

APROBACIÓN

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 sufrirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa PEBEXCORP S.A. , domiciliada en el cantón QUEVEDO provincia de LOS RIOS, fue presentado con fecha 04/12/2017 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa PEBEXCORP S.A.; con domicilio en la Provincia de LOS RIOS, Cantón QUEVEDO.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa PEBEXCORP 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,



Dr. Xavier Abdon Sandoval Baquerizo
DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL
MINISTERIO DEL TRABAJO

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
LA COMPAÑÍA PEBEXCORP S. A.
DECLARACIÓN INICIAL**

PEBEXCORP S.A. es una Empresa privada con fines de lucro, propietaria de la **UNIDAD EDUCATIVA GENESIS**, cuya actividad principal es brindar Servicios Educativos de Calidad, la misma que tiene su domicilio legal en el cantón Quevedo, provincia de Los Ríos, y se encuentra legalmente constituida de conformidad con la Ley. - Para armonizar las relaciones laborales con sus trabajadores, en cumplimiento a las disposiciones legales previstas en los Artículos 42,44; 45 46, 64 y Art.172, del Código del Trabajo, con el objeto de garantizar el normal desenvolvimiento de las relaciones de trabajo Empleador - Trabajador, formula el siguiente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**, mismo que entrará en vigencia a partir de su aprobación.-

DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se establecen las siguientes definiciones.

EMPRESA O EMPLEADORA.- Estos términos identifican a la **COMPAÑÍA PEBEXCORP S.A.** como propietaria de **UNIDAD EDUCATIVA GENESIS.-**



TRABAJADOR.- En singular o plural este término identifica al personal de trabajadores que laboran para **PEBEXCORP S.A. ó UNIDAD EDUCATIVA GENESIS.-** De acuerdo con el Código del Trabajo, la palabra "**TRABAJADOR** " comprende al empleado y al obrero, en femenino o masculino.-

REGLAMENTO.- Este término identifica al presente instrumento normativo y se usará como sinónimo de Reglamento Interno de Trabajo.-

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.-Ámbito.-Las disposiciones del presente Reglamento abarcan a todo el personal de trabajadores de LA EMPRESA , actuales y futuros.

Art. 2.- Exhibición del Reglamento.- LA EMPRESA exhibirá dentro de sus instalaciones, en forma permanente, una copia de este Reglamento y entregará un ejemplar a cada uno de sus trabajadores, actuales y futuros.-

Art. 3.- Desconocimiento del Reglamento Interno no es excusa.-
Una vez cumplido con lo previsto en el artículo anterior, las



disposiciones del presente Reglamento se presumen conocidas por todas las personas que laboran en **LA EMPRESA**, su desconocimiento no constituye excusa o justificación alguna.

Art. 4.- Sujeción al Reglamento Interno.- La Empresa y sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, del Código de Trabajo, de los contratos individuales de trabajo; y, en general a las disposiciones legales que en materia laboral existan en el país.-

Art.- 5.- Incorporación de las disposiciones de este Reglamento a los Contratos Individuales de Trabajo.- Las disposiciones del presente Reglamento forman parte integrante de los contratos individuales de trabajo, presentes o futuros que mantiene o suscriba LA EMPRESA con sus trabajadores, sean estos escritos o verbales.

Art. 6.- Representación Legal.- La dirección y representación legal de la **EMPRESA** corresponde al **GERENTE GENERAL**, consecuentemente él será el único que podrá suscribir los contratos de trabajo con los trabajadores, de igual manera será el único que podrá dar por terminadas la relaciones laborales de aquellos colaboradores que por alguna razón sea necesario prescindir de sus



servicios.- Pese a lo anterior, **LA EMPRESA** podrá crear cargos intermedios de administración, directores departamentales, jefes de área, a los que no se delegará la representación legal, sin embargo dichos cargos quedarán sujetos a lo dispuesto en el Art. 36 del Código del Trabajo, respecto a la responsabilidad solidaria.- En caso de ausencia o impedimento del representante legal , lo subrogará el jefe de Recursos Humanos, o la persona señalada en los Estatutos, o quien fuere designado por la Junta General de accionistas.-

El Representante Legal tiene las atribuciones que le otorgan las leyes laborales vigentes y las posteriores que se lleguen a expedir, para supervigilar la buena marcha de **LA EMPRESA** y el fiel cumplimiento de este Reglamento.- Los directores departamentales y los jefes de áreas son responsables del buen funcionamiento de sus respectivas secciones y del personal de trabajadores que se hallen bajo su autoridad, los mismos que informarán por escrito al Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, sobre las faltas cometidas por los **TRABAJADORES** de su área o sección para la aplicación de la correspondiente sanción.-

Art. 7.- Clasificación de Trabajadores.- Los trabajadores de LA EMPRESA se clasifican en:



A) Estables.- Son aquellos que tienen contrato de trabajo por tiempo indefinido y que en la actualidad constan en la nómina respectiva, o aquellos que a futuro fueren contratados para trabajar en forma estable.-

B) Eventuales.- Son las personas que la **EMPRESA** contrata de conformidad con lo prescrito en el Art. 17 del Código del Trabajo y cuya duración no podrá ser mayor de ciento ochenta días dentro de un periodo de trescientos sesenta y cinco días calendario.- En esta categoría se incorporan también los contratos ocasionales, de temporada que se regirán por el antes citado artículo,-



CAPITULO II

INGRESO Y CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES

Art. 8.- Facultad de LA EMPRESA.- La selección, el ingreso de nuevos **TRABAJADORES** para ocupar vacantes o puestos de nueva creación, la evaluación del desempeño laboral , los ascensos promociones de los actuales **TRABAJADORES** , es una facultad propia de La **EMPLEADORA**, ejercida a través del Departamento de Recursos Humanos o de quien haga sus veces de acuerdo con las políticas de personal establecidas para el efecto.

