labores para las cuales ha sido contratado.

11. Utilizar la identidad de otra persona a través de medios electrónicos. Este tipo de acciones constituye robo de identidad y es penado por leyes y regulaciones locales e internacionales.

12. Establecer relaciones amorosas; cualquier acto que se pueda interpretar como acoso sexual, dará por resultado una acción disciplinaria que incluye hasta el despido, previa investigación de los hechos en base a la denuncia realizada por el empleado afectado u otro empleado que haya sido testigo de los hechos. Cualquier petición, conducta física o verbal es considerada como acoso sexual cuando se presenta cualquiera de las siguientes condiciones, entre otras que pueden ser consideradas circunstanciales:

- Que la sumisión a dicha conducta sea hecha explícita o implícitamente como término o condición para el empleo de un individuo;
- Que la sumisión o rechazo a dicha conducta sea utilizada como base para las decisiones de empleo que afecten al individuo;
- Que dicha conducta tenga el propósito o el efecto de interferir de manera irracional con el desempeño del trabajo de un individuo o le cree un ambiente de trabajo ofensivo, hostil e intimidatorio.

IV.LA JORNADA DE TRABAJO Y DÍAS DESCANSO

La jornada regular de labores constará de ocho (8) horas de lunes a viernes y cuatro (4) horas los sábados, terminando la misma a las doce 12:00M del sábado, durante la jornada regular, el empleado tendrá derecho a un total de dos (2) horas de descanso.

El horario laborado en la actualidad está relacionado con el servicio a prestar por los empleados

8:00 AM a 12:00 M 2:00 PM a 6:00 PM 8:00 AM a 12:00 M

7:00 AM A 12:00 M 1:00 PM a 4:00 PM 7:00 AM A 11:00 AM

En caso de que el empleado por la naturaleza de nuestra empresa se extienda fuera de su horario para hacer frente a incrementos de trabajo, se concederán recesos adicionales como corresponde. Los recesos o descansos no son remunerados.

La jornada laboral regular se extiende hasta cuarenta y cuatro (44) horas semanales, si algún empleado excediera dicha cantidad, la empresa otorgara un incentivo compensatorio adicional a su sueldo fijo que compensen dicho esfuerzo y dedicación durante las horas laboradas en dichas jornadas.

La jornada es considerada diurna cuando está comprendida entre las 7:00 AM y las 9:00 PM: durante estas horas, y exceptuando aquellos casos en que las horas sean extraordinarias o días feriados, el empleado recibe el salario acordado. Jornada nocturna es aquella que ocurre entre las 9:00 PM y la 7:00AM y durante estas horas el empleado recibe un incentivo nocturno de un 15% de incremento sobre la hora laborada. Las jornadas mixtas ocurren cuando el empleado labora tanto horas diurnas como nocturnas, sin excederse de tres (3) horas nocturnas: en caso de excederse de las tres (3) horas, el pago de todas las horas será realizado con el 15% de incremento; en caso de no exceda las tres (3) horas, se pagarán acorde a su naturaleza.

V.DÍAS FERIADOS

Debido a la naturaleza de nuestra empresa, deseamos destacar que en caso de que por el incremento de los proyectos que desarrollamos se requiera que todos los empleados, deban laborar un día feriado, dicho día será considerado con el programa de incentivo indicado anteriormente.

VI.EL SALARIO Y SALARIO DE NAVIDAD

ITEPROF cumple con las disposiciones relativas al salario contempladas en los artículos 192 al 218 del Código de Trabajo. En la actualidad la frecuencia de pago es quincenal y se realiza los días quince (15) y treinta (30) de cada mes.

En lo que concierne al Salario de Navidad, ITEPROF cumple con lo que disponen los artículos 219 a 222 del Código de Trabajo. En ese sentido es oportuno recordar que para el cálculo del mismo no se toman en consideración los montos devengados por conceptos de horas extraordinarias ni las laboradas en días feriados: el cálculo se basa en la sumatoria de los montos correspondientes a los salarios regulares devengados más incentivos percibidos a todo lo largo del año (incluyendo aquellos correspondientes a las horas nocturnas laboradas y desempeño), y luego dividir el resultado entre doce. En el caso de término del contrato laboral, fuere cual fuere el motivo, este pago será igualmente realizado.

Tanto para el salario como para el salario de navidad, ITEPROF ha definido el pago del mismo a través del servicio de nómina electrónica del Banco Scotiabank. Una vez el empleado es contratado, se procesa a través del Departamento de nómina la apertura de la cuenta que desde ese momento le servirá para recibir su salario. El primer pago es realizado la quincena siguiente luego del inicio de las labores, y así sucesivamente: las nóminas quincenales a pagar se computan del día (1ro.) primero al (15) quince y del (15) quince al (30) treinta de cada mes, el día que le corresponde recibir el primer salario, el empleado debe asistir al Banco Popular Dominicano Sucursal Cerros de Gurabo, debidamente identificado con su cédula para firmar los documentos relativos a la cuenta y retirar el plástico correspondiente. A partir de ese momento,

el empleado podrá acceder a sus fondos por medio de cajeros automáticos, y recibirá quincenalmente los depósitos a dicha cuenta. En el caso del salario de navidad, será depositado a más tardar el día 20 de diciembre, sin importar el día de la semana.

