

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 C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A. , domiciliada en el cantón GUAYAQUIL provincia de GUAYAS, fue presentado con fecha 23/11/2017 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.; con domicilio en la Provincia de GUAYAS, Cantón GUAYAQUIL.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES 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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en: a) el Art. 64 del Código del Trabajo y para los efectos prescritos en el numeral 12 del Art. 42 literal e) del Art. 45 y numeral 2 del Art. 172 así como lo establecido en el Título V del precitado Cuerpo de Leyes y, en general para la mejor observancia de las disposiciones sobre el trabajo y la cordial relación entre los trabajadores y el empleador, y, b) En la Resolución No. CNV- 005-2014. Art 17, se establecerá el siguiente Reglamento Interno.

CAPITULO PRIMERO

Art. 1.- En el presente Reglamento Interno, se denominará "La Empresa", "La Compañía", "La Firma" o "El Empleador" para referirse a la Compañía C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A. y, de igual manera se denominará simplemente "Personal", "Empleados" o "Trabajadores", en singular o plural, indistintamente, para referirse a todo el personal que presten los servicios para la Compañía C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.

Art. 2.- Tanto la Empresa como sus Trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, para lo cual la Empresa tendrá en permanente exhibición en su establecimiento por lo menos, un ejemplar del presente instrumento, debiendo entregar así mismo un ejemplar del presente Reglamento Interno aprobado a cada uno de sus trabajadores. La alegación de desconocimiento de este Reglamento no excusa ni exceptúa al Trabajador de su cumplimiento.

CAPITULO SEGUNDO

REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR Y CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 3.- La administración y dirección de La Empresa la ejerce su representante legal, de acuerdo a los nombramientos expedidos de conformidad con la Ley de Compañías y aquellas personas que hayan sido necesarias designar para el correcto trabajo y dirección de la misma.

Art. 4.- El representante legal única y exclusivamente podrá celebrar contratos de trabajo y controlar la Empresa por medio de terceros, sin embargo, la facultad de despedir trabajadores de la empresa, la tendrá exclusivamente el representante legal. En el evento de decidir el empleados que la relación laboral debe concluir al finalizar el primer año, deberá proceder a desahuciar al empleado, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en el Código de Trabajo.

Art. 5.- Los supervisores o gerentes representan al Empleador en su relaciones con los Trabajadores para el mejor control operativo y administrativo de la Empresa. En todo caso, las funciones de los respectivos supervisores o gerentes se circunscribirán estrictamente a las órdenes emanadas por el representante legal de la Empresa o quien haga sus veces en forma legal, sin perjuicio de la facultad que les concede el artículo 4 del presente reglamento.

Para efectos de la responsabilidad patronal de la Compañía respecto de sus Trabajadores, se estará a lo que expresamente señala el Art. 36 del Código del Trabajo.

Art. 6.- Los Trabajadores de la Compañía C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A. Se clasifican en estables y no estables:

- a) Son considerados Trabajadores estables quienes han sido contratados para prestar sus servicios por un tiempo no menor de un año y que, luego dicho contrato se ha prorrogado indefinidamente.
- b) Son Trabajadores no estables quienes han sido contratados para prestar sus servicios de acuerdo a las modalidades contempladas en el Art. 14 del Código de Trabajo, siendo estos:
 - b.1) Los contratos por obra cierta, que no sean habituales en la actividad de la Compañía o empleador;
 - b.2) Los contratos eventuales, ocasionales
 - b.3) Los contratos a prueba
 - b.4) En general, los demás que determina La Ley.

CAPITULO TERCERO

DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art. 7.- Ningún trabajador será considerado como tal, sino solo cuando, de acuerdo con la ley y este Reglamento, hubiere suscrito el correspondiente Contrato de Trabajo y llenado los requisitos puntualizados dentro de este capítulo.

Art. 8.- Todo Contrato de Trabajo a Plazo Fijo se celebrará por escrito, entendiéndose que es con cláusula PROBATORIA por un período mínimo de NOVENTA DIAS, salvo estipulación expresa en contrato. Todo contrato Eventual u Ocasional deberán suscribirse por escrito, por su naturaleza no gozarán de estabilidad.

Art. 9.- En los contratos de trabajo se establecerá una cláusula en la que por la naturaleza del trabajo de la Compañía y las actividades que desarrolla, los empleados aceptan expresamente que desarrollarán sus labores en cualquiera de las oficinas de la compañía, en cualquiera de las ciudades del Ecuador, en las oficinas de los clientes; y, o en exterior cuando se requiera, sin que ello implique cambio de lugar y/o de ocupación que pueda dar origen a un eventual despido.

Art. 10.- Todo aspirante a Trabajador de la Empresa, deberá presentar, a petición de la Empleadora, los siguientes documentos:

- a) Cédula de Identidad (Original y 3 copias)
- b) Certificado Médico otorgado por la Jefatura de Salud o Médico Particular, con historial de enfermedades y/o accidentes de trabajo
- c) Copias de títulos académicos, universitarios y otros de nivel superior si los tuviere.
- d) Dos referencias y recomendaciones de trabajos anteriores
- e) Partida de Matrimonio, en caso de ser casado
- f) Partida de Nacimiento de los hijos, en caso de haberlos
- g) Certificado de Votación
- h) Licencias Profesionales o técnicos, títulos universitarios y otras clases de Certificados debidamente refrendados, para los casos que sean necesarios.
- i) 2 Fotografías tamaño carnet
- j) Hoja de vida actualizada

La Empresa se reserva el derecho de variar la lista de documentos y datos, dada la naturaleza de la Solicitud de Empleo.

La Compañía elaborará un formulario de admisión o solicitud de trabajo para ser llenado por el aspirante a cualquier posición de trabajo en la Compañía, cuando desee ingresar a ella.

Es falta grave la presentación y exhibición de documentos falsificados, alterados o que adolecieran de cualquier vicio, así como también el derecho de proporcionar información falsa sobre los datos que solicitaré la Empresa para su contratación.

