

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**  
**TERPEL-COMERCIAL ECUADOR CIA. LTDA.**

**CAPITULO I**

Generalidades

**Art. 1-** El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objetivo dar cumplimiento con el Código del Trabajo y establecer con claridad y en forma detallada las reglas obligatorias de orden técnico y administrativo, que normarán y regularán la relación laboral entre **TERPEL-COMERCIAL ECUADOR CIA. LTDA.**, en adelante "Empresa" o "Compañía" y sus Trabajadores o Empleados.

**Art. 2-** El domicilio principal está en la ciudad de Guayaquil, sus máximas autoridades administrativa es el Presidente y el Vicepresidente Ejecutivo, quienes son sus representantes legales y únicos autorizado para obligarla con terceros; en las relaciones con sus trabajadores, representará a la Compañía el Presidente o el Vicepresidente Ejecutivo o quien hiciere sus veces, los trabajadores recibirán órdenes de sus superiores inmediatos debiendo a éstos obediencia y respeto.


La Compañía no reconocerá como oficial ni obligatoria ninguna comunicación, circular, correspondencia, permiso, memorando o documento, que no lleve la firma del representante legal de la Compañía, o el supervisor inmediato del trabajador.

**Art. 3.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo rige en la compañía **TERPEL-COMERCIAL ECUADOR CIA. LTDA.**, entendiéndose por tal todas sus instalaciones industriales, comerciales, oficinas, agencias, sucursales y más locales que tenga o tuviere instalado la compañía en cualquier lugar del país, así como los vehículos de transporte de carga o los utilizados para la movilización del personal de la compañía, sea que tales vehículos se encuentren dentro o fuera de los predios de la empresa, que tales vehículos sean de propiedad de la compañía o que presten servicios a la misma, mediante contratos con terceros. Así también este Reglamento Interno de Trabajo rige en los sitios en donde **TERPEL-COMERCIAL ECUADOR CIA. LTDA.** haya requerido la presencia del trabajador para que desarrolle determinada actividad, sea esta actividad por trabajo, capacitación o representación de la empresa en algún evento en particular.

Este Reglamento hace parte de las disposiciones legales, los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, los manuales de funciones internos de la empresa, las funciones generales o específicas de los trabajadores, las circulares, carteleras y en general, todas las instrucciones impartidas por el empleador.

**Art. 3-** Para los efectos de aplicación del presente Reglamento y de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo vigente se entenderá por:

- a) "La Empresa" o "La Compañía"; **TERPEL-COMERCIAL ECUADOR CIA. LTDA.**
- b) "Patrono" o "Empleador"; **TERPEL-COMERCIAL ECUADOR CIA. LTDA.**
- c) "Representante Legal": los Gerentes y en general las personas que ejercen funciones de dirección de la Empresa.



- d) "Trabajador" o "Trabajadores", según sea el caso, para hacer referencia al personal que en virtud de un contrato de trabajo, presta sus servicios a **TERPEL-COMERCIAL ECUADOR CIA. LTDA.**
- e) "Reglamento", para hacer mención al presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas.

**Art. 4.-** Según la relación de trabajo que lo vincula con la Empresa, el personal se clasifica en:

- a) Personal Permanente: son los Trabajadores que han celebrado contratos de trabajo con la Empresa, a plazo indefinido para actividades regulares, prestando sus servicios a la Compañía.
- b) Personal Temporal o Eventual: son los Trabajadores que se contratan para efectuar labores de carácter transitorio, ocasional, temporal o eventual, reconociéndosele todas las prestaciones que indican las leyes laborales.

**Art. 5.-** Cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal, la Empresa buscará la persona más idónea para llenar la vacante. La selección de candidatos será efectuada por el Departamento de Recursos Humanos o la compañía de selección de personal que éste designe para el efecto, a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto.

**Art. 6.-** Sin perjuicio de lo que se especifique en los contratos individuales y para los efectos establecidos en el Art. 58 del Código de Trabajo, se considera además que ejercen funciones de confianza las siguientes personas:

- Presidente y subrogantes o suplentes
- Gerencia de área, Departamento o Estación de Servicio de Combustibles
- Administradores Departamentales Generales
- Directores Departamentales o Facultativos
- Jefes Departamentales o de Zona, de oficinas o sección
- Asesores Departamentales
- Supervisor, analistas y técnicos operacionales y administrativos.

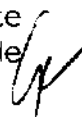
Además, desempeñarán funciones de confianza todas aquellas personas en las cuales así se haya indicado en sus respectivos contratos de trabajo.

**Art. 7.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo forman parte integrante del Contrato de Trabajo de cada Trabajador de la Compañía por lo que el personal tiene la obligación de regirse al mismo.

Las instrucciones y directivas que emita la Presidencia, sobre todo aquellas relacionadas con la seguridad y protección de sus trabajadores, así como las que favorezcan el control interno y la disciplina para la aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo, tendrán el carácter de obligatorio.

**Art. 8.-** Tanto la Empresa como sus Trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo y su desconocimiento no excusa a ningún trabajador individualmente considerado ni a la Empresa.

Para conocimiento de los Trabajadores, la Empresa tendrá en permanente exhibición un ejemplar de este Reglamento Interno de Trabajo en el lugar de



trabajo del personal. Cualquier Trabajador que desee tener un ejemplar de este Reglamento lo podrá solicitar por escrito a la Gerencia General.

**Art. 9.-** La sociedad **TERPEL-COMERCIAL ECUADOR CIA. LTDA.**, tiene su domicilio en la ciudad de Guayaquil, en la Av. Joaquín Orrantía 125 y Av. De las Américas, Edificio Solaris, piso 12, y es una sociedad dedicada a la actividad de compra, venta, distribución, comercialización, importación y exportación de toda clase de combustibles y lubricantes así como la operación y administración de estaciones de servicios y tiendas de convivencia; en consecuencia este Reglamento se aplica a dicha Empresa y a sus Centros de Trabajo, Dependencias o Sucursales dedicadas a la actividad antes expuesta y que la misma tenga establecidas o las establezca en el futuro dentro del territorio nacional.

**Art. 10.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo aplicará a las personas que tengan carácter de Trabajadores, de conformidad a lo dispuesto en el Código de Trabajo; en consecuencia, no será aplicable a las personas que presten sus servicios en virtud de contratos que no sean de naturaleza laboral.

