



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA DE ECONOMÍA MIXTA AGROAZUAY**

La Compañía de Economía Mixta AGROAZUAY, en uso de las facultades que le concede el artículo 64 del Código del Trabajo.

### **EXPIDE:**

El siguiente Reglamento Interno de Trabajo:

### **CAPITULO I**

#### **CAMPO DE APLICACIÓN**

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento interno de trabajo obliga estrictamente tanto a la Compañía de Economía Mixta AGROAZUAY como a todos sus trabajadores, sean empleados u obreros, al tenor de lo dispuesto en los artículos 42 numeral 12, 44 literal a) y 45 literal b), del Código del Trabajo, presumiéndose de derecho conocido por el empleador y los trabajadores; en consecuencia ninguno puede alegar su ignorancia o desconocimiento.

**ARTICULO 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, en adelante se podrán utilizar simplemente las palabras “La Compañía” o “AGROAZUAY” para identificar a la Compañía de Economía Mixta AGROAZUAY, y “Trabajador” o “Trabajadores”, para identificar a empleados u obreros.

**ARTICULO 3.-** AGROAZUAY de conformidad con la Ley, exhibirá en forma permanente y en lugar de fácil acceso para los trabajadores el presente Reglamento Interno de Trabajo, una vez que sea debidamente aprobado por el señor Director Regional del Trabajo, comprometiéndose a la divulgación del mismo, para cuyo efecto mandará a imprimir los folletos que sean necesarios a fin de repartir a todos los trabajadores.

**ARTICULO 4.-** Ningún aspirante o candidato a ser empleado u obrero de AGROAZUAY, puede de manera alguna considerarse como tal, mientras este no celebre el pertinente contrato de trabajo.

## CAPITULO II

### JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, PERMISOS Y DESCANSOS

**ARTÍCULO 5.-** En consideración a la naturaleza de las actividades que se desarrollan en la empresa, su representante legal, hará aprobar por las autoridades del trabajo, las jornadas y los horarios de trabajo.

En ningún caso la jornada de trabajo excederá de ocho horas diarias ni de cuarenta semanales, salvo en los casos permitidos por la Ley. Se tendrá en cuenta las actividades de dirección y confianza, y en general el contenido del artículo 58 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 6.-** El personal que presta sus servicios en el área administrativa, trabajará de acuerdo a los horarios establecidos para el efecto, a fin de que, por la naturaleza de la actividad de AGROAZUAY, no se interrumpa sus servicios. Los horarios podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades de atención al público y de los servicios que presta.

**ARTÍCULO 7.-** La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias, y al medio día dispondrán treinta minutos para servirse el almuerzo, tiempo este que no será parte de la jornada laboral.

**Los retrasos serán contados como tal a partir de los 30 minutos acumulados en el mes, para la sanción y descuento respectivo.**

En los casos que sean necesarios trabajar tiempo suplementario, este se iniciará luego de treinta minutos de haber concluido la jornada ordinaria de trabajo.

**ARTICULO 8.-** En el caso de las labores realizadas en horas suplementarias o extraordinarias, éstas deberán ser autorizadas previamente por el Jefe superior inmediato, y se deberá llenar el formulario correspondiente con detalle de las mismas para que éstas sean canceladas conforme a Ley, formulario que será presentado en el Departamento de Talento Humanos en el término de veinticuatro horas.

**ARTÍCULO 9.-** AGROAZUAY, por conveniencia del servicio, podrá disponer cambios ocasionales o permanentes de horario, ya sea para todo el personal o parte de ellos, cambio que será comunicado de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 63 del Código del Trabajo, previa autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

**ARTÍCULO 10.-** Los permisos para faltar a sus labores por razones particulares deberán solicitarse por escrito, justificándose el motivo que lo requiera, y con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, en el conocimiento, de que la concesión del permiso es facultad privativa del empleador.

**Si el empleador considera que es justa la petición del permiso concederá el mismo, pero el permiso será considerado con cargo a vacaciones.**

**ARTICULO 11.-** Cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada el empleado u obrero, se encontrare impedido de asistir a su trabajo, deberá dar aviso al Empleador, y a la inspectoría de Trabajo, de conformidad con lo ordenado en los artículos 45 literal f) y 177 del Código de Trabajo. Si el certificado no se presenta dentro de los tres primeros días de

enfermedad, se presumirá que no existe la enfermedad. El Certificado será otorgado por un facultativo del IEES.

De presentar certificado de un médico particular, la empresa podrá pedir que lo convalide El IEES.

**ARTÍCULO 13.-** Los empleados u obreros, luego de un año ininterrumpido de servicios, gozarán del período de vacaciones pagadas de quince días continuos, incluidos los días no laborables.