Art. 9.- Ingreso de nuevos trabajadores.- Siendo un derecho exclusivo de **LA EMPRESA** admitir e incorporar nuevos Trabajadores de acuerdo a sus necesidades y a las disposiciones legales vigentes, La Empleadora aspira a que cada puesto de trabajo sea ocupado por ta persona más idónea por su experiencia, sus capacidad técnica, profesional y humana, por eso establece la necesidad , de someterse a las pruebas intelectuales, prácticas o psicotécnicas que se harán oportunamente, así como a una evaluación de su desempeño laboral y psicológico cada cierto tiempo, para mejorar su rendimiento y ascenso laboral. -



Art. 10.- Requisitos para el Ingreso.- Los aspirantes a ingresar al servicio de **LA EMPRESA** deberán presentar obligatoriamente una hoja de vida y además deberán cumplir las siguientes exigencias:

1. -Ser ecuatoriano, mayor de edad y estar en goce de sus derechos de ciudadanía.- Si es extranjero justificar que está habilitado para laborar de acuerdo a la legislación ecuatoriana.-

2. - Acompañar 2 copias de la cédula de ciudadanía y certificado de Votación, a color.- En caso de extranjeros copia de la cédula expedida por el Registro civil, copia del pasaporte con la categoría de visa obtenida.

3. - Certificados de trabajo anterior, si fuere el caso.-

4. - Certificado que acredite su nivel de estudios.-

5. - Acta de matrimonio o información sumaria en el caso de unión libre.

6. - Acta de nacimiento de los hijos menores de edad, si fuere el caso.- De tener hijos con discapacidad, agregar la certificación del CONADIS.-

7. - Copia del censo en caso de extranjeros-

8. " Certificación del CONADIS en el caso que el aspirante al trabajo tenga alguna discapacidad.

9. - Llenar hoja de vida según formato de la empresa.



Los documentos originales, que sean de uso personal, serán devueltos, después de su confrontación con la copia. Todos los documentos a los que se alude en los numerales anteriores deberán ser auténticos. Si se descubriere alteración, falsificación u obtención dolosa de alguno de los documentos referidos, será considerada Falta Grave y, suficiente causal para dar por terminado inmediatamente el contrato individual de trabajo, conforme lo prevé el Art. 310 del Código del Trabajo, previo trámite de visto bueno.

Art. 11,- Contrato de Trabajo.- Los contratos de trabajo que **LA EMPRESA** celebre con sus **TRABAJADORES** por lo general serán escritos, y serán respaldados en su forma y fondo de acuerdo a lo que disponen las leyes laborales vigentes, debiendo ser registrados en el SUT. - El trabajador deberá proporcionar su correo electrónico, número telefónico, etnia, género, etc.

Art. 12.- Domicilio.- Al ingresar al servicio de LA EMPRESA , todo **TRABAJADOR** deberá notificar por escrito su dirección domiciliaria completa y cada vez que haga cambio de domicilio, éste tiene la obligación de actualizarlo, adjuntando un croquis detallado del sitio, en caso de ser necesario.- Su inobservancia constituye Falta Leve.-



Artículo 13.- Confidencialidad.- Los **TRABAJADORES** de **LA EMPRESA** son responsables de la confidencialidad y reserva de todos los actos que vean, escuchen o intervengan en función de sus labores, de tal manera que se comprometen a guardar estricta confidencialidad sobre los actos y acontecimientos que ocurran dentro de la Institución, salvo el caso que sean actos de tipo penal, en cuyo caso estarán en la obligación de denunciarlos a las autoridades respectivas.- Igual confidencialidad se observará con los bienes o patrimonio de **LA EMPRESA** .- La inobservancia de las prohibiciones será considerado falta grave.

CAPITULO III

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 14.- Límite de la Jornada Laboral.- Las jornadas laborales obligatorias normales no podrán exceder de cinco días a la semana, serán de lunes a viernes; el horario normal de labores para el personal docente será desde las 06H50 hasta las 14H50, en esta hora no contempla el tiempo para los alimentos.- El personal administrativo tiene su horario de labores desde las 07h00 hasta las 15h00 , en esta hora no contempla el tiempo para los alimentos.-



Art. 15.- Labores en días Sábados y Domingos- Los días Sábados y Domingos serán de descanso forzoso. Pero si por alguna razón se requiriera laborar en esos días, el trabajador gozará entre semana de dos días libres, lo cual constará por escrito entre las partes, conforme lo previene el Art. 50 del Código del Trabajo.-

Art- 16.- Verificación de Asistencia.- LA EMPRESA implementará el control de asistencia del personal mediante sistemas electrónicos o convencionales de entradas y salidas, los que podrán consistir en : reloj biométrico, reloj tarjetero; cuadernos; hojas móviles u otro tipo de control.- En el primer caso será el sistema el que compute el tiempo; en los demás casos el control se lo hará manualmente debiendo el **TRABAJADOR** registrar su hora de entrada y salida.- A excepción del control por el reloj biométrico, en los demás casos el control será hecho por el Jefe de Administrativo.-

Art. 17.- Horas suplementarias y extraordinarias.- Quienes laboren por un tiempo superior a las ocho horas diarias , se les reconocerá el respectivo recargo por sobretiempo de conformidad con las disposiciones previstas en el Art. 55 del Código del Trabajo.-

Art. 18.- Jornada Nocturna.- LA EMPRESA A, pagará a sus **TRABAJADORES** el recargo del 25% por jornada nocturna, siempre



que hubiere lugar a ésta, de conformidad con el artículo 49 del Código del Trabajo.- La jornada nocturna es aquella que va desde las 19h00 de un día hasta las 06h00 del día siguiente.-

Art. 19.- Recuperación de Horas.- Si por causas ajenas a la voluntad de **LA EMPRESA** o sus **TRABAJADORES**, las labores normales se interrumpiesen, la recuperación de horas no trabajadas se lo hará de acuerdo con lo estipulado en el artículo 60 del Código del Trabajo.-