## CAPITULO II

### Requisitos a los que deben sujetarse los Trabajadores:

**Art. 11.-** La Compañía se reserva la potestad exclusiva de solicitar y admitir nuevos trabajadores a sus servicios, en cualquier momento y de conformidad con sus propios procedimientos de contratación y selección de personal.

Previamente al inicio de sus actividades en la Compañía, los trabajadores en el caso en que aplique deberán observar los requisitos y presentar los documentos y realizar las pruebas que se detallan a continuación, de conformidad con las instrucciones que determine la Empresa para el efecto:

- a) Ser mayor de 18 años.
- b) Entregar 2 copias a color de la cédula de ciudadanía.
- c) Haberse sometido al examen médico pre ocupacional, y a las pruebas psicotécnicas si así lo requiriese la Compañía siempre y cuando no se atente a la integridad y privacidad del Trabajador;
- d) Presentar Certificado de instrucción educacional del Trabajador, copia del título de bachiller y /o título universitario;
- e) Dos certificados de honradez y buena conducta, concedidos por personas solventes, que no sean familiares del Trabajador. Se indicará la dirección domiciliaria y los teléfonos actuales de los otorgantes
- f) Certificados de trabajo de los dos últimos empleadores, de ser del caso;
- g) Certificado de ingresos percibidos e impuestos retenidos del anterior empleador;
- h) Dos fotos tamaño carné actualizadas;
- i) Copia del certificado de votación actualizado;
- j) Partida de nacimiento del empleado y sus dependientes;
- k) Partida o acta de matrimonio o acta o certificado de registro de la unión de hecho emitida por la Dirección General del Registro Civil (unión de hecho);
- l) Copia de la cédula de identidad del cónyuge o conviviente;
- m) Certificado de cuenta bancaria;
- n) Si el aspirante fuere de nacionalidad diferente a la ecuatoriana, es de su responsabilidad exclusiva la obtención del permiso de trabajo respectivo.

De no obtenerse dicho permiso, la Empresa tendrá el derecho a dar por terminado el Contrato de Trabajo inmediatamente;

- o) La Empresa podrá exigir las pruebas psicotécnicas que considere necesarias;
- p) Formulario de Impuesto a la Renta del anterior Empleador, de ser del caso;
- q) Formulario de Gastos Deducibles.

**Art. 12.-** Ningún candidato o aspirante será considerado Trabajador de la Empresa, si ésta, por medio de sus Representantes Legales, no ha suscrito el respectivo contrato de trabajo.

**Art. 13.-** Una vez que inicie la relación laboral, el trabajador obligatoriamente deberá someterse al proceso de inducción que corresponda de acuerdo a las labores para las que haya sido contratado. El proceso de inducción será determinado por el departamento de Recursos Humanos de la Empresa.

**Art. 14.-** Los contratos de trabajo se celebrarán siempre por escrito. La Empresa podrá disponer de sus Trabajadores en cualquiera de las dependencias o ambientes que estableciere, sin que esto implique cambio de ocupación o despido intempestivo. De acuerdo con el Art. 192 del Código de Trabajo, los cambios antes detallados no podrán consistir en mengua de la remuneración del Trabajador o de su categoría. Para un cambio de ocupación será necesario el consentimiento por escrito de trabajador.

**Art. 15.-** Satisfechos los requisitos señalados en el artículo 11 si fuera aceptado, el Trabajador celebra con la Empresa un contrato escrito individual de trabajo, en cualquiera de las modalidades establecidas por el Código del Trabajo, según la necesidad de la Empresa. En caso de que se escoja un contrato a plazo indefinido, en él se estipulará que los primeros 90 días serán de prueba, de conformidad con el artículo 15 del Código de Trabajo. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresar causa, sin responsabilidad para el Patrono.

Vencidos los 90 días a que se refiere el inciso anterior, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, este se volverá indefinido.

Los empleados podrán ser ubicados en la instalación que la Compañía creyere conveniente.

Ningún empleado podrá considerarse despedido, sino cuando hubiere sido notificado en forma legal por el representante legal de la Compañía

En caso de falsedad en los datos o documentos que el empleado proporcione a la Empresa, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos precedentes, la Compañía podrá dar por terminado el contrato de trabajo con el empleado infractor, de acuerdo con el artículo 310 numeral 2 de C. del T.

**Art. 16.-** En cualquier caso, de desvinculación de trabajadores de la Empresa o de terminación de la relación laboral correspondiente, se cumplirán los siguientes requisitos:

- a) El trabajador procederá a realizar la devolución de los bienes de propiedad de la Compañía asignados al trabajador, entre los que pueden estar uno, varios o todos los equipos de trabajo que se describen a continuación

dependiendo de las funciones del trabajador y/o los documentos de constancia de entrega de equipos y documentos:

- a.1) Vehículo en condiciones de conservación similares a las que lo recibió;
  - a.2) Original de matrícula de vehículo asignado;
  - a.3) Teléfono celular;
  - a.4) Radio de telecomunicaciones;
  - a.5) Computadora;
  - a.6) Entrega al supervisor o persona designada por la Compañía de los archivos y documentos que el trabajador mantenía bajo custodia en el desempeño de sus labores en la Empresa;
  - a.7) Equipo y materiales de oficina; y,
  - a.8) El resto de los equipos, materiales, implementos y uniformes que haya recibido para el desempeño de sus funciones.
- b) Entre la Compañía y el Empleado se determinará el valor de los saldos pendientes de pago, que tenga el empleado con la Compañía, correspondientes a compras de productos, préstamos, faltantes o cualquier valor que el trabajador haya recibido de la Empresa y deba reembolsarlo.
  - c) El empleado deberá presentar las cuentas de gastos realizadas en sus actividades de trabajo, con la finalidad de liquidar fondos de gastos y/o realizar desembolsos para cubrir cualquier valor que la Empresa deba al trabajador por este concepto.
  - d) El empleado deberá notificar por escrito o correo electrónico al administrador de Seguridad del Departamento de Sistemas para la deshabilitación de su usuario y clave personal de acceso a los sistemas de la Compañía desde la fecha efectiva de desvinculación del empleado. En caso de que el trabajador no realice esta notificación lo deberá hacer su supervisor o el Departamento de Recursos Humanos de la Empresa.
  - e) El Departamento de Recursos Humanos notificará a los responsables de la seguridad de la empresa, que el empleado ya no tiene autorización para ingresar a las oficinas a partir de la fecha de desvinculación.
  - f) El empleado deberá devolver el carné de identificación de la compañía y tarjeta de ingreso o llaves de las instalaciones de la Empresa que se le hayan asignado para el desarrollo de sus funciones.
  - g) La Empresa entregará el valor correspondiente al monto de la liquidación laboral, la fecha en que se proceda a suscribir el Acta de Finiquito.
  - h) Se deberá realizar la entrega del cargo, y un detalle de los equipos entregados al trabajador de propiedad de la Compañía mediante documentación escrita entre el trabajador que se está desvinculando y el supervisor o la persona designada por la Compañía, previo a la suscripción del acta de finiquito y pago de la liquidación respectiva.