VII.LAS VACACIONES

Los empleados disfrutaran de sus vacaciones según lo dispuesto en el Código de Trabajo, artículos 177 a 190.

El empleado podrá disfrutar de sus vacaciones cada vez que cumpla un año en la empresa, siendo el periodo establecido de catorce (14) días laborables desde un (1) hasta cuatro (4) años de antigüedad y de dieciocho (18) días laborables a partir del quinto (5to) año. Las vacaciones serán pagadas el día de la semana en la que suceda la fecha de inicio de las mismas, independientemente de que el disfrute de las mismas sea en ese mismo momento o no.

Las vacaciones serán programadas de común acuerdo entre los empleados y los representantes de la empresa, dicha programación debe constar por escrito en el formulario destinado para tales fines y entregado a Recursos Humanos, una vez dicho formulario haya sido completado y visto los empleados que solicitan vacaciones. La programación y disfrute de las mismas debe darse dentro de los 6 meses siguientes a la adquisición de este derecho.

A más tardar el último día de labores antes de iniciar sus vacaciones, el empleado debe pasar por el Departamento de Recursos Humanos a inscribirse en el libro-registro designado para tales fines.

VIII.AUSENCIAS Y TARDANZA

ITEPROF, espera y cuenta con la **asistencia diaria y puntual** de todos sus empleados. Si por alguna circunstancia no puede llegar a tiempo, el empleado debe llamar al número 809-226-0118 a más tardar diez minutos luego de que inicie la jornada, siendo preferible que se comunique al menos una hora antes del inicio de la jornada, debe proveer el nombre y motivo de la ausencia o tardanza. En caso de las tardanzas, igualmente notificar la hora a la cual le va ser posible presentarse. Toda o cualquier excusa que no sea presentada a través del sistema de ausencias y tardanza no será considerada válida: siendo la única excepción a esta regulación, cuando se presente antes o al momento de iniciar las labores una certificación médica.

El hecho de que se reporten adecuadamente y a tiempo **ausencias y tardanzas** no necesariamente indica que las excusas presentadas sean consideradas válidas y no exime al empleado de recibir amonestaciones por escrito en caso de que apliquen. De igual modo, la reincidencia en las mismas es base para que dichas faltas escalen en el nivel de seriedad y pueden conllevar a la terminación del contrato (despido) por falta de dedicación a las labores e incumplimiento de la obligación más básica de todo empleado que es **asistir a prestar sus servicios**.

Para los casos de ausencia por enfermedad, y en caso de que esta incapacite al empleado de presentarse a laborar por más de un día, dicha inasistencia debe estar acreditada por certificación médica firmada y sellada por el profesional que le atendió. Las licencias médicas deben depositarse dentro de las 24 horas de la certificación ser expedida para ser consideradas válidas y deben incluir claramente tanto el padecimiento del empleado como la duración de las mismas. Toda certificación médica puede ser depositada en Recursos Humanos por un familiar o allegado(a) del empleado en caso de que el padecimiento le imposibilite de presentarla personalmente.

IX.PERMISOS

Los permisos deben ser solicitados al menos con tres (3) días laborables de anticipación y un día antes o el mismo día en caso de emergencia comprobada. Los empleados deben llenar un formulario diseñado para tales fines y entregar a Recursos Humanos. Es importante resaltar que el hecho de completar el formulario no obliga a la empresa a concederlo, aunque el solicitarlo con la anticipación adecuada dé más posibilidades de aprobación del mismo. Los permisos no son remunerados.

En caso que el empleado necesite ausentarse por más de un día y no le corresponda o desee tomar vacaciones, puede solicitar una licencia sin disfrute de sueldo. Dicha solicitud igualmente será sometida a aprobación y debe ser solicitada por escrito.

X.LICENCIAS CON DISFRUTE DE SALARIO

Se les concederá a todos los empleados licencias con disfrute de salario en los siguientes casos, por la cantidad de días establecidos por la ley:

1. Cinco (5) días de licencia con disfrute de salario, con motivo de la celebración del matrimonio del empleado: para estos fines, el disfrute puede acordarse efectivo al día del matrimonio, luego de ese, o días antes, dependiendo de cómo convenga al empleado.
2. Tres (3) días en los casos de fallecimiento de cualesquiera de los abuelos, padres, hijos o cónyuge; de igual modo, si el empleado deseara solamente tomar dos días y reservar un tercero con motivo de costumbres religiosas posteriores, esto puede realizarse previo acuerdo entre las partes.
3. Dos (2) días en caso de alumbramiento de la esposa o compañera.

Para poder aplicar los pagos de lugar, el empleado está en la obligación de presentar a la empresa la documentación que avale cualquiera de los tres hechos anteriores, a más tardar el día en que le corresponde integrarse a sus labores luego de finalizada la licencia. El pago no será procesado hasta que la documentación correspondiente sea entregada. De todos modos, en aquellos casos que el hecho que genere la licencia haya sido inesperado o no predecible y por tanto no haya podido ser comunicado con anterioridad a la empresa, el empleado tiene la obligación de notificar por los canales adecuados el hecho dentro de las 24 horas de ocurrido el mismo.