Tales faltas darán derecho a la Empresa para solicitar le terminación del Contrato de Trabajo de conformidad con el procedimiento del Código del Trabajo.

Art. 11.- Por las condiciones especiales en que se desarrollan las actividades, el Empleador de conformidad con lo pactado en los Contratos Individuales de Trabajo, podrá disponer el cambio de sus Trabajadores en términos generales a cualquiera de sus centros de trabajo en igual actividad, manteniendo categoría y sueldo; sin que este hecho implique de manera alguna, cambio de Ocupación o Despido Intempestivo. En caso de traslado a un lugar distinto de su residencia dentro de las actividades de trabajo, a cualquiera de sus Trabajadores, el Empleador dará cumplimiento a las normas 22 del Art. 42 del Código de Trabajo.

CAPITULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN

Art. 12.- El Representante Legal de la Empresa, está debidamente autorizado para todos los actos legales de natural relación, teniendo además la facultad para hacerse representar en caso necesario.

Art. 13.- El Representante legal o quien lo represente, tiene la supervigilancia sobre el estricto cumplimiento de los trabajos. A él se hayan subordinados los gerentes, supervisores, señores, asistentes de auditoría, administrativos, y los demás Trabajadores de la Empresa, debiendo estos, por lo tanto, aceptar y ejecutar las disposiciones que de palabra o por escrito impartiera La Empleadora por intermedio de su representante o quien haga sus veces. El no acatamiento a esta disposición se lo tendrá como falta grave, y sus consecuencias serán la de separación legal, mediante el Visto Bueno respectivo.

De igual manera la Empleadora podrá terminar el Contrato de Trabajo mediante el trámite de Visto Bueno cuando cualquiera de sus Trabajadores se extralimiten en sus funciones arbitrariamente siempre y cuando causen perjuicio a la Empresa sea económico o a su buena fama.

Art. 14.- El Representante legal o quien lo represente estatutariamente, será, por tanto, la única persona facultada para actuar en representación de La Empresa y celebrar contratos de trabajos. Es la máxima Autoridad a la cual estarán subordinados todos los Empleados, con capacidad para nombrar los distintos funcionarios y jefes departamentales, removerlos o despedir a los Empleados.

En caso de que algún funcionario de la Empresa decidiera terminar intempestivamente las relaciones laborales con un trabajador, éste tendrá el derecho a consultar por escrito cualquier decisión de esta naturaleza al Representante legal de la Empresa, única y exclusivamente, quién deberá resolver en forma inmediata.

Art. 15.- Las funciones del representante legal de la Empresa serán determinadas en los Estatutos de Constitución de la Compañía, en este Reglamento y en las disposiciones legales pertinentes.

Art. 16.- Los empleados de la Compañía deberán respeto y acatamiento a las disposiciones emanadas por los superiores, en el orden jerárquico administrativo de cada área o departamento, tal como están o estuvieran establecidas. Toda desobediencia legalmente comprobada a este respecto será sancionada con la separación del trabajador, previo a las formalidades de visto bueno.

Art. 17.- Las Funciones de los distintos Trabajadores serán reglamentadas por el Representante legal o los jefes de áreas o departamentos.

CAPITULO QUINTO

HORARIO Y DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 18.- Todos los Trabajadores laborarán cinco jornadas semanales de 8 horas diarias de labor efectiva, o sea 40 horas semanales.

El horario de trabajo será estrictamente el señalado por la Empresa quedando a criterio de ésta si la jornada sea única o de jornada doble, y, las horas de comienzo y terminación de las mismas, en todo caso la jornada efectiva será de 8 horas diarias.

La Empresa, señalará la duración del lapso que servirá para el lunch de los Empleados. Este en todo caso deberá ajustarse al horario de los clientes para los cuales se está prestando Servicios de Auditoría. En el caso que las labores sean de jornada única, este tiempo no se imputará a las horas efectivas de labor.

Art. 19.- Por la condición manifiesta de las labores de la Empresa que no puedan interrumpirse por la naturaleza de las necesidades que satisfacen o por razones de carácter técnico, los trabajadores tendrán la obligación de trabajar más de las 8 horas diarias, y, las jornadas podrán exceder de 5 semanales, esto de acuerdo y con arreglo a las normas establecidas en los artículos 50 y 52 del Código del Trabajo. De la misma forma, ésta obligación se extiende a los días festivos.

El empleado tendrá el derecho irrenunciable intangible de que se le pague las horas y jornadas suplementarias y extraordinarias trabajadas con los aumentos y recargos legales, de acuerdo a lo establecido en el Art. 55 del Código del Trabajo.

Cuando la compañía así lo requiera, previa la autorización y consentimiento del Socio y/o Gerentes del área, el personal seleccionado deberá trabajar horas suplementarias y/o extraordinarias, con sujeción al Código del Trabajo.

No serán consideradas como horas suplementarias y/o extraordinarias, las que el Empleado tenga que laborar, por decisión motivada de la Empresa, para cumplir o completar su trabajo a consecuencia de sus propios errores, negligencia, compensación de tiempo o abandono de labores.

Art. 20.- Los Trabajadores están obligados a concurrir puntualmente a las horas de trabajo establecidas por la Empresa y someterse a los controles de asistencia que se apliquen.

La Empresa reconoce un período de gracia en el ingreso a las labores para los Trabajadores de DIEZ MINUTOS.

El hecho que la Empleadora descuente la remuneración al trabajador impuntual, no implica que pueda ejercer sus derechos, de conformidad a los establecido en el numeral 1 del Art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 21.- Si el trabajador injustificadamente, no certificare o registrare su ingreso o egreso o se negare a hacerlo, por cualquier hecho no justificado, en primera ocasión, la Empresa impondrá una multa de DIEZ (10) % de su remuneración diaria; en caso de reincidencia, dentro de un período mensual de labores, la Empleadora podrá separarlo previo el trámite de Visto Bueno.