Art.17.- Las personas mayores de quince años y menores de dieciocho años para poder iniciar actividades de trabajo en la Empresa, deberán presentar previamente una autorización de su representante legal, y, en su falta, la de sus ascendientes o personas que corran con su manutención o cuidado. En ausencia de ellos, la autorización la deberá otorgar el Ministerio del Trabajo.



### CAPITULO III

#### De las remuneraciones y garantías.

**Art. 18.-** La Empresa pagará a los Trabajadores mensualmente la remuneración fijada en el respectivo contrato de trabajo o la remuneración mejorada que le hubiere sido notificada por carta suscrita por el Presidente, quien lo subrogue o quien este designe.

También la Empresa pagará en forma oportuna los beneficios legales y los que voluntariamente haya resuelto en favor de sus Trabajadores.

De los haberes del Trabajador se descontará el aporte personal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, el Impuesto sobre la Renta, así como los valores que le corresponda devolver por anticipos de gastos concedidos y no reportados oportunamente, por recibos autorizados por el Trabajador, tales como consumo de celular por sobre a los cupos asignados, por pensiones de alimentos, por multas y otros que fueren legalmente ordenados o acordados. Para aplicar el descuento por consumo personal de internet deberá existir un reporte que demuestre el consumo del Trabajador.

También podrá descontarse de la remuneración o de los haberes que correspondan en su liquidación a los Trabajadores aquellos valores que hubieren representado pérdida para la Compañía en los siguientes casos:

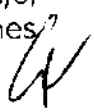
- a) Si los Trabajadores encargados de emitir las facturas incluyen valores menores a los regulares,
- b) Si los trabajadores a los que se les ha asignado recursos o equipos de la compañía los pierden por negligencia o culpa suya debidamente comprobada, es decir cuando sea producto del incumplimiento de las obligaciones de Acta de Entrega de cada equipo.

**Art. 19.-** El Trabajador que no estuviere de acuerdo con la liquidación de su remuneración deberá reclamar en forma inmediata al departamento administrativo o de Recursos Humanos en un plazo no mayor 30 días. De no ser aclarado por este departamento, acudirá a su jefe departamental o a la Gerencia General para solucionar adecuadamente su reclamo.

Si el Trabajador no presentare el correspondiente reclamo sobre su liquidación dentro de los 30 días siguientes a su conocimiento, se entenderá aceptada por él. Sin que esto quiera decir que, si en el futuro se confirma la existencia de algún error en determinada liquidación, el Trabajador pierda su derecho a reclamarlo por vía judicial.

**Art. 20.-** Los Trabajadores que tienen a su cargo dinero o bienes de propiedad de la Empresa son personal y solidariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que provengan de fuerza mayor y caso fortuito, según lo defina el Código Civil.

La Empresa según la gravedad del cometimiento de faltas relacionadas a esta obligación, se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de trabajo, previo Visto Bueno y ejercitar en contra del Trabajador responsable las acciones civiles y penales que la Ley otorga.



## CAPITULO IV

### Horarios y Turnos de Trabajo.

**Art. 21.-** Por las condiciones especiales en que se desarrollan las actividades de la Compañía, el representante legal de la Compañía podrá verificar en cualquier tiempo las distribuciones de las labores del personal de la empresa de acuerdo con la capacidad y rendimiento del trabajador y las necesidades de la Compañía, entendiéndose que los actos de distribución no podrán considerarse en ningún caso, por parte del trabajador como "cambio de ocupación actual" para los efectos del artículo 192 del Código del Trabajo. Se respetará en todo caso, las actividades o especialidad para las que fue contratado que consten en el contrato individual o sus modificaciones. Este cambio de distribución será comunicado por escrito al trabajador por su supervisor.

**Art. 22.-** El horario normal o jornada ordinaria de trabajo, para el área administrativa establecido por la Compañía es ocho horas diarias, desde las 8H00 a las 17H00, con una hora para almorzar, luego de las 12h00, de lunes a viernes, excepto los días feriados obligatorios. Todos los empleados de la Compañía deberán laborar cumpliendo de manera estricta con el horario fijado, aceptando las modificaciones que se hicieren en el futuro y autorizadas debidamente por las autoridades de trabajo.

La Compañía se reserva el derecho de variar los horarios de trabajo de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y conforme a las necesidades y naturaleza del trabajo, ciclos de producción, entre otros, a conveniencia de la Empresa.

**Art. 23-** Los empleados al momento de recibir sus remuneraciones, deberán realizar los reclamos que creyeren, por faltantes o diferencias en el sueldo, horas suplementarias, extraordinarias o por cualquier otro concepto. El rol de pago o documento equivalente será remitido al trabajador por correo electrónico. Si no formulare observación alguna dentro de las 24 horas siguientes significará que nada tiene que reclamar al respecto en el futuro.

**Art. 24-** El inicio y finalización del horario de trabajo corresponden desde que el empleado está efectivamente a disposición del empleador en sus instalaciones o realizando tareas propias de sus funciones. Por lo tanto, el tiempo que el empleado destine para trasladarse desde y hasta su lugar de trabajo no se considerará como parte del horario de trabajo.

**Art. 25-** No se considerará trabajos de horas suplementarias o jornadas extraordinarias a los trabajadores, que tuvieren que realizar trabajos como consecuencia de sus propios errores, negligencia o abandono de sus labores, ni en los demás casos previstos en la Ley.