XI.ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

Es obligatorio por parte del empleado tomar los cursos de entrenamiento que la empresa determine necesarios para que el mismo pueda ejecutar su labor con esmero y de forma eficiente, y de acuerdo al Ordinal 9no. del Artículo 46 del Código de Trabajo, es de igual carácter obligatorio para el empleador el proporcionar capacitación, adiestramiento, actualización y perfeccionamiento a los empleados.

Una vez el candidato ha completado exitosamente el proceso de inducción, inicia el proceso de entrenamiento: este proceso tendrá una duración variable, dependiendo está directamente del nivel de complejidad de la tarea a realizar, y en algunos casos puntuales, de la experiencia específica en el área que el nuevo empleado pueda o no tener. Estos entrenamientos, debido a la naturaleza de nuestra empresa, no solo estarán limitados a los procesos internos de ITEPROF, sino que en su mayoría cubrirán procedimientos, parámetros y sistemas de aplicaciones de nuestros clientes, así como información de productos y servicio ofertados por los mismos.

En cualquier momento de la relación laboral pueden presentarse actualizaciones o modificaciones en los procesos actuales, en esos casos ITEPROF, brinda a sus empleados la oportunidad de recibir capacitaciones especializadas fuera de la empresa. Dichas capacitaciones podrán ser solicitadas por el empleado mediante formulario de solicitud de capacitación externa, de ser aprobada, la empresa cubrirá todos los gastos devengados de dicha capacitación incluyendo el costo en sí de la misma, transportes, materiales de apoyo, dietas y/o otros viáticos según apliquen. A cambio, el empleado se compromete a mantenerse en la empresa por un periodo de doce meses para aplicar los conocimientos adquiridos: En cualquier caso, ningún cliente de ITEPROF, podrá contratar para sí, directa o indirectamente, el servicio de ninguno de los consultores o personal de ITEPROF participantes del proyecto, desde el inicio hasta un año de finalizados los servicios de dicha persona, sin autorización por escrito del ITEPROF.

XII.SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

De acuerdo a las leyes y regulaciones vigentes, entre ellas el Decreto 522-06, y para garantizar la protección y el cumplimiento de las políticas y procedimientos asociados, ITEPROF cuenta con un comité de Seguridad e Higiene Industrial el que se encargara de velar de todo lo asociado con

esta materia. Dicho comité será integrado por cinco personas como mínimo, pudiendo auxiliarse de expertos asesores externos en casos específicos.

Todo empleado de ITEPROF debe acogerse a las disposiciones y regulaciones, entendiendo que las mismas son diseñadas e implementadas teniendo en cuenta como esencialmente la protección del recurso más importante de la empresa, el activo humano y las instalaciones y equipos propiedad de la empresa, por lo que todos debemos tomar en cuenta algunas de las siguientes medidas para evitar accidentes que puedan dañar los equipos entre las cuales están:

- Apagar correctamente el equipo al finalizar la jornada de cada día, incluyendo el regulador de voltaje.
- No instalar software de descargas a ningún equipo.
- No dejar caer el mouse ni el teclado al piso.
- Evitar colocar herramientas imantadas sobre los equipos.
- Evitar colocar utensilios como: Vasos, tasas con líquidos sobre los equipos.
- Destapar las máquinas sin la presencia del técnico calificado.

Todo empleado de ITEPROF es responsable y debe asegurarse de conocer la salida de emergencia que le pertenezca de acuerdo con su ubicación actual y restringirse de usar salidas que no le correspondan para evitar aglomeraciones innecesarias: el personal ha sido dividido en las salidas de acuerdo a su proximidad, de modo que el flujo de cada persona sea óptimo. Lo anteriormente expuesto es con el fin de garantizar la evacuación total de las instalaciones en caso necesario en un tiempo de un minuto.

XIII. CÓDIGO DE VESTIMENTA

Damas:

Permitido:

- ✓ Faldas con un máximo de 2 pulgadas por encima de la rodilla.
- ✓ Pantalones jeans en buenas condiciones.
- ✓ Camisas y blusas con mangas.
- ✓ Chaquetas y Pantalón de vestir.

No Permitido:

- ☒ Blusas escotadas.
- ☒ Ropa Transparente.
- ☒ Pantalones Cortos.
- ☒ Pantalones muy ceñidos o lycras.
- ☒ Mini faldas.
- ☒ Calipso.
- ☒ Blusas o camisas que no cubran completamente el abdomen y la espalda.
- ☒ Blusas y camisas sin mangas.

Caballeros:

Permitido:

- ✓ Corbatas.
- ✓ Sacos y Chaquetas.
- ✓ Camisas de mangas largas o cortas por dentro del pantalón.
- ✓ Pantalones y jean en buenas condiciones.
- ✓ Camisetas con cuello, siempre por dentro del pantalón.
- ✓ Zapatos cerrados.
- ✓ Tenis en buenas condiciones.

No Permitido:

- ☒ Calipso.
- ☒ Pantalones con hoyos.
- ☒ Camisetas sin mangas o con hoyos.