Art. 22.- El Trabajador que se atrasare injustificadamente más de tres veces dentro de un período mensual de labores, podrá ser separado del trabajo, mediante Visto Bueno, conforme lo establecido en el numeral 1 ero. Del Art. 172 del Código del Trabajo en vigencia.

Art. 23.- No habrá limitación de la jornada de trabajo para aquellos trabajadores que desempeñen cargos de dirección o confianza, los cuales deberán laborar todo el tiempo que fuera necesario para cumplir debidamente sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario ordinario constituya trabajo suplementario, todo de conformidad con el Art. 58 del Código de Trabajo vigente.

El trabajador está obligado a informar quincenalmente mediante el uso de un formulario de "Informe de Tiempo", las horas de trabajo efectivamente invertidas en los clientes y/o tareas administrativas por el uso que las mismas hayan sido delgadas expresamente.

Art. 24.- El trabajador que abandone sus labores sin el consentimiento del empleador o que, por cualquier causa injustificada, no cumpliera con la jornada de labores obligatoria, será considerada como una actitud de indisciplina, lo que dará objeto a que La Empresa lo separe de sus labores mediante la consecución del respectivo Visto Bueno ante la Autoridad Laboral competente, o se le descontará al sueldo o jornal, proporcionalmente a su remuneración y, además, se le impondrá una multa por parte del empleador, que nunca podrá ser superior al DIEZ (10) % de su remuneración diaria. La sanción prevista en este artículo será de elección única y exclusiva, de la empresa.

Art. 25.- Se considerarán como causas justificadas de un atraso o una falta: Calamidad doméstica, fuerza mayor, enfermedades que imposibiliten al trabajador a concurrir a sus labores, quedando a criterio del empleador la justificación de las faltas o atrasos por otras circunstancias, así como la admisión de las pruebas comprobatorias de las mismas.

En vista de que los trabajadores la mayoría del tiempo están fuera de la oficina del patrono o empleador se implementará el siguiente control de tiempo para la entrada y salida del personal.

Los empleados que no están en la oficina del patrono sino que asistan directamente a oficinas del cliente deberán reportar vía whatsapp su ubicación tanto para la entrada como para la salida de sus lugares de trabajo. Esto permitirá al Departamento Contable y/o Recursos Humanos identificar la hora de entrada y salida para determinar el horario de trabajo. (Jornada Diaria).

Estas horas serán registradas en una bitácora diseñada para tal fin, la misma que quincenalmente deberá ser suscrita por el empleado.

Para empleados que en una jornada diaria no tiene un solo cliente que visitar. El departamento de Recursos Humanos podrá solicitar su ubicación.

El no reportar la ubicación como se menciona previamente se entenderá como ausencia no justificada.

(Ver artículo 24 precedente).

CAPITULO SEXTO

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 26.- La Empresa remunera a sus Trabajadores de acuerdo con el salario, sueldo o jornal previsto en la Ley.

Art. 27.- Las remuneraciones serán pagadas directamente y en el plazo establecido en el Código del Trabajo.

Art. 28.- Cuando algún trabajador se separe de su trabajo, por cualquier causa, se le liquidarán los valores a que tenga derecho, deduciéndole cualquier deuda que hubiere contraído con la Empresa, suplidos, anticipos, multas y en definitiva, cualquier otro valor que obligue al trabajador con la Empresa o indirectamente con terceros con los cuales la Empresa haya otorgado una garantía.

Art. 29.- Al momento de efectuar los pagos de sueldos y salarios se descontarán las cantidades que se hubiesen entregado por concepto de anticipos, así como también multas y valores que le correspondan pagar al trabajador por pérdidas de herramientas de trabajo como computadores, equipos electrónicos y otras pertenencias de propiedad de la Empresa que, habiendo estado a cargo del mismo, hayan desaparecido o deteriorado por culpa del trabajador y que hubiese comprobado plenamente. El Empleador entregará en cada caso una lista exacta de los descuentos y más deducciones del sueldo.

Art. 30.- De conformidad con lo establecido en el Art. 54 del Código del Trabajo, el trabajador que faltare a media jornada continua de trabajo en el transcurso de una semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y así el trabajador faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en una semana, tendrá derecho solamente a la remuneración de cinco días.

Tanto en el primer caso, como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiera a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada y no excediere de los máximos permitidos. A falta de una jornada completa de labores, pueden integrarse con otras medias jornadas de días distintos.

Art. 31.- Los sueldos y salarios se pagarán a los Trabajadores en los centros de trabajo en depósito en cuenta bancaria, cheque u otra forma permitida por la Ley, quincenalmente.

Art. 32.- La empresa podrá conceder préstamos a sus trabajadores en casos especiales, debidamente comprobados. El monto de este beneficio, no excederá a 2 salarios mínimos vitales. En ningún caso podrá solicitarse préstamos cuanto esté pendiente la cancelación total de uno anterior, salvo autorización expresa del Representante Legal, para lo que se calificará el objeto de la prestación. Los descuentos respectivos se harán mensualmente en un rubro máximo del VEINTE (20) % de la remuneración mensual, salvo que el prestatario autorice una cantidad mayor de descuento.

Art. 33.- Cuando un Trabajador se separe de la Compañía, en su liquidación antes de recibir el valor que le corresponde, se le descontarán todos los valores que se halle adeudando al Empleador, de acuerdo con la Ley y el convenio entre las partes.

CAPITULO SÉPTIMO

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 34.- Las personas con facultades para conceder vacaciones, permisos o licencias según las modalidades establecidas en el presente Reglamento son: Los Representantes Legales de la Firma y los funcionarios por ellos debidamente autorizados, debiendo comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos.