**Art. 26.-** La jornada ordinaria laboral de la empresa comprende 8 horas al día y 40 a la semana, con dos días consecutivos de descanso. La jornada puede ser diurna, mixta y nocturna.

Los turnos de trabajo, así como los horarios de cada jornada, serán establecidos por la empresa según las necesidades de las diferentes áreas de labor. Los



turnos podrán ser rotativos según las necesidades de la compañía, específicamente por motivos de producción. En tal sentido, todos los turnos podrán laborar los sábados y domingos, como jornada normal de trabajo determinándose su descanso en otros dos días consecutivos de la semana. Con este objetivo la empresa establecerá o modificará con la oportunidad debida, los diversos turnos de trabajo y su rotación debiendo los trabajadores sujetarse a los mismos. Los turnos y horarios de trabajo deberán ser aprobados por la Dirección Regional del Trabajo y publicados, conforme a lo estipulado en el art. 64 del Código del Trabajo y demás acuerdos Ministeriales que emita esta cartera de Estado.

Los trabajadores que laboren por turnos rotativos, no podrán dejar su puesto de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente. Si el trabajador entrante no asistiere o no llegase a la hora de su entrada obligatoria, el trabajador que deba salir de su turno, notificará al Jefe Inmediato para que tome las medidas que correspondan. En el caso de trabajo por turno, todo trabajador deberá entregar su puesto al reemplazante comunicándose las novedades que se hayan presentado durante el turno, las mismas que de tener el carácter de urgentes o importantes deberán ser comunicadas en el instante al Jefe Inmediato del Área.

Cuando el empleado se presente a trabajar luego de la hora de ingreso especificada como horario normal, la Compañía se reserva el derecho de permitir su ingreso previa autorización del supervisor correspondiente o de quien haga sus veces, bajo las sanciones que determine el Código del Trabajo y este Reglamento.

Los trabajadores deberán presentarse a ejecutar sus labores de manera ordenada y puntual en sus sitios de trabajo.

Los Trabajadores no podrán abandonar sus turnos o retirarse de su puesto de trabajo. En caso de que por necesidades personales del Trabajador tuviere que abandonar su puesto de trabajo, sólo podrá hacerlo previo el conocimiento y autorización del superior jerárquico.

Ningún Trabajador podrá dejar de asistir al trabajo salvo causa justificada, debidamente comprobada, debiendo dar aviso de su ausencia con la debida oportunidad.

Durante las horas de trabajo, el Trabajador no podrá efectuar labores y actividades ajenas a las de la Empresa, asimismo queda prohibido de recibir visitas particulares o realizar conversaciones telefónicas en asuntos que no sean estrictamente de oficina, salvo casos de emergencia.

El trabajo en días de descanso obligatorio debe ser previamente autorizado por la Gerencia General o jefe inmediato superior, y se lo hará únicamente por causa justa o por disposición de la Empresa. Se entiende como causa justa, el accidente, el caso fortuito, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor, todos debidamente comprobados, de conformidad con el Art. 53 del Código del Trabajo.



**Art. 27.-** Ningún trabajador de la Empresa podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización escrita de cada Jefe Departamental de la Compañía.

Dichas horas se remunerarán con arreglo a las disposiciones legales de la Empresa, previo las verificaciones correspondientes.

Las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria no serán reconocidas para los cargos directivos o de confianza.

Toda declaración de trabajo suplementario o extraordinario, sin la respectiva autorización, no será aceptada por la Empresa, salvo en los casos de necesidad producida por eminente peligro para la vida de los Trabajadores o para la integridad de los bienes de la Empresa; lo cual deberá comunicarse por escrito al superior inmediato, tan pronto como sea posible, para su aprobación. Dicha comunicación deberá realizarse dentro de las cuarenta y ocho horas de efectuado el trabajo suplementario o extraordinario.

Los empleados que desempeñen funciones de confianza no podrán cobrar como horas suplementarias, aquellas que exceden de la jornada ordinaria, lo mismo regirá para los demás trabajadores a los que se refiere el artículo 58 del Código del Trabajo. Se entiende por trabajador que realiza funciones confianza aquellos que tienen la calidad de supervisores, los jefes departamentales y los que ejerzan actividades administrativas frente a clientes o autoridades de control, así como aquellos que manejen información contable o financiera de la Empresa.

**Art. 28.-** Si por fuerza mayor, caso fortuito de acuerdo a lo establecido por el Código Civil y lo estipulado por el Art. 60 del Código del Trabajo, o cualquier evento imprevisto, no se trabajare las ocho (8) horas diarias, se deberán recuperar las horas perdidas hasta completar las cuarenta (40) horas semanales. La Empresa determinará en que horario se realizará la recuperación y estas horas adicionales no se considerarán como horas extraordinarias o suplementarias para efectos del pago de la remuneración, previa autorización del inspector de trabajo de conformidad con el Art. 55 del Código del Trabajo.

**Art. 29.-** La Empresa podrá solicitar el Visto Bueno para la terminación del Contrato de Trabajo cuando los Trabajadores incurrieren en la falta de asistencia sin justificación legal, por más de tres días consecutivos en un período mensual, o retrasos que excedan del número de cuatro en períodos de treinta días.

**Art. 30.-** Las ausencias por el tiempo indispensable para atención médica, están permitidas de acuerdo con el Art. 42, numeral 9, del Código del Trabajo.

Para el efecto de conceder permiso de enfermedad, la Empresa reconocerá como válidos los certificados médicos conferidos por el servicio médico del Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.) o del médico que brinda sus servicios profesionales a la empresa.

Los trabajadores deben comunicar el motivo de su enfermedad a la Empresa dentro de los tres (3) primeros días de la enfermedad.

**Art. 31.-** Cada trabajador deberá marcar o registrar personalmente su credencial de control del tiempo de trabajo o acatar la metodología implementada por la empresa para el efecto.

Estas marcas o registros deberá realizarlas el trabajador tantas y cuantas veces ingrese o egrese de la empresa. Mediante el sistema de control de ingresos y egresos, **TERPEL-COMERCIAL ECUADOR CIA. LTDA.**, podrá realizar los controles que crea necesario para el correcto registro de asistencia, puntualidad, etc. por parte de los trabajadores, así como obtener la información requerida para realizar los pagos de horas suplementarias y extraordinarias.