- Cortes de pelo inadecuados.
- Pantalones cortos.
- Camisas o camisetas sin cuello.

XIV.CONFIDENCIALIDAD

En el desempeño de la obligación laboral con la Empresa, el empleado obtendrá información acerca de prácticas empresariales de ITEPROF y sus clientes. De igual manera el empleado tendrá acceso a datos relacionados con clientes de ITEPROF y los usuarios finales de estos clientes. Toda información que encaje en la descripción anteriormente provista es considerada confidencial y debe tratarse de esta forma.

El reproducir, copiar, divulgar, proporcionar a terceros o usar dichas informaciones para otro fin que para el que fueran destinadas es base para la terminación inmediata de contrato.

En este mismo sentido, el hecho de alterar, afectar, tergiversar, manipular, eliminar, introducir, mutilar, copiar o editar cualquier tipo de información y/o realizar sabotaje u otra acción de manejo inadecuado de la información a la que se le ha dado acceso y que a consecuencia de dichas acciones la empresa se vea afectada, está considerada dentro de la Ley 53-07 como un delito al cual se le imputan no solo penas monetarias, sino hasta tres años de prisión. En este tipo de acción también se ve incluido el robo de identidad.

XV.CONDICIONES Y COMPROMISOS CON NUESTROS PROVEEDORES

En ITEPROF, consideramos que uno de nuestros principales compromisos con nuestros valiosos proveedores es garantizar el pago oportuno por los servicios y productos que nos brindan. Para lograrlo, establecemos acuerdos claros en cuanto a las condiciones de pago y definimos procesos estables, simples y transparentes que evitan interpretaciones ambiguas o malas prácticas.

Nuestra aspiración es colaborar con proveedores que, en cada transacción, obtengan beneficios justos que fomenten su desarrollo sostenible. Creemos que esta reciprocidad es esencial para brindar un servicio que evolucione en todos sus aspectos, más allá del aspecto puramente económico.

Además, estamos firmemente comprometidos con la promoción de la legalidad en todas nuestras operaciones. Por lo tanto, velamos por la integridad de nuestros proveedores, asegurándonos de que no participen en prácticas ilegales, como actos de corrupción, lavado de dinero o incumplimiento de sus obligaciones fiscales, medioambientales y sociales. Esto incluye el cumplimiento de las leyes relacionadas con la seguridad social, los impuestos y la prohibición de emplear a menores de edad.

En ITEPROF, no sostenemos relaciones comerciales con proveedores que se involucren en este tipo de prácticas cuestionables. Buscamos colaboradores que nos ayuden a ofrecer productos y servicios de excelencia, por lo que trabajamos únicamente con aquellos que garantizan los más altos estándares de calidad y seguridad alimentaria.

Nuestra empresa promueve activamente el cuidado del medio ambiente y la biodiversidad. Por tanto, esperamos que nuestros proveedores compartan este compromiso y actúen de manera responsable en su relación con el entorno natural.

XVI.ACCESOS

Al ingresar a la empresa, a cada empleado de ITEPROF le es asignado un nombre Único de usuario y la contraseña para obtener acceso al sistema. El empleado reconoce que el combinado de nombre y contraseña es confidencial y no deben ser revelados a nadie. El no mantener la confidencialidad del nombre de usuario y contraseña serán el motivo de amonestación con los criterios de una falta muy seria. Esto aplica a ambos casos de revelar esta información a otros y/o acceder al sistema mediante la utilización de un usuario o clave que no le pertenezca.

De igual modo, y en concordancia con la Ley 53-07 Contra Crímenes y Delitos de Alta

Tecnología en sus Artículos 5 y siguiente, está penado por la ley y es base para terminación inmediata de contrato el divulgar, generar, copiar, alterar, descifrar, clonar o utilizar cualquier código de acceso para otro uso del cual fue destinado, así como también la obtención de información, aun y así sea por caso fortuito, y posterior uso de la misma para beneficio propio. Esto aplica también en los casos que el acceso a información privilegiada y propietaria sea empleado para lograr un beneficio personal, ya sea monetario o no, y es igualmente aplicable a la obtención ilícita de fondos, bienes o servicios.

XVII.POLÍTICAS DE SEGURIDAD

El empleado entiende que debe aplicar las políticas de seguridad vigentes, entendiendo que las mismas no solo existen para salvaguardar la empresa, sus instalaciones y equipos, sino también para garantizar la seguridad de los empleados, se compromete a seguir las políticas de seguridad y a informar a Recursos Humanos cuando entienda que las mismas han sido rotas. Como parte del reforzamiento de políticas de seguridad, el empleado entiende que en cualquier momento pueden ser realizadas inspecciones aleatorias de pertenencias, así como análisis de detección de drogas.

XVIII.PROCESO DISCIPLINARIO

Las faltas que los empleados pueden cometer, están clasificadas de la siguiente forma:

1. Faltas Menores: sus consecuencias son amonestaciones verbales y/o escritas, dependiendo del caso y la reincidencia en las mismas. Las faltas menores pueden escalar a otros niveles de acuerdo a su recurrencia.