Art. 20.- Autorización Expresa Para laborar Sobretiempo.- Los **TRABAJADORES** que laboren horas suplementarias o extraordinarias, requieren comunicación escrita del Jefe de Recursos Humanos, o de la persona delegada para el efecto, autorizando el horario de labores, mismo que servirá para el pago correspondiente.-

Art. 21.- Jornada de trabajo del personal de confianza.- De conformidad con el Art. 58 del Código del Trabajo, quienes hayan suscrito contrato para desempeñar labores de confianza y dirección en **LA EMPRESA**, por la naturaleza de sus funciones y conforme a lo estipulado en sus contratos individuales de trabajo no podrán reportar ni cobrar horas suplementarias



Art. 22.- Controles de Entrada y Salida.- Al cumplirse la jornada de trabajo y con la finalidad de garantizar la idoneidad de los **Trabajadores** y los intereses de **LA EMPRESA** , ésta podrá contratar los servicios de empresas de seguridad y custodia para la supervisión de entrada y salida del personal.-

CAPITULO IV

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 23.- Remuneración de los Trabajadores.- LA EMPRESA remunerará a sus **TRABAJADORES**, de acuerdo con el sueldo o salario convenido en el correspondiente contrato individual de trabajo y en ningún caso será inferior al mínimo legal general o sectorial que señale el organismo respectivo.- En todo caso, el ingreso mensual se compondrá por el sueldo convenido más el sobretiempo, si lo hubiere.- Para la liquidación del décimo tercer sueldo o bono navideño, así como para las vacaciones y fondo de reserva, se tomará en cuenta lo estipulado en el artículo 95 del Código del Trabajo vigente.



Art. 24.- Pago de sueldo.- Los sueldos se pagarán mensualmente mediante transferencia bancaria a la cuenta que el trabajador señale, o cheque a la orden más beneficios de Ley.-

Art. 25.- Descuentos.- De las remuneraciones de los **TRABAJADORES** , solo se podrán realizar los siguientes descuentos: Aportes personales , así como préstamos realizados al IESS; Retenciones judiciales dispuestas por autoridades competentes; el impuesto a la Renta, si fuere aplicable, los anticipos de sueldos recibidos; las deudas contraídas con **LA EMPRESA** así como aquellos valores que voluntariamente disponga el **TRABAJADOR** se le descuenta.- En caso de terminar la relación laboral, EL **TRABAJADOR** faculta a **LA EMPRESA** , para que de su liquidación, se le descuenten todos los valores que mantenga pendiente de pago hasta el momento de su salida.- También se le descontarán las multas por infringir el Reglamento de Trabajo, cuando fuere el caso, valor que no podrá exceder del diez por ciento de la remuneración.-

Art. 26.- Beneficios Legales.- **LA EMPRESA** pagará a sus **TRABAJADORES**, los beneficios sociales que ordena el Código del Trabajo, en el tiempo y en la proporción correspondiente y conforme a la solicitud de aquellos.- La Empresa, en razón de mejorar la calidad y



rendimiento de su personal, podrá otorgar estímulos económicos periódicos, valores que no se considerarán parte de la remuneración; en consecuencia no se tomarán como derechos adquiridos para efectos del Artículo 95 del Código del Trabajo.-

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 27. - Los **TRABAJADORES** que no pudieran concurrir al trabajo por enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, estarán obligados a comunicar a **LA EMPRESA** de inmediato por escrito, o por otro medio donde quede constancia de su inasistencia al jefe administrativo, al representante legal o su jefe inmediato, a efectos de que **LA EMPRESA** pueda contar con tiempo suficiente para cubrir el turno.-

Art. 28.- La enfermedad deberá justificarse con Certificado Médico de uno de los profesionales del I.E.E.S, siendo admisible también el certificado otorgado por los Centros del Ministerio de Salud, tal como lo previene el Art. 178 del Código del Trabajo y para los efectos determinados en el Art. 176 y 177 del mismo cuerpo de Leyes. En ambos casos, en el certificado debe constar el día, hora de la



atención, así como la firma y sello del médico que lo otorgare.- Este certificado deberá presentarse al momento del reingreso al trabajo y máximo dentro de las 48 horas siguientes de haberse producido el reingreso.- La empresa podrá, aleatoriamente comprobar^ la veracidad de la falta y del certificado para los efectos determinados en el Art. 54 y 59 y más disposiciones aplicables del Código del Trabajo.

- Si la falta no fuere justificada, le será descontada **al TRABAJADOR**.- El incumplimiento de esta disposición será considerada falta leve.-

Artículo 29.- LA EMPRESA también otorgará los permisos médicos que dispusiere el IESS y el Código del Trabajo a la mujer embarazada o en el periodo de lactancia, así como cumplirá las disposiciones del Art. 152, reformado del Código de la Materia, respecto a los permisos para el caso de paternidad.-

Artículo 30.- LA EMPRESA concederá licencia al **TRABAJADOR** hasta por tres días , con derecho a remuneración, en caso de fallecimiento de su cónyuge, conviviente o pariente dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, tal como lo previene el numeral 30 del Art. 42 del Código del Trabajo.



Artículo. 31.- Fuera de los casos contemplados en la Ley y en las disposiciones anteriores, la licencia o permiso que conceda LA EMPRESA será sin derecho a remuneración y en ningún caso será superior a un día ordinario de trabajo.- Para el caso de los Trabajadores varones que tengan que ausentarse al servicio Militar, se observará lo prescrito en el Art. 43 del Código del Trabajo-

Artículo. 32.- Los permisos individuales que soliciten los **TRABAJADORES**, lo deberán hacer por escrito con por lo menos un día de anticipación al Jefe directo y al Departamento de Recursos humanos para efecto de adoptar las medidas de remplazo o redistribución del personal, a fin de suplir la ausencia del trabajador .-