**Art. 32.- Cursos de capacitación:** La Empresa podrá inscribir al Trabajador en cursos de capacitación dentro o fuera del país, dentro del horario de labores, en caso de no ser así se deberá reconocer el tiempo que dure las capacitaciones como horas extraordinarias o suplementarias. Si se terminare por cualquier motivo la relación laboral entre la Empresa y el Trabajador, (siempre que no sea consecuencia de una eliminación del cargo o recorte de personal) antes de dos (2) años inmediatos posteriores a la finalización del curso, la Empresa y el Trabajador estarán sometidos al convenio que celebren para su capacitación.

**Art. 33.-** Para los efectos del numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo, se considerará ineptitud manifiesta del trabajador para la labor u ocupación a la cual se comprometió, cuando el trabajo realizado por el empleado no corresponda al desempeño normal de los trabajadores de la respectiva sección o cuando sus actividades generen pérdidas o gastos a la Empresa y ello no haya sido considerado por el trabajador previamente a la realización de las mismas actividades.

## **CAPITULO V**

### **Teletrabajo**

**Art. 34.-** Sin perjuicio de lo manifestado en este reglamento en lo relacionado con jornada y horario de trabajo, la Compañía podrá determinar que ciertas posiciones dentro de la misma, por la naturaleza de las funciones propias de ella, no requerirán de la presencia diaria del empleado en las oficinas de la Compañía. En estos casos los empleados en tales posiciones podrán efectuar su trabajo desde su casa o desde otro lugar que tanto el empleado en cuestión y la Compañía acordarán. A esta modalidad de trabajo se denomina "TeleTrabajo".

**Art. 35 .-** Las posiciones en TeleTrabajo serán determinadas por la Compañía en cualquier momento y reflejarán las necesidades del negocio. Por ello si un empleado cambia de posición o tareas dentro de la empresa podría pasar a desarrollar dicha modalidad de trabajo y, por el contrario si un empleado en TeleTrabajo varía de posición y ella no ha sido determinada como posición de TeleTrabajo, deberá integrarse de manera regular a la modalidad regular el trabajo.

**Art. 36.-** Al determinarse una posición como TeleTrabajo, la Compañía dotará al empleado de los elementos que le permitan un adecuado desempeño de sus labores.

Art. 37 - Al concluir la relación laboral o al cambiar de posición, el empleado, a una posición no TeleTrabajo deberá devolver dichos elementos y demás herramientas y equipos de trabajo a la Compañía.

Art. 38.- El empleado que desempeñe labores en TeleTrabajo deberá observar todas y cada una de las políticas corporativas en el lugar en el que desempeñe sus labores, al igual que los empleados cuyas actividades se desempeñan en las oficinas de la Compañía.

## **CAPITULO VI**

### **Obligaciones Generales de los Trabajadores**

**Art. 39.-** Secreto profesional no competencia y propiedad intelectual: El Trabajador está obligado a guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de prestación de servicios en cuya ejecución participe directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento en razón del trabajo que ejecuta.

No está permitido que el Trabajador realice por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia a la Empresa en las áreas en las cuales la Empresa está laborando, salvo casos debidamente autorizados por el Jefe Departamental y cuya aceptación expresa conste en un documento que deberá necesariamente incorporarse a la carpeta personal del Trabajador.

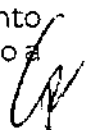
Cualquier idea, invento, proceso, sistema u otra forma de propiedad intelectual real o potencial (patentable o no) que el colaborador pueda descubrir o desarrollar mientras esté empleado por **TERPEL-COMERCIAL ECUADOR CIA. LTDA.**, pertenecerá a dicha empresa.

El incumplimiento de la presente disposición se considera falta grave y se sancionará de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

**Art. 40.-** Actividades adicionales: El Trabajador deberá abstenerse de toda actividad adicional, lucrativa o que pudiere perjudicar o interferir, directa o indirectamente, en los intereses investigativos, tecnológicos y el negocio propio de la Empresa. El incumplimiento de la presente disposición se considera falta grave y se sancionará de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

**Art. 41.-** Comisiones y regalos: En el campo de sus actividades laborales o profesionales el Trabajador no puede aceptar comisiones, regalos o cualquier otro tipo de ventaja, por parte de proveedores o personas que están en relación de negocio con la Empresa, con excepción de aquellos que tengan un carácter de cortesía general para todos los clientes del proveedor. El incumplimiento de la presente disposición se considera falta grave y se sancionará de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

**Art. 42.-** Organizaciones de compras: El Trabajador no podrá constituirse en organizaciones de compras en el marco y bajo el nombre de la Empresa, a menos que haya sido expresamente autorizado mediante documento escrito por el Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces. El incumplimiento de la presente disposición se considera falta grave y se sancionará de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.



**Art. 43.- Viajes y misiones:** El Trabajador que cumpla una misión o un viaje para la Empresa, estará sujeto a las disposiciones especiales que, a tal efecto, emitirá la misma respecto al tipo de hotel, tipo de transporte, lugares de alimentación, entre otros, a criterio de la Compañía y se sujetará al procedimiento de justificación de gastos establecido por ella. La Compañía pagará dichos gastos de acuerdo con en el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo. El incumplimiento de la presente disposición por parte del Trabajador se considera falta leve y se sancionará de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

**Art. 44.- Documentos, materiales y dinero:** Toda anotación, diagrama, cálculo, receta, plano o documento que el Trabajador podría preparar o acceder durante su trabajo, son de propiedad de la Empresa y no lo puede sacar del lugar de trabajo en originales, fotocopias, o los obtenidos por cualquier otro medio de reproducción,

Si por algún motivo al Trabajador se le entregare dinero, con autorización de su jefe departamental, para realizar por cuenta de la Empresa alguna gestión, como por ejemplo viajes ida y vuelta, alojamiento y alimentación, así sea de un día o varios días, compras, tiene la obligación de liquidar tal entrega dentro de los 5 días posteriores al viaje efectuado tanto dentro como fuera del país. Los gastos que no justifique con los respectivos documentos de respaldo podrán ser descontados de cualquier haber que le corresponda al Trabajador.

Al ausentarse o dejar de prestar sus servicios a la Empresa, el Trabajador tiene que entregar todos los documentos, materiales y equipos puestos a su disposición al jefe de su departamento o la persona por él indicada.