Se consideran faltas menores entre otras:

- ✓ Dos faltas de puntualidad en un mes sin causas justificadas, incluyendo tardanzas al regresar de los descansos
- ✓ No comunicar con la anticipación debida una falta al trabajo por causa justificada
- ✓ Falta de aseo y limpieza personal
- ✓ No seguir el código de vestimenta
- ✓ Discusiones que impacten en el ambiente de trabajo
- ✓ Falta de atención o diligencia con clientes internos o externos, así como en el desarrollo del trabajo asignado.
- ✓ No comunicar a la empresa los cambios de residencia de domicilio y los números de teléfono donde puede ser contactado.

2.- Faltas Serias: sus consecuencias son amonestaciones escritas que pueden o no ser provistas al empleado en presencia de inspectores de la Secretaria de Trabajo, dependiendo del caso. Sin embargo, independientemente de que sean provistas en presencia de representante de la Secretaria de Trabajo o no, una copia de dicha amonestación será enviada a la S.T. como constancia de la falta cometida y el acuerdo con el empleado sobre corrección de su comportamiento.

Se consideran como Faltas Serias, entre otras:

- ✓ Hasta 4 faltas de puntualidad al trabajo durante un mes.
- ✓ Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.
- ✓ Manipular las pertenencias de otro compañero sin autorización, independientemente del fin de dicha manipulación.
- ✓ La negligencia o imprudencia en el desarrollo de las responsabilidades asignadas, siempre que ello no traiga mayores consecuencias a la empresa.
- ✓ La falta de disciplina o de respeto a compañeros y superiores.
- ✓ La negligencia en la conservación y utilización de materiales y/o equipos que el empleado tenga a su cargo.

- ✓ El abandono del lugar de trabajo sin causa justificada ni permiso de un superior.
- ✓ Realizar trabajos particulares o emplear materiales y equipos de la empresa en beneficios propio.

3.- Faltas muy Serias: las faltas muy serias ocurren generalmente en violación del Código de Trabajo, la Ley 53-07 Contra Crímenes y Delitos de Alta Tecnología y este Reglamento Interno. Estas faltas traen consigo de forma obligatoria la incorporación de la S.T. al proceso (mediante solicitud de visita de inspector) o del DICAT (Departamento de Crímenes y Delitos de Alta Tecnología), según sea la naturaleza de la falta. Las faltas muy serias son consideradas base para despido justificado debido a las consecuencias que las mismas pueden traer a la empresa.

Se consideran Faltas Muy Serias entre otras las siguientes:

- ✓ 5 o más faltas de puntualidad no justificadas de más de 10 minutos cada una cometidas en un periodo de un mes
- ✓ Faltar dos días al mes o dos días consecutivos sin justificación, de acuerdo con el Ordinal 11 del Artículo 88 del Código de Trabajo.
- ✓ La falta de honestidad, el fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las funciones asignadas.
- ✓ La simulación comprobada de accidente o enfermedad, incluyendo el someter licencia o certificaciones medicas falsas, alteradas o inapropiadas al padecimiento.
- ✓ Hacer desaparecer, inutilizar, destrozarse o causar desperfectos en equipos, instalaciones, edificios, mobiliarios y/o documentos de la empresa, también considerado como sabotaje y penado bajo el Artículo 11 de la ley 53-07 Contra Crímenes y Delitos de Alta Tecnología
- ✓ La embriaguez y la toxicomanía durante el trabajo, al igual que el resultado positivo en pruebas aleatorias de detección de drogas/sustancias controladas que conducidas en la empresa.
- ✓ La revelación a terceros de información confidencial de la empresa, clientes, usuarios finales, empleados o cualquier otra a la que tenga acceso durante el desempeño de sus funciones, penado por ambos Código de Trabajo y Ley 53-07 Contra Crímenes y Delitos de Alta Tecnología.
- ✓ Maltrato físico o verbal contra un subordinado, compañero, superior, cliente o cualquier persona relacionada a la empresa, de acuerdo con el Artículo 88 del Código de Trabajo.
- ✓ Abandono del puesto de trabajo sin permiso o autorización del superior inmediato.
- ✓ La desobediencia e indisciplina recurrente (siempre que se trate del servicio contratado) después de la correspondiente retroalimentación, y la insubordinación.
- ✓ Acoso sexual con intención comprobado, luego de que la investigación correspondiente ha sido completada.
- ✓ Cualquier violación a la ley 53-07 Contra Crímenes y Delitos de Alta Tecnología y el Código de Trabajo vigente, así como los convenios internacionales en los cuales nuestro país es suscrito, los reglamentos internos de ITEPROF y sus políticas y procedimientos.
- ✓ Las retroalimentaciones por escrita que consten en los expedientes personales de los empleados por faltas cometidas, caducan para fines de anotación de gravedad de falta, en los plazos siguientes:
- ✓ En las Faltas Menores a los tres meses

- ✓ En las Faltas Serias, a los seis meses

XIX.CAUSAS JUSTIFICADAS DE DESPIDO

El empleador, en este caso ITEPROF, puede dar por terminado el contrato de trabajo con un empleado por cualquiera de las causas consagradas en todos los ordinales del Art.88 del Código de Trabajo, los cuales establecen lo siguiente:

1. Por haber el trabajador inducido a error al empleador pretendiendo tener condiciones o conocimientos indispensables que no posee, o presentando referencias o certificado personales cuya falsedad se compruebe luego.
2. Por ejecutar el trabajo en forma que demuestre su incapacidad e ineficiencia. Esta causadeje de tener efecto a partir de los tres meses de prestar sus servicios.
3. Por incurrir el trabajador durante sus horas laborables en faltas de probidad o de honradez, en actos o intentos de violencia, injurias o malos tratamientos contra el empleador o los parientes de este bajo su dependencia.
4. Por cometer el trabajador, contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerado 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 directivos de la empresa, actos o intentos de violencia, injurias o malos tratamientos, así como faltas de probidad o de honradez.
6. Por ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de estas, en los edificios, obras maquinarias, herramientas, materia prima, productos y demás objetos relacionado con el trabajo.
7. Por ocasionar el trabajador los perjuicios graves, mencionados en el punto 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 perjuicios 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 días en un mismo mes sin permiso del empleador o de quien lo representa, o sin notificar la causa justa que tuvo para ello en el plazo prescrito en el Art. 58 del Código de Trabajo vigente. Dicho artículo obliga al trabajador a dar aviso al empleador dentro de las 24 horas de ocurrir el hecho.
12. Por ausencia, sin notificación de la causa justificada, del trabajador que tenga a su cargo alguna faena o maquina 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 haber manifestado ha dicho empleador o representante, con anterioridad la causa justificada que tuviere para abandonar el trabajo.
14. Por desobedecer el trabajador al empleador o a sus representantes, siempre que se trate del 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 accidentoso enfermedades.

16. Por violar el trabajador cualquiera de las prohibiciones previstas en los ordinales 1,2,5 y 6 del artículo 45 del Código de Trabajo vigente.

Dichos ordinales indican lo siguiente:

- ✓ Presentarse al trabajo o trabajar en estado de embriaguez o en cualquier otra condición análoga.
- ✓ Portar armas de cualquier clase durante las horas de labor, salvo las excepciones que para ciertos trabajadores establezca la ley.
- ✓ Extraer de la fábrica, taller o establecimiento útiles del trabajo, materia prima o elaborada sin permiso del empleador.
- ✓ Hacer durante el trabajo cualquier tipo de propaganda religiosa o política.

17. Por violar el trabajador cualquiera de las prohibiciones previstas en los ordinales 3 y 4 del Artículo 45 después que el Departamento de Trabajo o la Autoridad Local que ejerza sus funciones lo haya amonestado por la misma falta a requerimiento del empleador. Dichos ordinales indican lo siguiente.

- ✓ Hacer colectas en el lugar en que prestan servicios, durante las horas de este;
- ✓ Usar los útiles y herramientas suministradas por el empleador en trabajos distintos de aquel a que estén destinados, o usar los útiles y herramientas del empleador sin su autorización.

18.- por haber sido condenado el trabajador a una pena privativa de libertad por sentencia irrevocable.

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

Dentro de lo que son faltas graves u obligaciones que imponga el contrato de trabajo, están aquellas indicadas como faltas graves en el presente reglamento.

XX. CANALIZACIÓN DE CONFLICTOS, QUEJAS Y SUGERENCIAS

ITEPROF, mediante este instrumento legal, deja canales efectivos para que sus empleados reconozcan, acaten y observen las normas morales, sociales y de trabajo que forman nuestro Reglamento Interno de Trabajo, lo cual en gran manera servirá para un mayor conocimiento de sus deberes dentro de la empresa.

La compañía tiene normas que cada empleado debe cumplir y respetar, para así evitar la posibilidad de cualquier tipo de confrontación o conflicto.

Cuando por algún motivo o circunstancia se produzca un desacuerdo, se canalizará el incidente de la forma siguiente, siempre de escala adecuada a la cadena de mando.

- ✓ El afectado(a) lo comunicará al Encargado de Recursos Humanos
- ✓ Si este no responde en un tiempo razonable el afectado(a) se dirigirá al superior inmediato del Encargado de Recursos Humanos.

Cuando un empleado entienda que ha sido ofendido por otra persona durante la jornada de trabajo, no deberá bajo ningún concepto establecer una discusión con esta; la forma correcta es reportar el caso a Recursos Humanos y seguir con el proceso de escalamiento descrito, el cual es válido también para la canalización adecuada de sugerencias y quejas.

Es oportuno señalar finalmente que ITEPROF espera de sus empleados mantener un apego y respeto mutuo entre todos, de manera que pueda reinar un ambiente de armonía, tan necesaria para un buen desempeño.

XXI. CANAL DE DENUNCIAS

Un canal de denuncias es una herramienta que permite a los empleados y a otras personas alertar confidencialmente a una organización sobre sospechas de mala conducta.

¿Cómo funciona?

Cualquier empleado, proveedor, cliente, accionista u otra persona podrá ingresar una denuncia a través de la página web de Iteprof, www.iteprof.com, completando el formulario creado para estos efectos con el nombre de "Canal de denuncias".