Art. 35.- Serán válidos los permisos determinados en este Reglamento, los cuales serán por escrito y llevarán la firma de la persona autorizada para concederlos. Los permisos reconocidos por el Empleador, son los siguientes:

- a) Permisos médicos remunerados para concurrir a citas con facultativos. El pago de la remuneración por el tiempo de ausencia se efectuará únicamente por el tiempo que fuere debidamente justificado con el certificado médico conferido por el facultativo y que será presentado ante el superior jerárquico, quien se encargará del trámite respectivo con el Departamento de Recursos Humanos.
- b) Permisos médicos con remuneración de hasta tres días de descanso por prescripción médica y autorizados por los facultativos. En caso de ser mayor el tiempo de descanso, se estará a los Reglamentos del IESS al respecto.
- c) Permisos o anticipo a vacaciones serán autorizados solamente por los Representantes Legales de la Firma y los funcionarios por ellos debidamente autorizados con conocimiento del departamento de Recursos Humanos.
- d) Para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales, previa justificación a la Compañía con la presentación de la citación expedida por la autoridad competente.

La Compañía concederá licencia a sus Trabajadores, sin pérdida de remuneración, por un máximo de tres días, en caso de fallecimiento del cónyuge o de parientes comprendido dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, circunstancia que deberá ser debidamente certificada y justificada ante la Compañía, mediante la correspondiente partida de defunción.

La Firma se reserva el derecho de fijar, de acuerdo a la mejor necesidad y conveniencia, la fecha en la cual los Trabajadores gocen de sus vacaciones, luego de haber cumplido por lo menos un año ininterrumpido de servicios según lo dispuesto por el Art. 69 del Código del Trabajo.

Cuando se trate de labores para las que será difícil de remplazar a un Trabajador por otro, la Firma podrá negar la vacación de este año, para acumularla necesariamente, en el año siguiente.

El Trabajador que en determinado año, no desee hacer uso de las vacaciones, comunicará por escrito a la Firma con 15 días de anticipación como mínimo. En el caso de que esta petición sea aprobada por la Firma, el período vacacional se acumulará al año siguiente.

De acuerdo Art 69 al 78 del Código de Trabajo Las vacaciones pueden acumularse hasta 3 años y gozarlas en el 4to año, de no hacerlo pierde el 1 año de vacaciones.

Cuando una persona haya hecho uso anticipado de vacaciones y se separe de la Compañía, en la liquidación de haberes se descontarán los días gozados en exceso.

Art. 36.- La Empresa no reconoce otros días de descanso obligatorio que los señalados en el Art. 65 del Código del Trabajo y los generales de la ley, es decir, los días de descanso forzoso semanales.

CAPITULO OCTAVO

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 37.- A más de las obligaciones constantes en el Código del Trabajo, Contrato Individual y en el presente Reglamento, el Trabajador adicionalmente está obligado a:

- a) Acatar las Leyes, reglamentos, políticas, normas, técnicas, manuales, instructivos, etc., y más disposiciones vigentes en la Firma.
- b) Considerar y respetar en forma permanente a sus superiores y compañeros de trabajo, sin excepción alguna.
- c) Cumplir estrictamente las órdenes de sus superiores y respetarlas.
- d) Cumplir exactamente y con la mayor diligencia y esmero cuantas instrucciones relacionadas con el trabajo recibieran de sus superiores, sin que en ningún caso pueda alegar ignorancia o desconocimiento por disculpa de su incumplimiento. En consecuencia, los Trabajadores deberán enterarse bien cuantas instrucciones verbales o escritas les sean comunicadas, ya sean éstas de carácter individual o colectivo, para una o varias secciones del centro de trabajo.
- e) Cumplir estrictamente los horarios y asignaciones para los cuales fueron contratados.
- f) Cuidar la seguridad personal y de los demás Trabajadores, cumpliendo las normas de higiene y seguridad dispuestas por las Autoridades competentes.
- g) Mantener buena conducta y corrección en todo sentido, respetando las normas de moral y disciplina.
- h) Procurar una total armonía con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en especial en las horas de trabajo.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar donde debe desempeñarlo y ha sido asignado.
- j) Hacer las observaciones, solicitudes, sugerencias y reclamos a que hubiera lugar, a través de su superior jerárquico y en debida forma.
- k) Recibir, aceptar y cumplir órdenes, instrucciones y correcciones relativas a la conducta y al trabajo.
- l) Portar en un lugar visible la tarjeta de identificación durante la jornada diaria de trabajo
- m) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y de fabricación que conozca en función de su labor o referencialmente relativos a la Firma, y mantener la máxima reserva sobre asuntos administrativos y correspondencia de la Compañía
- n) Observar y cumplir todas las disposiciones verbales y escritas y las contenidas en manuales u otros documentos respecto de la seguridad de la información que para el efecto la compañía adoptare y pusiere en conocimiento de los empleados.
- o) Ningún Trabajador utilizará equipos, instrumentos o herramientas distintos a los que le han sido asignados, sino en caso necesario y con autorización expresa de su superior jerárquico.
- p) Conservar en buen estado de funcionamiento los equipos o elementos de trabajo de propiedad de la Firma y procurar el mejor y más útil aprovechamiento de los mismos.
- q) Los Trabajadores serán responsables de las averías en los equipos o instrumento a su cargo, cuando ellas se deban a negligencia o mala fe debidamente comprobadas.
- r) Si desapareciera cualquiera de los equipos o elementos de trabajo puestos a disposición de un Trabajador, la Firma aplicará al Trabajador la sanción correspondiente una vez comprobada su responsabilidad.
- s) Mantener cuidadosamente su presentación personal.
- t) Preocuparse por su preparación técnica y profesional.
- u) Promover y sugerir el mejoramiento de los programas, sistemas y procedimientos de trabajo.