El incumplimiento de la presente disposición se considera falta grave y se sancionará de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

**Art. 45.- Auditorías:** En cualquier momento la empresa directamente por medio su personal, o a través de auditores independientes seleccionados por ella, podrá hacer Auditorías de todas las áreas de la compañía y todos los Trabajadores están en la obligación de brindar todas las facilidades para tal gestión.

Una vez terminada la auditoría e informados sus resultados a los Trabajadores involucrados, la persona responsable del área que haya sido auditada, tomará las medidas correctivas que el caso amerite.

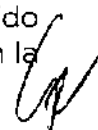
La falta de colaboración ante procesos de auditoría, por parte de los Trabajadores, se considera falta grave y se sancionará de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

## CAPITULO VI

### De las vacaciones anuales, permisos y días no laborables.

**Art. 46.-** Cada Trabajador tendrá derecho a las vacaciones remuneradas conforme la Ley y por períodos anuales devengados, es decir quince (15) días ininterrumpidos de acuerdo con lo establecido por el Art. 69 de Código del Trabajo. Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador y con la autorización del jefe inmediato, de la que quede constancia también por escrito, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete (7) días calendario.

El período de vacaciones estará fijado de acuerdo con un plan anual, establecido por la Compañía de acuerdo con el artículo 71 del Código del Trabajo, según la



política de vacaciones de la Empresa. En la medida de lo posible, se tratará de satisfacer a los Trabajadores sin entorpecer las necesidades del trabajo.

En todo caso el Trabajador deberá confirmar por escrito, hasta el día 15 de cada mes, su deseo de gozar sus vacaciones.

Las vacaciones se tomarán únicamente después de haber cumplido el año de trabajo y según el cronograma establecido por la Empresa según quedó indicado.

**Art. 47.-** Se concederán permisos remunerados, en los casos que determina el Código del Trabajo y especialmente por muerte del cónyuge o conviviente de unión de hecho y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, también en caso de paternidad, maternidad, lactancia y adopción, de conformidad con lo prescrito en los Art. 42, numeral 30, 152 y siguientes innumerados; y, 154 del Código del Trabajo.

Estos días corresponden a cualquiera de la semana, laborable o no, contados a partir del suceso. Si la calamidad tuviese una duración mayor a los tres (3) días autorizados por el Código del Trabajo, el Trabajador deberá solicitar a Recursos Humanos con las debidas descargas, la ampliación de este periodo en cuyo caso no podrá ser mayor a cinco (5) días.

**Art. 48.-** Otras ausencias dentro del horario fijado por la Empresa y debido a asuntos personales impostergables, requerirán autorización previa y escrita del jefe departamental y constituirán permisos sin remunerar, a menos que a criterio de éste puedan ser compensados dentro de la misma semana laboral durante los horarios permitidos.

La suma de los permisos, las tardanzas justificadas y las salidas anticipadas justificadas, no deben superar las cinco (5) horas en el mes calendario. El exceso se descontará de las remuneraciones del siguiente mes.

Para efectos del presente Reglamento Interno, se considerará como circunstancia de CALAMIDAD DOMESTICA solamente los siguientes casos:

- a) Fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente del trabajador o de sus parientes hasta el segundo grado civil de consanguinidad o afinidad; y,
- b) Los siniestros o daños que afecten gravemente la vivienda del trabajador. En estos casos, la empresa fijará prudencialmente los días de licencia con remuneración, según cada caso y de acuerdo a la ley.

**Art. 49.-** Se consideran pruebas para los casos de calamidad doméstica: las partidas de defunción, los certificados médicos otorgados por facultativos o casas de salud reconocidos, así como los documentos justificativos de los siniestros o daños, siempre que no atenten a la integridad y privacidad del trabajador.

## CAPITULO VII

### Derechos, obligaciones y prohibiciones de los Trabajadores

**Art. 40.-** Son obligaciones de los Trabajadores:

**Obligaciones cuyo incumplimiento se considera falta leve:**

- a) Observar buena conducta, ser puntual y disciplinado.
- b) Conservar en buen estado el mobiliario y equipo de trabajo, salvo el normal deterioro ocasionado por su uso natural.
- c) Proporcionar al Jefe Inmediato Superior, la información y documentación necesaria para mantener actualizado su expediente personal, así como notificar cuantas veces sea necesario y dentro de los siguientes 10 días de ocurrido cualquier cambio de domicilio y en general de toda información que la empresa estime conveniente.
- d) Solicitar permiso por escrito al Jefe Inmediato, cada vez que necesite ausentarse del trabajo especificando la fecha, duración aproximada y el motivo del permiso. Cuando la ausencia sea imprevista, ocasionada por motivos de fuerza mayor, deberá avisar a su Jefe Inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, en el transcurso del primer día de ausencia indicando el lugar y dirección en que se encuentra y el motivo que le impide presentarse a su trabajo. En ambos casos el Trabajador debe documentar oportunamente el motivo de ausencia.
- e) Procurar la armonía entre los compañeros de trabajo, como base para el respeto mutuo.
- f) Observar respeto a los superiores.
- g) Ejecutar los trabajos encomendados con honradez, buena voluntad y con capacidad.
- h) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundamentada, comedida y respetuosa.
- i) Comunicar e informar oportunamente a la compañía asuntos que conozca y que pudieren ocasionar daños o perjuicios a la compañía.
- j) Observar buenas costumbres y buenos modales durante la prestación del servicio y presentarse al trabajo en perfecto estado de aseo y cuidado personal.
- k) Registrar en el departamento de Recursos Humanos de la compañía los datos de su domicilio e informar oportunamente sobre cualquier cambio.
- l) Informar al departamento de Recursos Humanos cuando exista un error en su nómina de pago, máximo dentro de las 48 horas de recibida.
- m) Todo trabajador que tenga funciones de supervisión está obligado a informar a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho y omisión aludido.
- n) Asistir a los cursos y capacitaciones programados y organizados por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones, dentro del horario de labores.

**Obligaciones cuyo incumplimiento se considera como falta grave:**

- a) Reportar accidentes de trabajo, ocurridos en la Empresa.
- b) Desempeñar el trabajo convenido. Es decir, el que su empleador le indique, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con los negocios a que se dedica la Empresa.
- c) Tratar con la debida cortesía a los clientes de la Empresa y toda otra persona con quien debe tratar, en razón del desempeño de sus labores.
- d) Obedecer las instrucciones que los jefes impartan, así como las normas y políticas de la compañía y desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugar convenido.