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES

Artículo. 33.- Goce de Vacaciones.- LA EMPRESA concederá quince días de vacaciones anuales después que el **TRABAJADOR** haya cumplido un año de trabajo ininterrumpido en la misma, de conformidad con el Art. 69 del Código del Trabajo y para los docentes será de treinta días tal como lo estipula la Ley Orgánica de Educación Intermedia .- Ningún **TRABAJADOR** podrá exigir a **LA EMPRESA**



vacaciones adelantadas.- Sin embargo de lo anterior, **LA EMPRESA y LOS TRABAJADORES**, podrán convenir, en casos puntuales, de mutuo acuerdo y por causas plenamente justificadas, el goce de vacaciones anticipadas o atrasadas a favor del TRABAJADOR.-

Artículo. 34.- Cuadro de Vacaciones.- LA EMPRESA a través del Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, elaborará un cuadro anual en el que conste el calendario de vacaciones del personal de **Trabajadores**.- De mutuo acuerdo, a excepción del personal docente cuyas vacaciones las establece el calendario emitido por las autoridades educativas, los trabajadores entre sí, podrán hacerse cambios entre sus días de vacaciones, las que serán aprobadas por el Departamento de recursos Humanos, si no afectaren la normal programación de labores

Artículo. 35.- Días Adicionales de Vacaciones- Los **Trabajadores**, a partir del sexto año consecutivo de labores, gozarán de un día adicional de vacaciones por cada año trabajado, hasta un máximo de quince días.- Los días adicionales **la EMPRESA** podrá concederlos o pagarlos, a libre voluntad de ésta.-



CAPITULO VII
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA
EMPRESA

Artículo 36.- Son **OBLIGACIONES** de **LA EMPRESA** y consecuentemente Derechos del Trabajador, las contenidas en los Arts. 42 y 152 reformado del Código del Trabajo, entre otras, las siguientes:

- 1) Pagar a los Trabajadores sus remuneraciones en los términos de sus contratos y en armonía con el Código del Trabajo.-
- 2) Instalar y dotar en los lugares de trabajo de las condiciones básicas previstas en el Reglamento de Seguridad e Higiene, para que el Trabajador pueda desarrollar su labor de manera adecuada y en armonía con su entorno laboral.-
- 3) Indemnizar a los Trabajadores por Los accidentes de trabajo que llegaren a sufrir en la actividad, salvo lo previsto en el Art. 38 del Código del Trabajo.-
- 4) Si la Empresa tuviere más de diez Trabajadores, deberá establecer el servicio de Comisariato a favor de ellos para la venta de productos de primera necesidad, a bajo costo.- Esta obligación la podrá delegar mediante la contratación de este servicio con cadenas de comisariatos existentes en el sector.- El valor de la tarjeta de afiliación no tendrá costo para el Trabajador.-



5) Llevar un registro de control de los Trabajadores donde conste su hoja de vida, además de su procedencia, fecha de ingreso y salida del trabajo, remuneración, clase de trabajo, domicilio, vacaciones, permisos, ascensos, etc. dicho registro se irá actualizando conforme a los cambios registrados en la situación del trabajador.

6) Proporcionar oportunamente a los Trabajadores de los útiles, materiales e instrumentos y demás herramientas necesarias para ejecutar sus labores.-

7) Conceder permiso al Trabajador para el ejercicio del sufragio ordenado por el Estado, mismo que no podrá ser mayor de cuatro horas en el día. En igual sentido se otorgará el permiso necesario, en las horas señaladas, para hacerse atender de su salud ante los médicos del IESS , deL MSP o para atender requerimientos judiciales.- Dichas horas de permiso no serán descontadas de su sueldo o salario.-

8) Respetar a las Asociaciones de Trabajadores legalmente constituidas.-

9) Permitir la inasistencia de los Trabajadores que fueren delegados o comisionados por las Asociaciones respectivas, siempre que den aviso mínimo con veinticuatro horas de anticipación.- El tiempo que no laboren dichos comisionados, no ganarán el sueldo.-



10) Respetar y hacer respetar las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.

11) Tratar a los Trabajadores con la debida consideración, respeto, no infringiéndoles maltrato de palabra, obra o discriminación.

12) Conferirle al Trabajador, cuantas veces sea necesario, certificación relativa a su trabajo cuando la separación sea definitiva.- el Certificado de Trabajo otorgado al Trabajador, deberá contener como mínimo: a) El tiempo laborado; b) La clase de trabajo realizado; y, c) El último sueldo percibido.-

13) Atender y dar prioridad a las reclamaciones de los Trabajadores;

14) Proporcionar lugar seguro para guardar las pertenencias del Trabajador, sin que sea lícito al Empleador, por ningún concepto retener las propiedades de aquellos.-

15) Facilitar la inspección de las Autoridades laborales para que observen el cumplimiento de las normas del Código del Trabajo y de este Reglamento de Trabajo

16) Reconocer y pagar al Trabajador por el tiempo perdido de trabajo cuando no fuere culpa de éste.-

17) Pagar al Trabajador, cuando éste no tuviere derechos a los beneficios del Seguro Social, el cincuenta por ciento de su remuneración mensual hasta por dos meses en el año, en caso de



enfermedad no profesional, previo el certificado médico que acredite la imposibilidad del trabajo así como la necesidad del descanso.-

18.- Proporcionar a la Asociación de Trabajadores, si lo solicitaren, un local adecuado para instalar sus oficinas.

19.- Descontar de su sueldo, las cuotas para la asociación de trabajadores a la que pertenezca, si ésta lo solicitare.-

20. - Pagar al Trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento, alimentación, cuando por razones de su trabajo tenga que ausentarse a lugares distintos de su residencia.-

21) En el momento en que **LA EMPRESA** supere los cien trabajadores, deberá contratar los servicios de un Trabajador Social titulado.-

22) Pagar al Trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica del reemplazado.