- v) El personal administrativo deberá asistir a sus labores con el uniforme de trabajo que le fuere proporcionado por la Firma al igual que el personal de la práctica profesional deberá asistir con vestimenta adecuada que le permita desarrollar sus funciones (esto es) :
- Para Damas: El traje de dos piezas o sastre es el atuendo ideal para la oficina, las faldas deben ser estilos muy clásicos y diseños sencillos, los pantalones deben ser de corte recto, se debe evitar el uso de trajes de contraste fuerte, se permiten zapatos sencillos y cerrados, pueden ser abiertos en la parte trasera o ligeramente abiertos adelante; el cabello debe lucir limpio y saludable que permanezca bien durante todo el día; el maquillaje es importante usar una adecuada cantidad de maquillaje y evitar tonos fuertes o excesivamente brillante.
- Para Caballeros: Se deben usar trajes completos del mismo tono con corbata, los combinados en tonos fuertes o llamativos no son adecuados para la oficina, la corbata debe guardar una adecuada armonía con el terno y con la camisa, las medias deben ser de tonos oscuros, los zapatos deben ser de cuero y de color negro, café o vino tinto, deben estar siempre bien lustrados.
- Es importante ir siempre bien afeitados, en caso de bigote y barba debe recortarse apropiadamente, el corte de pelo debe ser corto, sencillo y bien cuidado.
- w) Orientar a los nuevos Trabajadores sobre las normas, metodologías y procedimientos de trabajo.
- x) Entregar a la Firma, al separarse del servicio, al salir de licencia o vacaciones todos los equipos, elementos de trabajo y otros que hubiere recibido para el desempeño de su trabajo.
- y) Notificar a la Firma, con anticipación la inasistencia a sus labores, indicando descriptivamente la causa y su posible duración. Dichas causas deberán ser demostradas posteriormente a satisfacción de la Firma.
- z) Abstenerse de todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros, jefes de trabajo o que haya la posibilidad de causar daños materiales.
- aa) En caso de que un compañero de labores sufra un accidente de trabajo, prestarle la ayuda inmediata que necesite y dar aviso a los superiores.
- bb) Facilitar con diligencia y exactitud cuántos datos informativos o documentos les sean pedidos por el correspondiente superior.
- cc) Decir la verdad en toda ocasión.
- dd) Subordinación a sus superiores.
- ee) Prestar toda la colaboración que fuere requerida- en caso de siniestro o de riesgo inminente que ponga en peligro a las personas y bienes de la Firma.
- ff) Cuidar que no se desperdicien los materiales que el Trabajador recibe para su labor y devolver todo cuanto no fuere utilizado.
- gg) Cuidar los equipos de trabajo a cargo del Trabajador, a fin de conservarlos en perfecto estado de funcionamiento debiendo dar aviso inmediato a su superior jerárquico cuando dichos implementos sufrieran algún desperfecto, para la reparación respectiva. Para el caso de equipos portátiles, se deberá dejarlos siempre bajo llave cuando haya concluido la jornada laboral y cuando sea necesario llevarlos a un lugar fuera del sitio de trabajo, contar con la debida autorización del Empleador.
- Se prohíbe el uso de audífonos y visitar a páginas WEB y/o Redes Sociales que no sea para consulta específica del cliente.
- hh) Informar a sus superiores, con la oportunidad debida, sobre todo aquello que a su juicio, pudiera entorpecer la marcha normal del trabajo.
- ii) Realizar individual y/o colectivamente los trabajos que se le confía con absoluta responsabilidad, eficiencia y honradez.
- jj) Suministrar a sus superiores la información completa y detallada de cualquier caso o novedad que se hubiera presentado en los bienes de la Firma.
- kk) Someterse a los exámenes médicos que el Empleador disponga.

- ll) Someterse a los tratamientos preventivos que se dispongan en caso de enfermedad, cumplir las instrucciones y tratamientos prescritos por los respectivos facultativos.
- mm) Prestar sus servicios en horas suplementarias o extraordinarias previo acuerdo, cuando el Empleador así lo requiera.
- nn) Supervisar al personal asignado a su mando y reportar inmediatamente cualquier novedad al superior jerárquico, respecto a su comportamiento y rendimiento en la ejecución de las labores asignadas.
- oo) Rendir cuentas sobre los dineros entregados por anticipos para viajes, comisiones, compras u otras funciones de trabajo, dentro de la semana posterior a la culminación de las funciones para las que se requirieron los dineros.
- pp) Elaborar quincenalmente un informe escrito referente a las asignaciones de trabajos y horas incurridas en la prestación de los servicios profesionales
- qq) Avisar al jefe inmediato, por lo menos con 24 horas de anticipación, cuando requiera permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificado.
- rr) Avisar al Empleador cualquier cambio de domicilio o de cualquier otro dato que hubiera proporcionado a su ingreso al trabajo y que hubiera cambiado.
- ss) Responsabilidad absoluta sobre los bienes de las Empresas contratantes del servicio y de C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A. que hayan sido entregados bajo su custodia.
- tt) Cuidar por el correcto uso en tiempo y contenidos, del teléfono, correo electrónico e Internet.

Art.38.- Se establecen como prohibiciones además de las comprendidas en el Código del Trabajo y otras Leyes, las cuales serán consideradas faltas leves, en caso de incurrirse, las siguientes:

- a) Dar por terminada la jornada diaria de trabajo, sin autorización expresa para ello, antes de la culminación de la misma, según los horarios establecidos.
- b) Leer libros, revistas, periódicos o cualquier otro material de lectura o de Internet durante las jornadas de trabajo y que no tengan relación con el desempeño del trabajo asignado.
- c) Causar daños a los bienes de propiedad del Empleador, de cualquier naturaleza que fuere, sea que se encuentran bajo responsabilidad del empleado o sea que son de uso general de todos los trabajadores.
- d) Aceptar visitas de tipo personal en los lugares de trabajo, durante la jornada de trabajo, salvo casos estrictamente necesarios.
- e) Efectuar rifas, juegos de azar, suscripciones o cualquier clase de propaganda, publicidad o venta de artículos, si no existe autorización expresa para ello.
- f) Dedicarse a la venta de artículos de cualquier clase dentro del recinto de trabajo o efectuar su cobro en el mismo, o realizar préstamos a título personal con intereses o no, entre el personal de la Firma.
- g) Dormir, distraerse en cualquier forma, jugar o distraer a los demás durante las horas de trabajo.
- h) Abandonar o ausentarse del trabajo sin permiso del superior jerárquico, en las horas de trabajo, salvo que existiera justa causa.
- i) Propagar falsos rumores o comentarios, respecto a la calidad de los servicios o comentarios que atenten con el giro del negocio.
- j) Negarse a la revisión de bolsos, maletines, paquetes y ropa por parte del personal autorizado para ello.
- k) Utilizar el teléfono, correo electrónico e Internet, para asuntos personales.
- l) Faltar al estricto cumplimiento de las prescripciones dictadas por el médico que al efecto tenga o designe la Firma.
- m) Causarse o acusar deliberadamente lesiones que quieran hacerlas pasar como accidentes de trabajo.