- e) Guardar rigurosa reserva de los secretos e información confidencial de la Empresa, de los cuales tuvieran conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicios a la Empresa.
- f) Comunicar a la mayor brevedad posible, a sus Jefes inmediatos, cualquier anomalía, robo o actos que se observaren en el desarrollo de las labores.
- g) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la Empresa, peligre la integridad personal, los intereses del Patrono o de sus compañeros de trabajo y reportar a su Jefe inmediato todo accidente de trabajo por leve que parezca o sea.
- h) Los Trabajadores que en el desempeño de sus labores tuvieran a su cargo manejo de fondos o valores, están especialmente obligados a seguir los procedimientos y rendir cuentas en la forma que determine la Empresa.
- i) Cuando por cualquier razón un Trabajador se separa del servicio de la Empresa, tiene la obligación de devolver los documentos de identidad que la Empresa le hubiera proporcionado y toda clase de equipo, herramientas y accesorios que se le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo, en su efecto deberá reintegrarse el valor de aquellos. La Empresa podrá descontar estos valores de la liquidación de haberes que le corresponda recibir.
- j) Reintegrarse a su puesto de trabajo inmediatamente de concluida la licencia o permiso.
- k) Suministrar la información y los datos relacionados con su labor o los informes que se le soliciten con la mayor veracidad.
- l) Utilizar de manera adecuada el Internet y las licencias de software, según las instrucciones de la Compañía.
- m) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- n) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo adecuado de las herramientas o instrumentos de trabajo.
- o) Cumplir con el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Empresa
- p) Cumplir las políticas corporativas, guías, lineamientos y procedimientos de la Compañía y las que en el futuro se incorporen. Las políticas, guías, lineamientos y procedimientos vigentes a la presente fecha, son las que se detallan a continuación y los demás que se aprueben en el futuro:

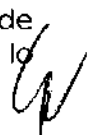
- Política Código de Conducta
- Política de ética
- Política de conflicto de intereses
- Política de activos corporativos
- Política de posiciones directivas
- Política de antimonopolio
- Política de salud
- Política de medio ambiente
- Política de seguridad

**Art. 51.-** Se les prohíbe a los Empleados:

**Prohibiciones cuyo incumplimiento se considera falta leve:**

- a) Abandonar las labores durante la jornada de Trabajo sin causa justificada o licencia de la Empresa.
- b) Iniciar, promover o participar en discusiones de tipo político o religioso y hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de sus labores.
- c) Realizar colectas o rifas dentro de la Empresa o recoger firmas para cualquier fin, así como promocionar, exhibir o publicitar cualquier bien o servicio en la Empresa. Salvo que exista la autorización escrita de la misma.
- d) Vestir ropa no autorizada en el trabajo.
- e) Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa.
- f) Realizar actos que representen conducta inmoral o deshonesto, inclusive fuera del desempeño de su trabajo, visto que afectan seriamente a la imagen de la Compañía, debidamente comprobado.
- g) Dormir en su horario de trabajo.

**Prohibiciones cuyo incumplimiento se considera falta grave:**

- a) Llenar el registro de ingreso o salida de otro Trabajador o permitir que un tercero lo haga, o consignar información falsa en el mismo.
  - b) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de los servicios.
  - c) Efectuar cualquier acto que pueda poner en peligro la propia seguridad, la de sus compañeros o de terceras personas, así como las de la Empresa debidamente comprobado.
  - d) Aprovechase del cargo que desempeña para obtener cualquier tipo de beneficios personales, sustraer o usar en beneficio propio o de terceros los fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia, y permitir sustracción o el uso indebido de ellos.
  - e) Alterar libros, registros, comprobantes, facturas, notas de venta correspondencia o cualquier otro documento de la Empresa, o que la empresa reciba.
  - f) Presentarse al desempeño de sus labores en estado de ebriedad, bajo efecto de alguna droga, enervantes o con muestra de haberlas ingerido, o aún peor ingerirlas dentro de la Empresa inclusive fuera de su horario de trabajo.
  - g) Utilizar el Internet en páginas prohibidas (aquellas utilizadas para recreación del trabajador), no autorizadas (aquellas bloqueadas por el sistema) y/o pornográficas.
  - h) Acosar u hostigar sexual o laboralmente a compañeros de trabajo, funcionarios o clientes de la Empresa debidamente comprobado.
  - i) Hacer comentarios fuera de lugar ya sean estos escritos o verbales, también demostrar un comportamiento no adecuado hacia un compañero ya sea por su color, raza, creencia religiosa, identidad de género, nacionalidad, edad o discapacidad o condición de salud.
  - j) Emplear los materiales o útiles suministrados por la Empresa, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficios de personas distintas o sacarlos de la Empresa, salvo que su función así lo requiera.
- 



- k) Utilizar en las computadoras de la Empresa, dispositivos de cualquier tipo, especialmente de juegos y programas sin licencia pagada por la Empresa u otros medios de acceso a los mismos, que no sean suministrados por la Empresa.
- l) Utilizar para fines personales vehículos o útiles de propiedad de la Empresa, así como los servicios de comunicación tales como teléfono o internet, y demás facilidades, sin el consentimiento y controles señalados por la Empresa.
- m) Destruir, dañar intencionalmente o por mal uso cualquier propiedad de la Compañía, de Trabajadores, clientes o personas relacionadas con las operaciones de la Empresa debidamente comprobado.
- n) Copiar, aduiterar, consignar información falsa, falsificar o usar sin autorización cualquiera de los documentos que requiere manejar la Compañía, tales como: registros de horas trabajadas, informes, formularios o solicitudes.
- o) Obtener de manera fraudulenta, alterar o falsificar o consignar información falsa en documentos tales como certificados médicos, partidas de nacimiento, de defunción, cédulas de identidad, certificado de votación, o cualquier otro documento semejante debidamente comprobado.
- p) Proferir injurias graves, amenazar, coaccionar, agredir de obra o palabra a miembros de la Compañía, compañeros empleados, clientes o personas relacionadas con la Empresa debidamente comprobado.
- q) Apropiarse, robar o hurtar bienes de propiedad de la empresa o de otro trabajador. El trabajador que tuviere conocimiento del hecho, está en la obligación de denunciarlo inmediatamente a su jefe inmediato, dentro de la jornada de trabajo, en que tuvo conocimiento del mismo. Toda omisión a este respecto será considerada como encubrimiento, por tanto constituirá también como falta de probidad sancionada como falta grave de acuerdo con el presente Reglamento.
- r) Irrespetar o contrariar cualquiera de las obligaciones contractuales, reglamentarias, políticas y o procedimientos de la Compañía.
- s) Disminuir intencionalmente u obstaculizar el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- t) Hacer uso indebido de la información confidencial o permitir la reproducción, por cualquier medio, de la misma.
- u) Retardar la presentación de cuentas por concepto de los reembolsos que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la Empresa.
- v) Cualquier acción en contra de la competencia que afecte la imagen de la Compañía.