Los trabajadores que llegaren a prestar servicios en AGROAZUAY, por más de cinco años, tendrán derecho a gozar de un día adicional de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a estos días. La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero, corresponderá al empleador. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince.

El empleador, de acuerdo a los servicios que presta, establecerá una política de vacaciones, de acuerdo a las actividades de cada trabajador, para lo cual fijará el período vacacional.

### **CAPITULO III**

#### **DIAS Y LUGARES DE PAGO**

**ARTÍCULO 14.-** Los trabajadores recibirán su remuneración en forma mensual, al igual que los beneficios sociales previstos por la ley. Se podrán hacer anticipos quincenales. El empleador establecerá la política salarial, garantizándose el cumplimiento de los mínimos legales.

**ARTÍCULO 15-** Cuando algún empleado u obrero no se encuentre conforme con la liquidación que se le haga al tiempo en que reciba su sueldo o salario deberá manifestarlo inmediatamente al superior para que se corrijan los errores si lo hubiere.

**ARTICULO 16.-** Cuando el trabajador haya designado una tercera persona para que a su nombre cobre los sueldos o salarios en los términos del artículo 86 del Código del Trabajo, esta designación necesariamente deberá constar por escrito y se registrará en la respectiva oficina.

### **CAPITULO IV**

#### **OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 17.-** Todas las personas que trabajan en AGROAZUAY, sin perjuicio de las obligaciones generales establecidas en el Código del Trabajo y el presente reglamento están sujetos a:

a) El trabajador está obligado a registrar o marcar su asistencia, o firmar las listas a la entrada y salida de sus labores (incluyendo la salida y entrada del horario de almuerzo), por lo que el incumplimiento de este requisito indicara que la falta es injustificada, para los efectos legales. Los atrasos serán considerados dentro de un rango de 30 minutos al mes; es decir superados estos minutos se procederá con la multa respectiva en descuentos del rol.

- b) El trabajador conviene en someterse a los reconocimientos médicos que periódicamente disponga la compañía, en la inteligencia de que el médico que los practique podrá serlo del departamento médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o el designado por el empleador, quien cubrirá los honorarios de este último.
- c) El trabajador está obligado a cumplir los reconocimientos médicos y psicológicos.
- d) Presentarse a sus labores con puntualidad.
- e) Desempeñar el servicio bajo la dirección del Representante de AGROAZUAY, o del Jefe inmediato superior, a cuya autoridad estará subordinados en todo lo concerniente al trabajo.
- f) Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y en la forma, tiempo y lugar convenidos. Debe seguir los procedimientos establecidos en la Institución.
- g) Observar buenas costumbres en el desempeño de sus labores.
- h) Guardar las debidas consideraciones a sus inmediatos superiores, compañeros de trabajo, y público en general que asiste a la Compañía, manteniendo el buen nombre y disciplina en el desempeño de sus servicios.
- i) Restituir a la Compañía los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos o útiles que se les den para el trabajo.
- j) Poner en conocimiento del representante de la Compañía o de su jefe inmediato, de las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como se entere de las mismas.
- k) Rendir cuenta exacta de los materiales y útiles que reciban para desempeñar sus labores.
- l) Comunicar al Representante de la Compañía o jefe inmediato, las deficiencias que adviertan, a fin de evitar daños y perjuicios a la Empresa, compañeros de trabajo, y en general a las personas que acuden requiriendo los servicios que presta AGROAZUAY.
- m) Mantener en reserva los aspectos profesionales y de servicio, de los cuales tenga conocimiento por razón del trabajo que desempeñan, así como de los asuntos administrativos con cuya divulgación puedan causar perjuicios a la Compañía.
- n) Comunicar oportunamente a la Compañía su cambio de domicilio, y de los datos personales, a efecto de tomar debida nota.
- p) La formación y capacitación es obligatoria, y deben necesariamente cumplir con lo siguiente:
  - 1. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
  - 2. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos.

3. Presentar los exámenes de evaluación, conocimiento y de aptitud, o los certificados que sean requeridos.

4. De no haber aprobado o cumplido, devolverá los gastos ocasionados por la empresa en la capacitación.

**q).- Utilizar adecuadamente el vestido de trabajo con los horarios establecidos para el uso de los mismos así como también las prendas de protección que sean entregadas a cada trabajador; en caso de no cumplir con el uso de los mismos el Gerente o el Departamento de Talento Humano, procederá con las sanciones dentro del marco legal.**

r).- Los choferes y quienes entre sus funciones cumplan esta actividad, están obligados a:

1.- Conocer y observar estrictamente las leyes y reglamentos de tránsito de la República y responsabilizarse personalmente por las infracciones cometidas.

2.- Cerciorarse personalmente por sí mismos del perfecto estado de funcionamiento del motor y de sus accesorios, especialmente del sistema de frenos, antes de iniciar el trabajo o viaje.

