

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO SEDUIN S.A.**

**SEDUIN S.A.**, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Machala, Urb. Los Jardines, Callejón Guayaquil entre Callejón Quinta Norte y Avenida Loja, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo el siguiente reglamento interno en su matriz y con el carácter de obligatorio para todos los trabajadores de “SEDUIN S.A.”.

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO**

**Art.- 1. OBJETO SOCIAL.-** SEDUIN S.A., tiene como objetivo principal el Servicio Educativo como Educación Inicial, primaria y secundaria de conformidad con lo dispuesto en el contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

**Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre, SEDUIN S.A. y sus TRABAJADORES. Estas normas tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

### **CAPÍTULO II**

#### **VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN**

**Art.- 3. VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha de aprobación emitida por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público, previo cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de SEDUIN S.A.

**Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** SEDUIN S.A., dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la página web institucional y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso los trabajadores argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Art.- 5. ÓRDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de SEDUIN S.A., los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de



las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

**Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores que actualmente o a futuro laboren en SEDUIN S.A.

### **CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**Art.- 7.** La Representante legal es la autoridad ejecutiva de SEDUIN S.A., por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

**Art.- 8.** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por la Representante legal de SEDUIN S.A., el Presidente y el Rector personas debidamente autorizadas para el efecto.

**Art.- 9.** Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención serán suscritas por el Inspector General y los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente SEDUIN S.A., serán firmadas por la Representante legal.

### **CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Art.- 10.** Se considera trabajadores de SEDUIN S.A. a las personas que por su educación, conocimientos, formación profesional, experiencia, habilidades y aptitudes, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de SEDUIN S.A., luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso establecidos en la ley, reglamentos y resoluciones del Ministerio de Educación.

**Art.- 11.** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de SEDUIN S.A. es de exclusiva potestad de la Representante Legal.

**Art.- 12.** Como parte del proceso de selección, SEDUIN S.A. podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

**Art.- 13.** El contrato de trabajo, en cualquier clase, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de SEDUIN S.A., antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.



**Art.- 14.** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuales se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

**Art.- 15.** Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.

**Art.- 16.** En lo posterior el trabajador informará por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Inspección General respecto de cambios sobre la información consignada en SEDUIN S.A., de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta leve.

**Art.- 17.** La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave, que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

**Art.- 18.** Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes del empleador y/o trabajadores de SEDUIN S.A., hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Art.- 19.** Si para el desempeño de sus funciones el trabajador recibe bienes o implementos de SEDUIN S.A. o clientes, deberá firmar el acta de entrega-recepción que corresponda aceptando la

responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a SEDUIN S.A. mediante acta al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por terminar la relación laboral; SEDUIN S.A. verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción pérdida del o



los bienes por negligencia del trabajador y debidamente comprobada será de su responsabilidad directa.

## **CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS**

**Art.- 20. PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a SEDUIN S.A., se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máxima de noventa días fijado por el Código del Trabajo Art. 15.

**Art.- 21. TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades SEDUIN S.A. celebrará la modalidad individual de trabajo con contrato escrito según Art. 19 del CDT, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales; y, luego de su suscripción será inscrito ante la Inspectoría en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**Art.- 22. CONTRATO ESCRITO OBLIGATORIO.-** Todo contrato de trabajo se celebrará obligatoriamente por escrito, por duplicado y registrado en el sistema SAITE de la página web del Ministerio de Trabajo. Una vez registrados los contratos se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Una impresión quedará en poder de SEDUIN S.A. y se archivará en la carpeta personal del trabajador; y,
- b) Otra impresión se entregará al trabajador.

## **CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

**Art.- 23.** De conformidad con lo que prescribe el Art. 47 inciso primero del código del trabajo, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, en horario de 7:00 am a 15:00 pm, a las que deben sujetarse todos los trabajadores de SEDUIN S.A. en el cargo o función asignado.

**Art.- 24.** Los horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

**Art.- 25.** Los trabajadores con función de docente, inspector general y personal administrativo, previa convocatoria del rector, deben asistir a reuniones en jornada extracurricular con directivos, padres, madres de familia y/o representantes legales de los estudiantes, miembros de comisiones, consejo ejecutivo, juntas de área, juntas de curso, círculos de estudio, capacitaciones, entrega de informes, revisión de planificaciones entre otras actividades de cumplimiento obligatorio a su desempeño profesional o delegadas por las autoridades institucionales.