## CAPITULO VIII

### Obligaciones y prohibiciones de la Empresa

**Art. 52.-** Son obligaciones de La Empresa:

- a) Pagar al Trabajador su remuneración en la forma, fecha, lugar y cantidad establecida en el presente Reglamento Interno y en los contratos individuales de trabajo.
- b) Proporcionar a los Trabajador los uniformes y materiales necesarios para el desarrollo de su trabajo.



- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo y todos los que imponga el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

**Art. 53.-** Se le prohíbe a la Empresa:

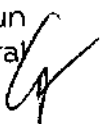
- a) Reducir directa o indirectamente los sueldos o salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus Trabajadores, salvo que exista causa legal o contractual. Sin que esto implique que la Empresa no pueda dejar de otorgar determinados beneficios adicionales a Trabajadores futuros.
- b) Exigir o aceptar de los Trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.
- c) Tratar de influir en sus Trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
- d) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus Trabajadores.
- e) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- f) Pagar el salario con fichas, vales, pagares, cupones o cualquier otro medio que no sea de curso legal. El pago mediante cheques o transferencias bancarias se entiende como de curso legal.
- g) Efectuar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales confiere a los Trabajadores.

## CAPITULO IX

Disposiciones disciplinarias y forma de aplicarlas

**Art. 54.-** Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación oral: se aplicará cuando el Trabajador infrinja cualquiera de las obligaciones y prohibiciones del presente Reglamento que se consideren faltas leves. Tal sanción deberá hacerla el Jefe inmediato del Trabajador o sus superiores, si este no diera explicación satisfactoria de su infracción.
- b) Amonestación escrita: será procedente cuando el Trabajador infrinja más de una vez las obligaciones o prohibiciones del presente Reglamento que se consideren faltas leves. Tal amonestación será hecha por el Jefe Inmediato o sus superiores, debiendo enviar copia de la misma al Departamento de Recursos Humanos para ser registrada en el expediente del Trabajador.
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador, que será descontada de su liquidación mensual, cuando el Trabajador infrinja más de dos veces las obligaciones o prohibiciones que se consideren faltas leves o cuando infrinja alguna de las obligaciones y prohibiciones que se consideren faltas graves, según el criterio de la Empresa y al caso en particular.
- d) Terminación del Contrato de Trabajo: la Empresa podrá iniciar un trámite de visto bueno para dar por terminada la relación laboral



cuando el Trabajador incumpla cualquier obligación o prohibición que se considere como falta grave según este Reglamento o cuando más de tres veces incumpla cualquiera de las obligaciones o prohibiciones consideradas como faltas leves, dentro del periodo de 30 días.

**Art. 55.-** En el ejercicio de su potestad disciplinaria, la Empresa procederá conforme se establece en el presente Reglamento y en las demás fuentes del derecho laboral que le fueren aplicables.

## CAPITULO X

### Disposiciones Generales

**Art. 56.-** Tanto el Empleador como los Empleados, tienen la obligación de sujetarse y respetar las disposiciones constantes en la ley y en el presente Reglamento. En todo lo que no estuviere prescrito en este documento las partes se sujetarán a las disposiciones legales establecidas en el C. del T, el contrato de trabajo y demás disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

Art. 57.- Los beneficios voluntarios de orden económico o social que la Empresa otorgue a todos o a un grupo de trabajadores, pueden ser rectificadas o suprimidos cuando a juicio de la Empresa, hubieren cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de esos beneficios. Por tanto, no se consideran incorporados al contrato de trabajo como adicional ni derecho adquirido por la costumbre, sino que conservarán su calidad de beneficios o ventajas transitorias, sujetas a posible modificación o suspensión. En ningún caso estos beneficios voluntarios, podrán ser como derecho adquirido.

Art. 58.- La Empresa previa a la suscripción del contrato de trabajo, podrá establecer garantía suficiente a satisfacción de la misma para responder por valores que estén bajo la responsabilidad del trabajador; ésta garantía se pedirá únicamente a los trabajadores cuya función específica sea el manejo de dinero o valores de la empresa. Si al trabajador caucionado se le determinare un faltante, por negligencia debidamente comprobada, éste será civil y/o penalmente responsable de acuerdo a como lo determine el Juez Competente, sin perjuicio de que en este caso la empresa pueda dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente

Art. 59.- La empresa se reserva el derecho de reglamentar los servicios de sus secciones, dictando disposiciones e instrucciones necesarias, que no se opongan a las leyes del trabajo y al presente reglamento.

Art. 60.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte de la Dirección del Trabajo y exhibido por la Empresa conforme manda la ley. Si por razones de cualquier índole, fuere necesario introducir reformas al presente reglamento, éstas se someterán al mismo trámite de aprobación y publicidad.

Una vez aprobadas las reformas o adiciones, la Empresa dará a conocer a los trabajadores exhibiendo las mismas de acuerdo con este Reglamento.



**Art. 61.-** Solamente el representante legal de la Empresa o quien lo reemplace podrá contratar Trabajadores.

Contratos de trabajo celebrados por otra persona no obligarán de manera alguna a la Empresa.

**Art. 62.-** En cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 64 del Código del Trabajo, la compañía mantendrá permanentemente un ejemplar de este Reglamento, una vez aprobado por la autoridad pertinente, en lugares adecuados de la empresa, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada trabajador.

**GERMAN RICARDO RAMIREZ PERALTA**  
**VICEPRESIDENTE EJECUTIVO**  
**TERPEL-COMERCIAL ECUADOR CIA.LTDA.**