- n) Para que un accidente de trabajo o enfermedad profesional sea calificado como tal deberá cumplir los requisitos legales pertinentes. El trabajador no podrá inducir bajo engaños a que lesiones que no cumplan con las condiciones para ser calificadas como accidentes de trabajo o enfermedades profesionales sean calificadas como tales. Los malos tratos de palabra u obra o falta de respeto y consideración a los jefes, así como compañeros y subalternos.

Art. 39.- Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, los trabajadores tienen las siguientes prohibiciones, las cuales en caso de incurrirse son consideradas como faltas graves:

- a) Revelar a elementos extraños a la Firma datos de reserva obligatoria.
- b) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Firma.
- c) Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas.
- d) Negarse a trabajar en labores y funciones a las que estuviere designado y para las que hubiere sido contratado, dentro de los horarios aprobados.
- e) Encargar a otra persona la realización del trabajo que se le ha encomendado.
- f) Asistir al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, de estupefacientes o cualquier otra sustancia psicotrópica.
- g) Introducir y consumir en los lugares de trabajo, bebidas alcohólicas y/o estupefacientes o tomarlos dentro de la jornada de trabajo.
- h) Dañar o destruir intencionalmente las carteleras y su respectiva información que la Firma tiene colocada o colocare en los diferentes lugares de trabajo, con el fin de evadir el cumplimiento de obligaciones.
- i) Intervenir en actividades políticas o religiosas en los locales de trabajo.
- j) Escribir Leyendas o comunicados ofensivos a la dignidad del Empleador, sus funcionarios, sus familiares o sus compañeros de trabajo.
- k) Hacer préstamos de dinero entre Trabajadores; pudiéndose considerar falta grave tales actos, cuando signifiquen extorsión o usura.
- l) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza.
- m) Revelar información confidencial que se le ha confiado por el desempeño de sus funciones.
- n) Provocar riñas, discusiones, dificultades o escándalos entre sus compañeros de trabajo o entres éstos y sus superiores.
- o) Promover algazaras o reyertas así como escándalos en los lugares de trabajo.
- p) Substraerse información técnica, propias de la actividad del Empleador, para utilización particular o para beneficio de terceros.
- q) Negarse a participar en cursos de capacitación o entrenamiento dispuestos por el Empleador.
- r) Emplear sin autorización del Empleador, útiles, equipos, sistemas de propiedad del Empleador para asuntos personales o para beneficios de terceros.
- s) Tomar decisiones por su cuenta o cambiar algún sistema establecido de trabajo sin autorización del Jefe inmediato superior.
- t) Ofender gravemente o agredir a los superiores y compañeros de trabajo.
- u) Portar armas de cualquier tipo, dentro de las instalaciones de la Firma, salvo el caso de vigilantes y guardianes.
- v) Formar mítines o grupos en los centros de trabajo con el fin de proferir insultos.
- w) Propagar falsos rumores que vayan en perjuicio de la Firma, o de sus representantes o que produzcan inquietud y malestar entre los trabajadores, proveedores, clientes y terceros.
- x) Proporcionar datos falsos a la Firma, respecto a su identificación y trabajos anteriores.
- y) Dedicarse a actividades que impliquen competencia con la Firma o realizar trabajos para otras Firmas,

- z) Realizar actividades ajenas a su trabajo ya sea en beneficio propio o de terceros durante las horas de trabajo; así como realizar competencia desleal a la Firma.
No podrá por ningún concepto trabajar para Firmas competidoras aún en horarios distintos a los de su trabajo y, en caso de incumplimiento será motivo suficiente para la terminación del Contrato de Trabajo conforme dispone el literal g) del Art. 46 del Código del Trabajo.
- aa) Desobedecer a sus superiores en cualquier materia de trabajo. Si esta desobediencia implicare quebranto manifiesto de la indisciplina o se derivare de ella perjuicio notorio para la Firma, para los Trabajadores o superiores.
- bb) Sustraer, inutilizar, destrozar o causar violentamente o por descuido desperfectos en equipos, instrumentos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Firma.
- cc) El fraude, deslealtad, y abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la Firma o cualquier persona.
- dd) Encubrir al autor o autores de robos u otros delitos o faltas a quienes violaren las disposiciones de las Leyes y reglamentos laborales o del presente instrumento.
- ee) Faltar a la lealtad que se debe a la Firma, particularmente aconsejando a los compañeros de trabajo al incumplimiento de sus deberes y en particular a cualquier otro acto que por la trascendencia del hecho o voluntariedad del causante ocasione perjuicio a la Firma o a sus compañeros.
- ff) Acusaciones en contra de compañeros y superiores sobre materia grave.
- gg) No registrar personalmente el control de asistencia.
- hh) Alterar, borrar o rectificar cualquier documento elaborado por la Firma.
- ii) Falsear los datos de la documentación exigida para ser contratado o falsear cualquier otro dato o documento exigido por la Firma.
- jj) Simular la presencia de otro Trabajador ausente, cambiando o consignando datos falsos en partes, informes u otros procedimientos.
- kk) Cualquier acto u omisión contrario a lo normal, buena costumbre o disciplina establecida en la Firma o que vaya en detrimento de los intereses de ésta o de los Trabajadores.

