

Son obligaciones esenciales, del trabajador, cuya infracción las partes entienden como causa justificada de terminación del presente contrato, las siguientes:

- a) cumplir, íntegramente, la jornada de trabajo;
- b) cuidar y mantener, en perfecto estado de conservación, las máquinas, útiles y otros bienes de la empresa;
- c) cumplir las instrucciones y las órdenes que le imparta cualquiera de sus superiores;
- d) timbrar la tarjeta del reloj control, tanto a la entrada, como a la salida de la empresa. Se presumirá que el trabajador ha faltado o ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no marcar la tarjeta.

Si el trabajador fuere sorprendido marcando la tarjeta de otro o aceptare que otro marque la suya, terminará, ipso facto, este contrato, por acción dolosa y grave. Bastará, el testimonio del portero, del encargado del reloj control o del funcionario a quien se cometa esta inspección, al respecto;

e) en casos de inasistencia al trabajo, por enfermedad, el trabajador deberá justificarla - únicamente- con el correspondiente certificado médico, dentro del plazo de 24 horas, desde que aquél dejó de asistir al trabajo;

f) trabajar horas extraordinarias cada vez que, por razones de producción, la Gerencia lo determine, las que serán pagadas con recargo de un 50%. La negativa de cumplir esta obligación, se entenderá como negativa, del trabajador, de desempeñar su labor; y como incumplimiento grave de las obligaciones que le impone el contrato; y

g) dar cuenta a la Gerencia de los inconvenientes que se presentaren en el desempeño de sus funciones. En especial, deberá velar por la correcta realización del trabajo y honestidad, tanto personal como de sus compañeros de trabajo.

SEXTO.- Son obligaciones del trabajador, cuya inobservancia se considerará incumplimiento grave de las obligaciones contractuales, entre otras, las siguientes:

- a) Cumplir total y cabalmente el horario de trabajo establecido;
- b) Observar estrictamente los reglamentos, órdenes e instructivos administrativos y de seguridad del empleador;
- c) Registrar personalmente y diariamente la entrada y salida del trabajo en el respectivo registro de asistencia.
- d) Justificar debidamente y a tiempo sus inasistencias;
- e) Usar para el desempeño de sus labores los implementos y elementos de seguridad que le proporcione el empleador;