El proceso consiste básicamente en:

1. Ingresar fecha de la denuncia. Es opcional ingresar el nombre del denunciante. Es opcional ingresar el tipo de contacto (Vía email o teléfono).
2. Debe seleccionar tipo de relación con la Compañía. (Cliente, empleado, proveedor, accionista u otro).
3. Debe seleccionar el tipo de denuncia (lavado de activos, financiamiento del terrorismo, abuso de poder, conflicto de interés, discriminación, extorsión, fraude, robo, soborno, mal uso de la información, mal uso de los recursos de la empresa, acoso laboral, acoso sexual, manipulación o falsificación de datos, transgresiones al código de ética u otros, infracción o vulneración de política medioambientales).
4. Debe ingresar la Denuncia, mencionando como mínimo: fecha que ocurrieron los hechos; lugar de los hechos; persona o identidades involucradas en los hechos; descripción de los hechos (lo más detallado posible).

¿Dónde podemos encontrarlo?

1. Puedes realizar tu denuncia a través del email: canaldedenunciasiteprof@gmail.com
2. También puedes realizarla de forma anónima a través del formulario "Canal de denuncias" que está colgado en nuestra página web.

Link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeeD3p5RR2ezkVqr3Rst613H-1Uvb3QkvkIWcheJpZCZf4mtg/viewform?usp=sf_link

XXII. MATERNIDAD

Ante sospecha de embarazo, la empleada debe notificarlo de inmediato a Recursos Humanos dentro de las 24 horas luego de la notificación debe realizarse una prueba de embarazo y someterla a Recursos Humanos. En cumplimiento del artículo 232 del Código de Trabajo, la empleada también debe presentar certificación médica en la que conste la fecha presumible de parto.

En cumplimiento de la Ley 87-01, a la empleada se le proporcionara un formulario de informe de Maternidad para que este sea completado por ella y el médico tratante. Dicho formulario es el instrumento con el cual se registra a la empleada embarazada en la Tesorería de la Seguridad Social de acuerdo a su condición posteriormente servirá para solicitar subsidios de maternidad y lactancia.

Una vez la empleada inicie su licencia de maternidad, ya sea por descanso prenatal o por nacimiento de la criatura, deberá igualmente someter certificación medica al respecto. El acta de nacimiento debe ser recibida lo más pronto posible luego del nacimiento, ya que con dicha acta es que se solicita el subsidio de lactancia. El subsidio de lactancia consiste en una ayuda que el gobierno presta a las empleadas por doce meses que va desde un 25% a u 5% de su salario. Dependiendo de cuál haya sido el salario del mes anterior a la licencia de maternidad; de acuerdo con la ley, el tope para recibir este subsidio son tres salarios mínimos, por lo tanto, en caso de quela empleada devengue más de tres salarios mínimos, no aplica para este subsidio.

Los subsidios son depositados en una cuenta que la SISALRIL apertura para estos fines a nombre de la empleada en el Banco de Reservas. En caso que aplique para el subsidio, la empleada es informada del número de cuenta (ya sea por Recursos Humanos o por la SISALRIL), y solo debe pasar por la sucursal más cercana del Banco de Reservas a retirar el plástico con el cual tendrá acceso a los subsidios vía cajero automático.

Como los subsidios son para la criatura, no para la madre, le empleada debe designar una persona autorizada para reclamar los subsidios en caso de su fallecimiento. Esto se hace igualmente a través del informe de maternidad en el espacio indicado para tales fines.

De acuerdo con el Artículo 236 del Código de Trabajo, el descanso por maternidad consta de seis semanas prenatales y seis semanas postnatales, para un total de doce semanas de licencia de maternidad. En caso de que la empleada no haga uso de las seis semanas prenatales o lo haga de forma insuficiente, el tiempo no utilizado se sumara al descanso postnatal. En cumplimiento con el Artículo 238 de dicho código, en caso de que la empleada desee tomar sus vacaciones consecutivas con la licencia de maternidad, las mismas serán concedidas.

XXIII.FONDOS DE PENSIONES

Igualmente, en concordancia con la Ley 87-01, los empleados son susceptibles a un descuento porcentual en base a su salario que se transfiere a su fondo de pensiones, al igual que la empresa realiza un aporte: estos aportes varían de acuerdo a lo que establece la ley para cada año.

Los fondos de pensiones son manejados por Administradoras de Fondo de Pensiones o AFP. En caso de un empleado no estar afiliado a ninguna AFP al momento de su contratación, se realiza el proceso durante la inducción.

Las AFP garantizan una vejez digna al momento del retiro por medio de una pensión que se pagara al empleado una vez alcance el mínimo de cotizaciones estipulado a la edad de retiro, o en el caso extremo de incapacidad por accidente o enfermedad. En caso de fallecimiento del empleado el fondo será distribuido de la forma que aplique entre las siguientes:

- Si el empleado es casado (o tiene acuerdo de unión libre certificado, legalizado y comprobado), y no tiene hijos, el total del fondo ahorrado será entregado a su conyugue;
- Si el empleado tiene hijos (independientemente de que sea casado o no), se les entregara una pensión hasta la mayoría de edad (18 años), de acuerdo con el fondo acumulado, el promedio de salario de los tres meses, y el mínimo establecido al momento de acuerdo con la ley para estos fines;
- Si el empleado es soltero y sin hijos, el fondo ahorrado integro será entregado a sus padres.