23) Conceder permiso o declarar en comisión de servicios hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses, al Trabajador que teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el exterior, relacionada con la actividad laboral que ejecuta, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre y cuando la EMPRESA tenga quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total.- El



Trabajador becario al regresar al país deberá trabajar como mínimo dos años en la misma Empresa.-

24) Suministrar anualmente, en forma completamente gratuita por lo menos un uniforme para el trabajo.-

25) Conceder tres días de licencia, con remuneración completa al Trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.-

26) Inscribir a sus Trabajadores al I. E. S.S. desde el primer día de labores. Dará aviso de su entrada dentro de los primeros quince días de labores, de igual manera dará aviso de salida cuando el Trabajador se retire de su servicio, así como informará a dicho Instituto sobre las novedades que presente el Trabajador, mientras dure la relación laboral-

27) LA EMPRESA, deberá exhibir en lugar visible y a la vista de todos sus Trabajadores, una copia de las planillas mensuales de aportes pagada al IESS, pagos de préstamos, de fondos de reserva, etc. debidamente selladas.-

28) LA EMPRESA por cada veinticinco trabajadores, deberá contratar en labores permanentes a un trabajador con discapacidad , esta discapacidad o disminución de funciones, deberá ser comprobada con el Certificado otorgado por el CONADIS .-



29 LA EMPRESA colaborará con la Policía Nacional en la prevención, información, e investigación de los delitos comunes que ocurrieren en las cercanías o sitios de trabajo,-

30 La empresa, estará obligada a recibir al Trabajador que se hubiere ausentado para cumplir con el servicio militar, hasta treinta días después de su licenciamiento, así como cumplir con los preceptos señalados en el Art. 43 del Código del Trabajo.-

31 Conceder a la mujer trabajadora, hasta diez días más de permiso de maternidad cuando el parto ha sido múltiple; al trabajador varón se le concederá diez días de licencia con sueldo si el parto de su cónyuge ha sido normal; si fuere múltiple o por cesárea, el plazo se extenderá cinco días más.- En caso de nacimiento prematuro y en condiciones de cuidado especial, la licencia se extenderá por ocho días más con sueldo; y cuando el nacimiento de la hija o hijo sea con enfermedad congénita, degenerativa, con discapacidad severa irreversible o terminal, el padre podrá tener hasta veinticinco días de licencia con sueldo.- Para justificar los permisos se requerirá de los certificados médicos del IESS, DEL MSP y del CONADIS, según sea el caso.- En caso que la enfermedad degenerativa del menor se produzca luego de terminado el período de licencia normal, el padre y la madre, tendrán hasta veinticinco días de licencia con sueldo para atender la salud del hijo, licencia que puede ser tomada en conjunto o



alternadamente.- Los certificados médicos del IESS o del MSP serán el justificativo para tales licencias.-

32.- Los padres adoptivos también tendrán derecho a una licencia de quince días con sueldo desde la fecha en que legalmente les fuera entregado el hijo.-

Artículo 37.- Prohíbese a **LA EMPRESA**, lo previsto en el artículo 44 del Código del Trabajo, tales como ;

a) imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo Reglamento interno de trabajo, debidamente aprobado.-

b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual del trabajador por concepto de multas;

c) Exigir al Trabajador que compre artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;

d) Exigir o aceptar dinero, gratificaciones o especies del Trabajador para que sea admitido como tal;

e) Cobrar intereses al Trabajador sobre valores que se le anticipen sobre su remuneración;

f) Obligar al Trabajador a que se retire de la Asociación de Trabajadores o a forzarlo a cambiar sus convicciones políticas o religiosas.-

g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;

h) Hacer propaganda política o religiosa entre los Trabajadores;



- i) Sancionar al Trabajador con la suspensión del Trabajo ;
- j) Impedir u obstaculizar las visitas o inspecciones al establecimiento de las autoridades de Trabajo, en razón de sus funciones.-
- k) Las demás que sean impuestas por Ley o este Reglamento.

CAPITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

A LOS TRABAJADORES

Artículo 38.- Son **Obligaciones** de los **TRABAJADORES** para con **LA EMPRESA**, las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, las determinadas por la Ley Orgánica de Educación Intermedia, el Contrato de Trabajo y el presente Reglamento, entre otras, las siguientes:

1. - Ejecutar el trabajo con responsabilidad, intensidad y calidad en el tiempo y lugar convenido;
2. - Restituir a **LA EMPRESA** los materiales e implementos no usados en labores a las que el Trabajador fuere destinado; de igual manera cuidar y dar el uso adecuado a los equipos , maquinarias y demás implementos que en razón de sus funciones estén bajo su uso y cuidado, además de observar este principio para los bienes en general de la Empresa.- No serán responsables de daños



ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, ni del desgaste propio por el uso de los mismos.

3. - Trabajar, en caso de siniestro o peligro inminente, más de las horas normales de trabajo, aún en días de descanso, cuando peligren los intereses de la empresa y de sus compañeros de trabajo.- La Empresa reconocerá el tiempo extra laborado;

4. - Asistir cumplidamente en su horario de trabajo y ejecutar su labor en el lugar asignado;

5. - No abandonar su puesto de trabajo dentro del tiempo que dure su jornada o antes de que ésta concluya;

6. - Observar buena conducta, respeto y buena atención a los estudiantes, padres de familia, compañeros de trabajo, y público en general durante el desarrollo de su trabajo, y aún fuera de él,

7. - Guardar celosamente y mantener la confidencialidad de los secretos pedagógicos, técnicos, administrativos, etc. A los que tenga acceso por razón de su trabajo.-

8. - Dar aviso inmediato al departamento de administrativo o a la gerencia, cuando por causas debidamente justificadas no pueda concurrir a laborar;

9. - Dar aviso a sus superiores cuando observe que algo pueda traer consecuencias graves o accidentes a las personas, o daños a los bienes de la Empresa;