3.- No permitir que otras personas conduzcan el vehículo a su cargo, salvo con orden escrita del Gerente o persona autorizada de la compañía.

4.- Dar cuenta estricta a la compañía de toda carga que se le confiera para su transporte, constituyéndose en responsable personal y pecuniario por todo artículo del cargamento hasta la entrega al destinatario, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

5.- No transportar a personas extrañas al servicio de la compañía, ni carga alguna, sin la orden escrita del Gerente o persona autorizada por el mismo.

6.- Responder personal y pecuniariamente por los accidentes, daños o perjuicios debidamente comprobados, ocasionados a la compañía o a terceras personas, que se deban a su culpa e irresponsabilidad en la conducción del vehículo.

## **CAPITULO V**

### **PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**ARTICULO 18.-** A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el artículo 46 del Código del Trabajo, y las demás determinadas en la Ley y este Reglamento, está prohibido al trabajador de la Compañía:

a) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la seguridad colectiva y de la Compañía.

b) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo, con excepción de las personas que cumplen las funciones de seguridad.

c) Suspender o interrumpir el trabajo propio o el de los compañeros, salvo en casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados.

- d) Recibir visitas en el trabajo y tratar asuntos particulares durante las labores.
- e) Hacer colectas o cualquier clase de propaganda en el lugar en el que se desempeña el trabajo, durante las horas de éste.
- f) Usar los útiles y en general los bienes suministrados por la Compañía, para objeto distinto de aquel a que están destinados.
- g) El vestido de trabajo entregado por el empleador no podrá ser usado fuera del lugar de trabajo, ni entregado a personas ajenas a la Institución.
- h) Introducir al trabajo bebidas embriagantes, drogas enervantes, armas, y objetos que puedan considerarse peligrosos.
- i) Realizar proselitismo político, dentro del recinto de la Compañía.
- j) Entrar o permanecer en los predios de la Compañía fuera de horas de trabajo, sin autorización debida de la parte empleadora.
- k) Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de estupefacientes.
- l) Abandonar su puesto de trabajo, salvo con la autorización de sus superiores.
- m) Fumar en las instalaciones de la Compañía.
- n) Servirse alimentos en el puesto de trabajo, con excepción del área designada para este efecto.
- o) Marcar la tarjeta o registrar la asistencia del compañero de trabajo.
- p) Cometer actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- q) Enterarse del contenido de cartas, cables, telegramas, correo electrónico y en general de comunicaciones pertenecientes a la Compañía; interferir el teléfono con el ánimo de escuchar la conversación desde otro teléfono o un derivado.
- r) Sembrar discordia e intrigas entre los compañeros, menoscabando la dignidad y causando disgusto entre los compañeros y superiores. Toda desobediencia en este sentido será severamente sancionada de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 172 del Código del Trabajo.
- s).- Propagar rumores falsos que vengán en detrimento de la compañía o de algún representante de ella, o que produzca inquietud o malestar entre los trabajadores.
- t).- Negarse a trabajar en las labores que le correspondan y en la sección y turnos destinados; o en reemplazo de otro trabajador, cuando por las circunstancias se hiciere estrictamente indispensable.

u).- Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude o cualquier otro que sean sancionados por la ley y realizado aún entre compañeros.

**v) Coimar o dejarse coimar dentro de las funciones asignadas; Su cometimiento se considera falta grave**

**ARTICULO 19.-** Queda terminantemente prohibido revelar los datos y en general toda información de la Compañía. Así mismo no podrá proporcionar copias de ninguna naturaleza; salvo autorización escrita del Gerente. La Confidencialidad constituye un aspecto importante en la Compañía. La violación se considera falta grave.

## **CAPITULO VI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR**

**ARTÍCULO 20.-** Son obligaciones de la Compañía, además de las establecidas en las leyes, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Conceder los permisos respectivos para la atención médica de su personal, conforme dispone la Ley.
- c) Escuchar a través de sus representantes, todos y cada uno de los reclamos y sugerencias que puedan presentar tanto empleados como obreros.
- d) Tratar a los trabajadores con el respeto y consideración que se merecen.
- e) Proporcionar, renovar y mejorar a los trabajadores los materiales necesarios para el desempeño de sus actividades. Así como proporcionar el vestido adecuado para el trabajo conforme a Ley.
- f) Informar al personal sobre los procedimientos y funcionamiento de la Entidad.

**ARTÍCULO 21.-** A más de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, la Compañía, no podrá:

- a) Autorizar o permitir la colocación y distribución de propaganda política en los sitios de trabajo.
- b) Imponer multas a los trabajadores, que no sean las previstas en este Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Negarse a pagar cumplidamente los salarios y sueldos de los trabajadores y empleados, salvo caso de fuerza mayor.
- d) Retener más del 10% de la remuneración por concepto de multas, para lo cual se tendrá en cuenta el artículo 95 del Código de Trabajo.