**Art.- 26.** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando el reloj biométrico implementado por SEDUIN S.A., ubicado en el área para control de asistencia de los trabajadores.

**Art.- 27.** La falta de registro de asistencia por el trabajador a su jornada diaria de trabajo, es considerada como falta leve.

**Art.- 28.** Si por motivos de fuerza mayor debidamente justificados el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá comunicar por escrito al Inspector General.

**Art.- 29.** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la COMPAÑÍA “SEDUIN S.A.” durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo a la Representante Legal de la COMPAÑÍA “SEDUIN S.A.”.

**Art.- 30.** La no presentación del permiso debidamente autorizado por la Representante Legal de SEDUIN S.A., al Inspector General, por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

**Art.- 31** El trabajador que adoleciere de enfermedad no profesional debe comunicar este particular, por escrito, al empleador y a la inspectoría del trabajo respectiva, dentro de los tres primeros días de la enfermedad. Si no cumpliere esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad (Art. 177). El trabajador que adoleciere de enfermedad no profesional la comprobará con un certificado médico de un facultativo de la Dirección del Seguro General de la Salud Individual y Familiar del IESS (Art. 178).

**Art.- 32.** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Inspector General.

**Art.- 33.** Superada la causa de su ausencia deberá presentar los justificativos correspondientes, ante el Inspector General.

**Art.- 34.** El Inspector General procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

**Art.- 35.** Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia y puntualidad o el abandono del trabajo por un tiempo de tres días consecutivos dentro de un periodo mensual de labor por los trabajadores de SEDUIN S.A., serán sancionadas de acuerdo a lo prescrito en el numeral 1 del Art. 172 del código del trabajo y este reglamento.



**Art.- 36.** Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo Art. 46, literal i), sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del inspector general.

**Art.- 37.** Para efectos de sanción se considerará como faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo los atrasos, inasistencia y salidas anticipadas de manera reiterada del trabajador.

**Art.- 38.** El docente por respeto a los estudiantes no puede interrumpir su trabajo para conversaciones con trabajadores, padres de familia, llamar por teléfono, contestar el celular, chatear u otras actividades ajenas a su labor docente.

**Art.- 39.** Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral Art. 622 del Código del Trabajo, previa solicitud de visto bueno Art. 621 del Código del Trabajo.

**Art.- 40.** No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo.

**Art.- 41.** No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno o por SEDUIN S.A.
- b) Recuperar días por interrupciones del trabajo de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

**Art.- 42.** SEDUIN S.A., llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica mensual y control diario por el inspector general para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

**Art.- 43.** Los trabajadores de SEDUIN S.A., deben marcar en el reloj biométrico el inicio y la finalización de la jornada de trabajo; y la salida e ingreso para el almuerzo, y otras actividades previamente autorizadas.

**Art.- 44.** Si por cualquier razón no funcionare el reloj biométrico, los trabajadores notificarán del particular al Inspector General, quien registrará el control manual de asistencia de entrada y salida mientras dure el daño.

**Art.- 45.** El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de la Representante Legal de SEDUIN S.A., para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar en el reloj biométrico al salir y al ingresar a sus funciones.



**Art.- 46.** La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada de trabajo, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Inspector General.

**Art.- 47.** El Inspector General llevará el control de asistencia del informe mecanizado que se obtenga del sistema biométrico, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

**Art.- 48.** El horario establecido para el almuerzo será definido y autorizado por la Representante Legal de SEDUIN S.A., el cual durará una hora y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la misma y será notificado por escrito al Inspector General.

**Art.- 49.** Si la necesidad de SEDUIN S.A. lo amerita, la Representante Legal, podrá cambiar el horario de salida al almuerzo de los trabajadores, considerando siempre el lapso alternado de una hora para cada trabajador, de tal manera que el puesto de trabajo no quede abandonado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

#### **DE LAS VACACIONES**

**Art.- 50.** De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el empleador y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el empleador definirá las fechas a tomar.