- 10.** - Cumplir permanentemente con las medidas de seguridad o de prevención sanitaria e higiene dispuestas por el Código del Trabajo, las autoridades competentes, la Empresa y el Reglamento Interno;
- 11.** - Cumplir con puntualidad y responsabilidad las Jornadas de trabajo determinadas por LA EMPRESA. Se tolerará como máximo tres minutos de retraso en la hora de entrada.- Dos atrasos en adelante en su hora de entrada en un mes calendario serán considerados como una falta leve y será sancionado conforme se detallará más adelante.-
- 12.** - Observar celosamente las normas de moral, educación, cortesía y buena conducta con todas las personas que conforman la Empresa, particularmente con los estudiantes y padres de familia que son la base para el crecimiento de la Compañía.-
- 13.** - Cuidar su propia seguridad, la de los estudiantes y compañeros de trabajo, mientras dure la jornada laboral-
- 14.-** Prestar toda la colaboración y ayuda posible en caso de siniestros o de riesgos inminentes que afecten a las personas o cosas que encuentren en las instalaciones de la Empresa;
- 15.** - Someterse periódicamente a los exámenes médicos ordenados por LAEMPRESA y por el Reglamento de Seguridad e Higiene, sin que esta obligación atente a la integridad del trabajador.-



16. - Es obligación de los trabajadores que por razón de sus funciones tuvieren a cargo el manejo de dineros y otros bienes en efectivo, cheques, cuentas bancarias, etc. tener el cuidado y la precaución necesarios a efectos de llevar un manejo prolijo de las cuentas.- En caso de faltante o descuadre de caja, éste será de responsabilidad de la persona que estuviere a cargo de dichos valores o documentos.-

17. - Los trabajadores de todas las áreas de trabajo, deberán cumplir a cabalidad con sus tareas y funciones, dentro de sus horarios y en los tiempos previstos.-

18. - Es obligación del trabajador usar diariamente, debidamente limpio e impecable el uniforme de trabajo entregado por la Empresa.-

19. - Firmar las copias de los memorandos que le sean enviados por LA EMPRESA por faltas, atrasos, llamados de atención y multas, para constancia de haber recibido dicha comunicación.

20. - Es su obligación mantener actualizados los datos de su registro personal, principalmente lo relacionado con su dirección domiciliaria y número de teléfono, estudios, estado civil, cargas familiares, correo electrónico, etc.;

21. - Hacer conocer oportunamente a su superior jerárquico, lo que a su juicio considere que está perjudicando o entorpeciendo el normal desempeño de su trabajo; o sugerencias que redunden en beneficio de una mejor atención al público.



22- Registrar la información completa y detallada de su trabajo, en el formato entregado por la Empresa.

23. -Comunicar o informar de inmediato a su superior jerárquico de cualquier daño, peligro o novedad que se produzca en los bienes de la empresa, aun cuando estos no se encontraren bajo su responsabilidad.

24. - Dirigir las tutorías del grupo que se le asignen sus superiores.

25. - Participar en todas las actividades de capacitación, culturales, sociales, pedagógicas y extracurriculares de la empresa.

26. - Preparar en forma igualitaria a cada uno de los estudiantes asignados en el aula que esté bajo su responsabilidad, por lo que no debe escatimar en aplicar ningún tipo de esfuerzos que sea necesario, para cumplir con este objetivo.

27. - Entregar la planificación hasta el día indicado por la dirección Académica, además de que tengan el cuidado adecuado de todos los textos que solicitan para sus estudiantes.

28. - Toda producción escrita que haga durante el periodo laboral le pertenece a la institución tales como, POA, ISO, Planificaciones, etc.

29. - Asistir a todos los cursos, seminarios de capacitación que la institución envíe, sean dentro o fuera de la ciudad, o en horarios normales, por la tarde o fines de semana.



30. - Asistir a todos los cursos, seminarios de capacitación que la institución envíe, sean los mismos dentro o fuera de la ciudad, o en horarios normales, por la tarde o fines de semana.

31. -. Preparar, participar, coordinar y ser responsable de cada una de las actividades en la que participe el curso bajo su responsabilidad de acuerdo con la programación que se encuentra en el calendario académico tales como. Ferias, Juegos Deportivos Internos, Jura de Bandera, Fiestas Navideñas, reuniones académicas, juntas de curso , reunión de docentes, y otras actividades académicas.

32. - Las demás obligaciones establecidas en el contrato individual de trabajo, en la Ley y en este reglamento interno.-

La inobservancia de estas obligaciones por parte del Trabajador, será considerada como falta leve.-

Artículo 39.- Queda **prohibido** a los **TRABAJADORES** aquello que está señalado en el Art. 46 del Código de Trabajo, tales como:

a) Poner en peligro su propia seguridad, la de los estudiantes, la de sus compañeros de trabajo, la de los padres de familia, etc.

b) Tomar de LA EMPRESA o lugar de trabajo, valores, equipos, vehículos, implementos, útiles de trabajo, materiales, herramientas, enseres, artefactos, muebles de cualquier naturaleza, sin autorización o permiso de superior jerárquico o de recursos humanos salvo que sean los implementos propios para la realización de su trabajo.-



c) Introducir o consumir en los sitios de trabajo bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, o presentarse al trabajo con aliento a licor, en estado de embriaguez, o bajo la acción de las susodichas sustancias; igualmente queda terminantemente prohibido el consumo de tabacos u otros elementos que generen combustión o polución ambiental o pongan en peligro la salud de los estudiantes, padres de familia, compañeros de trabajo autoridades, etc.

d) Portar cualquier tipo de armas durante las horas de trabajo, a no ser con el permiso de la autoridad competente,- Se exceptúa de esta prohibición a los guardias de seguridad por la naturaleza de su trabajo.-

e) Realizar ventas, colectas o rifas en horas de trabajo.-

f) Usar los bienes de propiedad de la Empresa, llámense equipos, herramientas, útiles , vehículos en labores distintas para el que normalmente están destinados.-

g) Realizar trabajos o negocios en los que compita abiertamente con las actividades de la Empresa.

h) Suspender sus jornadas de trabajo sin previo aviso, salvo autorización legal o de autoridad competente;

i) Abandonar el trabajo o ausentarse del mismo, sin consentimiento ni autorización de su respectivo superior jerárquico y del jefe administrativo.