## **CAPITULO VII SANCIONES**

**ARTÍCULO 22.-** El incumplimiento de las obligaciones constantes en este Reglamento, o la omisión de una de las faltas señaladas en el mismo, serán consideradas como indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento Interno, para los efectos del numeral dos del artículo 172 del Código del Trabajo.

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde al jefe de sección o departamento de Talento Humano vigilar y controlar la conducta de los trabajadores a su cargo y enviar a la Gerencia el correspondiente informe o reporte sobre cualquier infracción al presente Reglamento Interno, quien a su juicio sancionará la falta.

a) Amonestación verbal o escrita;

b) Imposición de multas hasta el 10% de la remuneración del trabajador, conforme lo establece el literal b) del Artículo 44 del Código del Trabajo; se tendrá en cuenta el Artículo 95 del código de trabajo.

c) Solicitar el correspondiente visto bueno del Inspector del Trabajo para dar por concluidas las relaciones laborales.

Las sanciones anteriormente detalladas se impondrán de conformidad con la gravedad de la falta cometida.

**ARTÍCULO 24.-** La sanción de multa establecida en el presente reglamento se aplicará por la Gerencia, o de la persona autorizada para ello, quien ordenará el cobro mediante retención de la remuneración del trabajador.

**ARTÍCULO 25.-** Todas las sanciones que se aplique a un trabajador serán anotadas en su expediente personal.

**ARTICULO 26.-** En caso de que el trabajador incurra en las obligaciones puntualizadas en el artículo 45 y prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo y en las constantes del presente Reglamento, el empleador solicitará el respectivo visto bueno del Inspector del Trabajo a objeto de dar por terminadas las relaciones laborales.

**ARTÍCULO 27.-** Las siguientes infracciones serán sancionadas con la cancelación o el descuento del valor total del artículo de que se trate:

a).- La destrucción o pérdida del uniforme, herramientas y otros enseres que le hayan sido entregados en forma permanente o temporal.

b).- La destrucción o pérdida de los artículos de propiedad de la Compañía.

La destrucción de que habla este artículo hace relación a la que se produce por negligencia, abuso o mala fe; pero no se tomará en cuenta la destrucción causada por el tiempo o el uso normal.



**CAPITULO VIII**  
**DISPOSICIONES SOBRE CAJEROS, PAGADORES Y PERSONAL ENCARGADO DE BIENES**  
**INSTITUCIONALES**

**Art. 28.-** Los trabajadores que tuvieren a su cargo dinero, valores y bienes de la Compañía, como cajeros, pagadores y bodegueros son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor o caso fortuito legalmente comprobado.

**Art. 29.-** La Compañía podrá exigir a los cajeros, bodegueros, pagadores, que previamente al desempeño de sus cargos, presenten una caución por ella aceptada. Si la caución representare un costo para el trabajador, el empleador asumirá el cincuenta por ciento del mismo.

**Art. 30.-** Los responsables designados de los artículos suscribirán el inventario de recepción física de todos los materiales, repuestos, herramientas, máquinas, combustible, etc., que la Compañía les entregue a su custodia y los que posteriormente recibieran a base de órdenes de entrada de bodega, y solamente los egresarán de sus bodegas con la orden debidamente firmada por el funcionario autorizado para ello. La Compañía no aceptará otro descargo que los comprobantes debidamente firmados por el funcionario autorizado y con la firma de recepción de quien los retire.

**Art. 31.-** Los responsables designados de los artículos estarán en la obligación de someterse a las fiscalizaciones que ordene la compañía y suscribirán conjuntamente con los fiscalizadores el acta que se levante luego de la constatación de las existencias físicas.

**Art. 32.-** En el caso de faltante o deterioro imputables a los trabajadores a los que se refiere el presente capítulo y en todos los casos en que estos no cumplieren con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, la Compañía se reserva el derecho de las acciones civiles y penales que la Ley le otorga.

**Art. 33-** En caso de omisión, duda o contradicción en el presente Reglamento, las partes se sujetarán a las disposiciones del Código de Trabajo.

**CAPITULO IX**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** En todo lo que no estuviere previsto en este reglamento, las partes se sujetan a las disposiciones legales establecidas en el Código del Trabajo.

**SEGUNDA.-** La Compañía se reserva el derecho de presentar a la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo, todas las reformas o adiciones que estimare necesarias al presente Reglamento; o a solicitar que las autoridades pertinentes de oficio proceden a reformarlo. Una vez aprobadas las reformas les dará a conocer a sus trabajadores en la forma establecida en el artículo 64 del Código del Trabajo.

Cuenca, 19 julio de 2016