CAPITULO NOVENO

DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

Art. 40.- Son obligaciones del Empleador, y por lo tanto Derecho de los Empleados, las señaladas en el Art. 42 del Código del Trabajo; y, sus Prohibiciones las que constan en el referido cuerpo legal.

CAPÍTULO DÉCIMO

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y POLITICAS DE LA COMPAÑIA

Art. 41.- Las transgresiones por parte de los Trabajadores a la disposición de este Reglamento Interno, serán sancionados con multas o separaciones del trabajo, en caso,

Art. 42.- Las sanciones del presente Reglamento Interno se divide en:

- a) Sanciones a Faltas leves; y,
- b) Sanciones a Faltas graves

Art. 43.- son FALTAS LEVES, todas las transgresiones cometidas por los Trabajadores, excepto a la que expresamente se califiquen como falta grave por la ley, la costumbre y este reglamento.

Las faltas leves serán sancionadas.

- a) Con multas que no excederán del DIEZ (10)% de la remuneración diaria del trabajador;
- y,
- b) Por amonestación por escrito

Art. 44.- las FALTAS GRAVES son las referidas en los artículos que expresamente lo establecen en este Reglamento

La inobservancia graves de los deberes y obligaciones, y prohibiciones del trabajador consignados en los Art. 37 y 38 de este Reglamento serán consideradas causales de separación previo trámite de Visto Bueno. Los demás transgresiones que se tipifican en los respectivos artículos de este Reglamento serán igualmente causales de separación.

CAPÍTULO DECIMO PRIMERO

CONFLICTO DE INTERESES Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Art. 45.- En cuanto al manejo de la información interna se observarán las siguientes reglas:

- a) Será considerada como información interna cualquier información que no haya sido comunicada adecuadamente al público a través de registros ante autoridades reguladoras en materia de títulos de valores, comunicados de prensa, entrevistas con la prensa y/o asambleas de accionistas, entre otros canales.
- b) Está prohibido comparar acciones de los clientes a los que cualquier empleado haya sido asignado durante el transcurso del trabajo y durante un año posterior a su finalización; dado que se estaría utilizando información referida al cliente que no estaría disponible al público en general.
- c) Está prohibido transmitir este tipo de información interna a cualquier otra persona que no trabajare para la firma para la compra de acciones.
- d) El uso indebido de información interna de forma intencional tendrá como consecuencias:
 - a. Acción disciplinaria por parte de la Compañía, que puede derivar en terminación del contrato de trabajo, por considerarse falta grave al presente reglamento.
 - b. Acción por parte de los organismos de control
 - c. Procedimientos disciplinarios y otras acciones por parte de organismos de control
 - d. Procedimientos civiles y penales, de ser el caso.

Art. 46.- en el caso que pudiere existir un conflicto de intereses, se deberá consultar a la Gerencia General - Socio correspondiente.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

ASIGNACION Y USO DE LOS COMPUTADORES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRONICOS

Art. 47.- Los computadores personales, sean laptops o desktops, proporcionados por la Empresa son herramientas de trabajo que deben ser adecuadamente protegidos y cuidados.

Todo empleado cuyas funciones lo requieran dispondrá de un computador personal.

Art. 48.- Entrega, cambio y devolución del equipo.

- a. Al momento de la entrega se deberá firmar un documento en el cual se marca la responsabilidad del empleado frente al equipo y a la compañía.

- b. En el caso de cambio de equipo, se revisará que todos los archivos sean transportados al nuevo equipo, y borrados del equipo antiguo
- c. En el momento que el empleado deje de laborar en la empresa deberá entregar el equipo el último día que esté en sus funciones.
- d. En el caso de que el empleado deba quedarse con el equipo más allá del tiempo de permanencia en la Empresa, este deberá contar con autorización expresa por parte de la Gerencia General.

Art. 49.- Solo por motivos de trabajo los equipos portátiles (laptops) pueden ser sacados de las oficinas de la Compañía, para lo cual deberá contarse con la respectiva justificación y autorización de los superiores.

Art. 50.- Normas en caso de pérdidas, robo o daño

a. Pérdida.

En el caso de pérdida imputable al empleado se descontará el 100% del valor correspondiente para la reposición de un equipo de similares características. En caso que el seguro del equipo cubra el porcentaje de reposición, el empleado deberá cancelar la diferencia existente.

- Los valores de reposición serán cobrados al empleado a través de cuotas mensuales decididas por el empleado.
- Si un empleado se separare de la firma el valor será descontado de su liquidación.

b. Robo

En caso de que el equipo fuese robado el Gerente General determinará si hubo negligencia por parte del empleado.

- El valor del deducible será pagado al 100% por parte del empleado en cuotas mensuales no superiores al 15% de su salario base mensual.
- Si el empleado se separare de la firma el valor será descontado de su liquidación

c. Daño

En los casos en el daño fue causado por negligencia del usuario, este deberá pagar el 100% del valor del costo de reparación, tanto de piezas como de mano de obra:

- El valor será descontado en cuotas que no excedan el 15% del salario base mensual
- Si el empleado se separare de la firma el valor del costo de reparación será descontado de su liquidación.

Esta norma se aplicará de igual manera para teléfonos móviles.

CAPÍTULO DECIMO TERCERO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 51 Todo Trabajador que preste sus servicios para C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A. tiene derecho a presentar cualquier consulta o reclamación a su respectivo superior y además, a ser atendido en su exposición.

Art. 52- Se consideran incorporadas al presente Reglamento las disposiciones del Código del Trabajo y cualquier Ley de protección social actualmente vigente o que se dicte en el futuro.

Art. 53.- Se anexará a este reglamento las normas establecidas en el Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales, Decretos Ejecutivos y cualquier otra disposición legal que se dicte en materia laboral

Art. 54.- Además de cumplir con las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, el empleado deberá observar todas las políticas, lineamientos que la Compañía implemente, así como aquellas comprendidas en la Ley de Propiedad Intelectual, siempre que no se opongan al presente instrumento.