j) Las demás que fueren señaladas por la Ley o este Reglamento.-

El cometimiento de las prohibiciones señaladas en los literales b y c, serán consideradas graves, las demás serán leves.-

Artículo 40- OTRAS PROHIBICIONES.- Los Trabajadores, además de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, y de las determinadas en la Ley y este Reglamento, también les está lo siguiente:

- 1) Encargar a otra persona la realización del trabajo que le tocara desempeñar o que le fuere dispuesto,
- 2) Alterar de cualquier manera el orden y la disciplina dentro de LA EMPRESA, o en su puesto de trabajo con riñas, gritos, groserías, etc.
- 3) Intervenir o realizar actividades políticas en su sitio de trabajo;
- 4) Marcar o registrarle a otro trabajador la asistencia o puntualidad;
- 5) Participar en juegos o algazaras en horas de trabajo; así como efectuar actividades comerciales por cuenta propia o ajena dentro de las dependencias de la Empresa en horas de trabajo;
- 6) Faltar de palabra o de obra a sus superiores, a sus compañeros de trabajo, a los estudiantes, padres de familia u otros usuarios que se encuentren en su sitio de trabajo.-
- 7) Quedarse dormido en su puesto y en horas de trabajo;



- 8)** Violentar la correspondencia o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, salvo que fuera necesario para el cumplimiento de sus obligaciones.
- 9)** Utilizar o divulgar, por sí o por terceras personas, información confidencial que hubiese conocido como consecuencia del puesto que ocupare.-
- 10)** Propalar rumores falsos que vayan en detrimento de LA EMPRESA, de sus representantes, o que produzca inquietud o malestar entre los estudiantes, padres de familia, compañeros, etc.
- 11)** Trabajar para otra u otras personas naturales o jurídicas, dentro de su horario normal de trabajo.-
- 12)** Negarse a trabajar en los lugares asignados o negarse a recibir su capacitación.
- 13)** Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, robo, hurto o cualquier otro hecho penado por la Ley dentro de las instalaciones de la empresa, sin importar de quien fuesen los bienes.-
- 14)** Atender o aceptar visitas dentro de las horas de labor de familiares o amigos; es igualmente prohibido el uso de teléfonos móviles en horas de trabajo, a no ser por casos de emergencia comprobada, o que su uso sea parte de sus labores, salvo autorización del superior.



15) Tomar arbitrariamente a título de préstamo o anticipo los fondos económicos que por razón de su trabajo estén bajo su responsabilidad o custodia.

16) Negarse a obtener y entregar a la Empresa su certificado de salud, para aquellos Trabajadores que están en contacto con la atención al público.-

18) Perder o echar a perder, por negligencia o falta de precaución, los equipos, maquinarias, libros, etc. que le fueren entregados por la Empresa para la realización de sus labores.-

19) Negarse a registrar su horario de entrada y salida al trabajo o arrancar las hojas de las bitácoras, o inutilizar expresamente los aparatos de **registros** de control de personal, etc.

20) Negarse o dejar de recibir capacitación profesional, cuando LA EMPRESA así lo disponga.-

El incumplimiento de las prohibiciones constantes en los numerales; 6, 13 y 15 serán consideradas como graves, las demás serán leves.-

Art 41 Derechos Del Trabajador Además de los derechos consagrados en el Código de Trabajo, Ley del Seguro Social Obligatorio, la LOEI, otras leyes especiales, los Trabajadores tendrán los siguientes derechos:

a) Percibir los sueldos o salarios convenidos en el contrato individual de trabajo y demás beneficios de ley; así como los valores adicionales



por trabajos realizados en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas, en conformidad a la ley y el presente reglamento;

b) Hacer uso de sus días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales según las disposiciones del Código del Trabajo y el presente Reglamento.

c) Solicitar y recibir licencias y permisos de acuerdo con las normas del Código del Trabajo y este reglamento;

d) Tener derecho a participar en cursos, seminarios y otros eventos de adiestramiento y capacitación auspiciados por LA EMPRESA, por organismos públicos o de otras instituciones a los que la empresa estuviere afiliada.-

e) Acogerse a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales otorgadas por el IESS.

f) Si uno o varios trabajadores creyeran que no han sido atendido por el departamento de personal, podrán en cualquier momento acudir al Gerente y aportarán los medios para llegar a acuerdos amistosos que eviten cualquier litigio o lo termine favoreciendo, así la cooperación entre empleador y trabajador lo cual redundará en beneficio de la Empresa.

g) Recibir anualmente, completamente gratuito, por lo menos un uniforme de trabajo.-



h) Gozar de la afiliación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el momento de su ingreso al trabajo.-

i) Recibir de su empleador y de sus compañeros de trabajo, un trato justo, igualitario, no discriminatorio por ninguna circunstancia.-

j) Podrán recibir anticipos o préstamos por parte de la institución:

1. - En caso de ser anticipo sólo hasta el 50% del valor de su remuneración mensual, el que será descontado en su totalidad al final del mes y lo podrá solicitar máximo hasta dos meses seguidos.

2. - En caso de préstamo el mismo no puede exceder más de un mes de su remuneración mensual, el que será descontado como mínimo el 20% y máximo 25% de forma mensual, o sea en 4 o 5 meses.