Cabe destacar que, aparte de la administración del fondo, las AFP pagan dividendos o intereses de acuerdo al valor del fondo. Cada empleado recibirá un reporte semestral de la AFP a la que pertenece en la cual se reflejaran tanto los aportes mensuales como los intereses recibidos y el balance actual. Luego de seis cotizaciones (seis meses dentro de la AFP), si el empleado no se encuentra satisfecho con los servicios puede solicitar el cambio a otra de su preferencia.

XXIV.SEGURO FAMILIAR DE SALUD (SFS)

De acuerdo con la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, todo empleado es susceptible a retención por concepto de SFS. Estas retenciones se realizan de forma quincenal, de acuerdo al porcentaje de salario aplicable y establecido. Por el mismo porcentaje, el empleado puede incluir a su conyugue (legalmente casados o no) y a sus hijos e hijastros menores de 18 años y permanentemente si son discapacitados.

De igual modo, el empleado tiene la posibilidad de incluir dependientes adicionales (padres, madre, suegro(a), hijos menores de 21 años que sean estudiantes), por el costo mensual que establezca la SISALRIL para estos fines. El descuento se fraccionará de acuerdo al pago quincenal.

La cobertura ofrecida por el SFS incluye maternidad, internamiento, medicinas ambulatorias, enfermedades catastróficas y de alto grado de complejidad, cirugías y terapias. Los empleados pueden solicitar en Recursos Humanos la descripción actual de la cobertura, ya que la misma es frecuentemente modificada y mejorada. A diferencia de planes privados de salud, el SFS cubre enfermedades y condiciones pre-existentes a la afiliación.

Aunque el SFS es obligatorio por ley, las distintas ARS se encargan de proveer la cobertura. Sin

embargo, la cobertura de SFS es estándar para todas las ARS, lo que puede variar es que un proveedor específico (clínica, laboratorio, farmacia entre otros) puede aceptar el SFS de determinada ARS y el de otra no.

Para la afiliación y la inclusión de dependientes, es necesario completar los formularios diseñados para tales fines y proporcionar la documentación pertinente para cada caso (copia de cedula, acta de nacimiento, acuerdo de unión libre, acta de matrimonio, entre otros).

El SFS también permite a sus afiliados con mínimo doce cotizaciones a acceder al subsidio de Enfermedad Común, aplicable a enfermedades, accidentes no laborales e incapacidades por embarazo. Dicho subsidio consiste en un pago de un 60% del salario promedio diario de los últimos seis meses para los empleados que reciban atención hospitalaria. En los casos en que la atención sea mixta el pago se aplicaría de acuerdo a los días de incapacidad por cada una y es aplicable para incapacidades de mínimo cuatro días.

Una vez el empleado somete la certificación médica y se confirma que cumple con los criterios de cotizaciones y cantidad de días, se procede a generar un formulario a través de la página de internet de la Tesorería de la Seguridad Social y se le entrega al empleado. Dicho formulario debe ser completado de forma legible por el especialista que haya certificado la incapacidad y depositado en Recursos Humanos a la brevedad posible. El subsidio aprobado será depositado vía nomina para el pago más cercano.

BREVE RESEÑA HISTÓRICA

Iteprof S.A., fue fundada, con la finalidad de suplir inicialmente al mercado dominicano de los servicios en consultoría de las aplicaciones PeopleSoft.

Los principales socios fundadores tienen el grado de ingenieros en sistemas y computación, graduados en universidades reconocidas en la República Dominicana. Con más de 15 años de experiencia laboral en el análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información, nos enfocamos primordialmente en la satisfacción del cliente, brindándoles un servicio profesional a tiempo, con: calidad, moral y respeto; estos son los factores claves de nuestra excelencia, logrando así la fidelidad de nuestros clientes.

Nuestra mayor experiencia es el resultado de una ardua labor en los sectores de: Zonas Francas (Industrias Textiles), Financiero (Bancos y Seguros).

MISIÓN

Ofrecer productos y servicios de consultoría e implementación de Software, garantizándole un crecimiento sostenible en el desarrollo organizacional de su empresa.

VISIÓN

Ser una empresa líder en el continuo crecimiento del mercado, con presencia multinacional, que se distinga por promocionar una calidad de servicio excelente a sus clientes, facilitándoles una rentabilidad sostenida a los accionistas y una ampliación de oportunidades de desarrollo profesional a nuestros empleados.

VALORES

- ✓ Orientación al Cliente
- ✓ Compromiso con los resultados
- ✓ Lideramos con el ejemplo
- ✓ Trabajamos en equipo
- ✓ Integridad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad

Yo _____, cédula de identidad y electoral No. _____, dejo constancia de haber leído y comprendido todas las informaciones que me son suministradas a través de este Reglamento Interno.

Leído y firmado en Santiago de los Caballeros, República Dominicana, a los _____ días, del mes de _____ del año _____.-

Firma del Empleado

Recursos Humanos