Art. 55- Estas normas reglamentarias se consideran parte integrante de los contratos de trabajo suscritos por la Compañía; y, en todo lo que no estuviese expresamente establecido, las partes se someterán a las normas del Código del Trabajo en vigencia.

Art. 56.- Quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo las disposiciones del Código del Trabajo, las que prevalecerán en todo caso.

Art. 57.- Este Reglamento entrará en vigencia a partir de la aprobación, certificación y legalización del Subdirector del Trabajo del Litoral.



JOSE RAMIRO CAZAR GUZMAN
REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD, CUMPLIMIENTO LEGAL Y USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Yo, JOSE RAMIRO CAZAR GUZMAN (representante legal), en mi calidad de GERENTE GENERAL de C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A, con número de 0992677899001 (RUC), de manera voluntaria y sin coerción de ninguna naturaleza tiene a bien suscribir la presente "Declaración de Responsabilidad de Uso de Medios Electrónicos", al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERO.- ANTECEDENTES:

JOSE RAMIRO CAZAR GUZMAN (representante legal), en mi calidad de GERENTE GENERAL Conoce sobre la implementación del Sistema Integrado de Trabajo y Empleo "SAITE", cuyo fin es vincular y agilizar los trámites entre la ciudadanía y esta Cartera de Estado, creando un archivo digital de registro entre empleadores, para ejecutar actos administrativos propios del Ministerio del Trabajo.

El hecho de suscribir el presente acuerdo es proporcionar una CLAVE personal o institucional, de carácter intransferible al Representante Legal, para que pueda registrar los datos requeridos por este Ministerio en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDO.- RESPONSABILIDAD:

C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A, asume la responsabilidad total de la vigencia, veracidad y coherencia de la información ingresada en el Sistema Integrado de Trabajo y Empleo "SAITE", en cumplimiento de sus obligaciones laborales.

TERCERO.- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:

JOSE RAMIRO CAZAR GUZMAN (representante legal), exime de toda responsabilidad al Ministerio de Trabajo, sobre toda la información que señale en el Sistema Integrado de Trabajo y Empleo "SAITE"; y, autoriza al Ministerio a ejecutar cualquier tipo de verificación ya sea de manera virtual o física en el lugar donde Representante Legal realice su actividad laboral, tal como lo refiere el Art. 42 del Código del Trabajo.

De igual manera, conoce que la consignación de datos tendrá efectos jurídicos de índole civil, penal o administrativo, de los cuales este Ministerio se reserva las acciones pertinentes para verificar la veracidad de datos y de demostrarse hechos alejados a la realidad ejecutará los actos de reclamo o denuncia ante la autoridad competente.

CUARTO.- DURACIÓN:

Las partes aceptan que el presente acuerdo tendrá una duración de un año, durante el cual el Ministerio de Trabajo podrá dar por terminado de manera unilateral.



Para la terminación unilateral que ejecute el Ministerio de Trabajo, bastará la notificación con 30 días de anticipación.

De requerir Representante Legal, podrá solicitar la finalización del convenio con 30 días de anticipación previo a su finalización o negativa de proseguir vinculado al Sistema Integrado de Trabajo y Empleo "SAITE".

- De no existir voluntad de las partes de dar por terminado el presente convenio, se entenderá automáticamente renovado, reservándose al Ministerio de Trabajo la facultad de terminación de manera unilateral.

QUINTO.- NOTIFICACIONES:

Representante legal, acepta recibir notificaciones de cualquier índole que realice el Ministerio de Trabajo, tal como lo permite el Art. 1461 del Código Civil, en aplicación del Art. 52 y Art. 56 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos; y, acepta que el Ministerio de Trabajo podrá ejecutar todos los actos de notificación a través del Sistema Integrado de Trabajo y Empleo "SAITE".

Para lo cual el Representante Legal señala como domicilio para todo tipo de notificaciones Dr. Emilio Romero y Av Benjamín Carrión, Edificio City Office 1er piso Oficina 112 y el correo electrónico: ramiro.cazar@crsoluciones.net.

SEXTO.- DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO LEGAL:

C&R SOLUCIONES EMPRESARRIALES S.A. manifiesta libre y voluntariamente que DA CUMPLIMIENTO CON LO EXIGIDO POR LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, CÓDIGO DEL TRABAJO Y ACUERDOS MINISTERIALES, para APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, a través del Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo (SAITE), del Ministerio del Trabajo.

SÉPTIMO.- NORMATIVA VIGENTE:

C&R SOLUCIONES EMPRESARRIALES S.A., acepta que dentro del contenido del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO se encuentra plasmada la normativa legal vigente y que no se contrapone a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados y Convenios Internacionales que en materia laboral ha ratificado el Ecuador, al Código del Trabajo y a normas relativas al trabajo contenidas en Leyes Especiales del ordenamiento jurídico ecuatoriano. En caso de existir disposiciones contrarias a la Ley se entenderá como nula toda disposición, bajo pena de que se impongan las sanciones establecidas en el Art. 628 del Código del Trabajo y/o el Art. 7 del Mandato Constituyente 8, poniendo además en conocimiento de la entidad judicial competente a fin de que se inicien las acciones civiles y/o penales que estimen convenientes.



OCTAVO.- ACEPTACIÓN:

Este convenio de aceptación nace de la voluntad de las partes, aceptándolo de manera íntegra para lo cual lo suscriben en unidad de acto, de manera duplicada, en la ciudad De Guayaquil 21 de noviembre del 2017.



José Ramiro Cazar Guzmán
REPRESENTANTE LEGAL



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 C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A. , domiciliada en el cantón GUAYAQUIL provincia de GUAYAS, fue presentado con fecha 23/11/2017 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.; con domicilio en la Provincia de GUAYAS, Cantón GUAYAQUIL.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa C&R SOLUCIONES EMPRESARIALES 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