CAPÍTULO X

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 42.- Faltas.- La transgresiones que cometan **los TRABAJADORES** a las disposiciones de este Reglamento Interno y las establecidas en la LOEI **Art. 133.-** serán sancionadas con las penas que más adelante se van a detallar, según la gravedad de la infracción.- Las sanciones serán:

a) amonestación verbal;

b) amonestación escrita;



c) multas que van desde el cinco al diez por ciento de la remuneración mensual (5-10%), según la gravedad de la falta;

d) La inasistencia a actos especiales como: Inauguración y Clausura del año lectivo, sesiones Solemnes, Entrega de Libretas, Ferias, Cursos y Seminarios de Capacitación, u otras actividades de carácter obligatorio, será sancionará con el 10% de multa del total de su remuneración mensual.

e) Por atrasos a sus actividades normales de trabajo o cualquier acto de la institución, se aplicará las siguientes sanciones: por primera vez, se le llamará la atención en forma verbal; por segunda ocasión se le llamará la atención por escrito; y, por tercera ocasión se aplicará la multa del diez por ciento de su remuneración mensual.-

Son faltas **LEVES**, entre otras, las siguientes:

Todas las transgresiones o **INOBSERVANCIAS** de las obligaciones que cometan los **TRABAJADORES**, según el Código de Trabajo y según lo dispuesto en el Art. 39 del presente Reglamento; las cometidas según la enumeración del Art. 40, con excepción de los literales 6 y 13, que serán consideradas graves.- La reincidencia por más de dos ocasiones, de una falta leve, en un período de treinta días de labores, será considerado como falta grave.-

La sanción para aquel Trabajador que cometiere falta leve será la amonestación escrita más una multa que estará dentro del rango del



cinco al diez por ciento del sueldo mensual (5% al 10%), según la gravedad de la infracción.-

Graves.- Son faltas graves la adecuación de la conducta del trabajador a lo dispuesto en los numerales 6 y 13 del Art. 40 del presente reglamento;

Además de las faltas que anteceden, también serán considerados como Faltas Graves, las siguientes:

1.- Fumar o manipular fuego o artefactos explosivos en las áreas prohibidas o de alto riesgo para las instalaciones de la Empresa, el Trabajador, los clientes o compañeros de trabajo.-

2- Tres faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo producidas en un período de treinta días de labores.-

3. - Abandono injustificado del trabajo por un período mayor de tres días consecutivos dentro de un mes calendario.-

4. - Por indisciplina o desobediencia grave a las disposiciones de este Reglamento de trabajo o de las órdenes superiores.-

5. - Concurrir al trabajo en estado de embriaguez, con síntomas de haber ingerido bebidas alcohólicas o estupefacientes; o con manifiestos signos de cansancio o de trasnoche.-

6. - Por injurias graves irrogadas al Empleador, al representante legal como a los familiares de éste hasta el segundo grado de



consanguinidad y de afinidad, así como a los clientes o compañeros de trabajo.-

7- Por falta de probidad o por conducta inmoral del Trabajador.-

8.- La apropiación indebida, fraude, hurto o robo en los bienes de LA EMPRESA, de sus compañeros de trabajo, de sus superiores , así como de los clientes, por parte del Trabajador, aunque dicho acto delictivo se lo haya cometido fuera de la Empresa y de sus instalaciones.-

9. - Dañar intencionalmente los bienes de la Empresa, de sus compañeros de trabajo, de estudiantes, padres de familia, proveedores, etc.

10. - Por manifiesta ineptitud del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la que fue contratado.-

11. - Falta de cuidado y precaución en el despacho de insumos, herramientas, equipos u otros bienes de propiedad de la empresa, cuya pérdida o daño pueda causar problemas graves o reclamos judiciales a LA EMPRESA.

12. - La inobservancia de las medidas de seguridad, prevención e higiene, adoptadas por la Empresa, las exigidas por la Ley o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.-



13. - La acumulación de tres faltas leves dentro de un periodo mensual de labores.-

14. - La Introducción, distribución, venta o ingesta de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en las instalaciones de la Compañía. -

15. - La utilización arbitraria de los vehículos de sus superiores, de padres de familia o de proveedores, sin previa autorización.-

16. - Ser portador de armas de fuego o corto punzantes en las instalaciones de LA EMPRESA.- Se exceptúa a quienes realizan actividades de guardias de seguridad.-

17. - Manifiesta y reiterada mala conducta, maltrato físico o verbal o actitud descortés del trabajador para con los estudiantes, padres de familia, con sus compañeros de trabajo o con sus superiores.-

18. - La denuncia injustificada del Trabajador contra la Empresa, respecto de las obligaciones de ésta para con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.-

19. Las demás, que por su gravedad merezcan ser consideradas graves. Las faltas graves serán sancionadas con la terminación de la relación laboral, mediante el trámite del Visto Bueno respectivo.

Art, 43.- Registro de sanciones.- Todas las faltas y sanciones que se impongan al Trabajador deberán anotarse en el expediente



personal del sancionado.- En caso que el trabajador se negare a recibir la notificación de sanción lo hará cualquier otro colaborador de LA EMPRESA, dando fe del acto de la negativa del sancionado, dejando constancia además de dicha indisciplina del sancionado para sanciones posteriores.-

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 44.- El producto de todas las multas impuestas por la Empresa a sus Trabajadores, se registrarán contablemente en una cuenta especial; dichos valores serán utilizados para el agasajo de los mismos trabajadores, al finalizar el ejercicio económico.-

Artículo 45.- Ningún Trabajador podrá considerar que su trabajo ha terminado mientras no haya sido notificado por el Representante Legal de la Empresa o por quien haga sus veces, mediante visto bueno ante un inspector del trabajo.-

Artículo 46.- En ningún caso la Empresa descontará unilateralmente de la remuneración mensual de sus Trabajadores, los valores que no sean autorizados por éstos, salvo orden judicial



Artículo 47.- La determinación del lugar sección o dependencia en la que fuera a prestar sus servicios el Trabajador, se establecerá en el contrato de trabajo correspondiente.-

Artículo 48.- La Empresa se reserva el derecho de presentar para la aprobación del señor Director Regional de Guayaquil, las reformas o adiciones que creyere conveniente al presente Reglamento, de conformidad a lo previsto en el Art. 64 del Código del Trabajo en actual vigencia.

En todo cuanto no esté señalado en el presente Reglamento Interno se estará a lo prescrito en el Código del Trabajo y en las demás leyes pertinentes, en los contratos individuales de trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

Este Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia y aplicación, una vez que sea aprobado por el señor Director Regional del Trabajo de Guayaquil.-

Quevedo, Noviembre del año 2017

PEBEXCORP S.A.



Ec. Fernando Defaz Zambrano
Gerente General