**Art.- 51.** Las vacaciones solicitadas por los trabajadores del departamento de secretaria general, financiero y personal de servicios generales de SEDUIN S.A., serán aprobadas por la Representante Legal, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones.

**Art.- 52.** Los trabajadores que tienen el cargo de docentes e inspector general, se acogen a lo prescrito en el Art. 78 del Código del Trabajo y cronograma escolar del Ministerio de Educación.

**Art.- 53.** Para hacer uso de las vacaciones los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Entrega de informes, bienes y documentación a su cargo al Rector, en el caso de los docentes, inspector general y secretario general.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.



## **DE LAS LICENCIAS**

**Art.- 54.** Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma de la Representante Legal de SEDUIN S.A.

**Art.- 55.** Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio civil, el trabajador tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el empleado presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- b) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento debidamente autorizados por SEDUIN S.A.
- c) Tres días por calamidad doméstica debidamente comprobada.
- d) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo o por caso fortuito.

**Art.- 56.** La ausencia del trabajador a su jornada de trabajo diaria, se justificará mediante la presentación del certificado avalado por la autoridad competente.

**Art.- 57.** La falta de justificación por el lapso de 24 horas de ausencia, podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento económico en el rol de pago del tiempo respectivo.

## **DE LOS PERMISOS REMUNERADOS**

**Art.- 58.** Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o en el transcurso de esa semana; y, en el caso de no hacerlo se descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la Representante Legal de SEDUIN S.A.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

**Art.- 59.** Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores de SEDUIN S.A., se orientará de acuerdo al sueldo básico unificado establecido anualmente por el Consejo Nacional de Trabajo y Salarios en concordancia con el Art. 117 del código del trabajo; y según el Art. 81 del mismo código no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para los empleados del sector privado.

**Art.- 60.** SEDUIN S.A. pagará la remuneración mensual Art. 83 del CDT; directamente a sus trabajadores en el Departamento Financiero en días hábiles Art. 86 y 96 del CDT; mediante cheque del Banco del Pichincha como pago permitido por la ley según Art. 87 del CDT.





**Art.- 61. SEDUIN S.A. efectuará descuentos de los sueldos del trabajador sólo en casos de:**

- a) Aportes personales del IESS;**
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;**
- c) Ordenados por autoridades judiciales.**
- d) Valores determinados en el Art. 90 del CDT o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por SEDUIN S.A. a favor del trabajador.**
- e) Multas establecidas en este Reglamento que no superen el 10% de su remuneración mensual.**

**Art.- 62. Cuando el trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a SEDUIN S.A., como préstamos de la misma debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.**

**Art.- 63. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que SEDUIN S.A. otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados, cuando a juicio de la Representante Legal, hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.**

## **CAPÍTULO IX ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA**

**Art.- 64. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de calidad establecidos en cada proceso inherente a su cargo o función asignada; caso contrario la Representante Legal de SEDUIN S.A., se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.**

**Art.- 65. Todos los trabajadores de SEDUIN S.A. precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de SEDUIN S.A., como en el suyo personal.**

## **CAPÍTULO X DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL**

**Art.- 66. SEDUIN S.A. de acuerdo con sus requerimientos brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores según Plan Anual de Capacitación presentado por el Rector.**

## **CAPÍTULO XI**



## TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

**Art.- 67.** Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por la Representante Legal de SEDUIN S.A. Para el reembolso el trabajador deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

**Art.- 68.** No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador de SEDUIN S.A.

**Art.- 69.** La Representante Legal de SEDUIN S.A. y el trabajador podrán acordar el traslado temporal a cualquier sitio del territorio nacional y/o fuera de país, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requiera, con el fin de cumplir los objetivos de SEDUIN S.A.

## CAPITULO XII LUGAR LIBRE DE ACOSO

**Art.- 70.** Lugar de Trabajo Libre de Acoso.- SEDUIN S.A. se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de acoso y discriminación. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

**Art.- 71.** Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, género, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

**Art.- 72.** SEDUIN S.A. estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo constituye causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado de las y los trabajadores.
- b) Pedido de favores sexuales a compañeros, compañeras de trabajo, estudiantes, padres de familia u otras personas, a cambio de emitir o conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c) Interferir en el desempeño de labores del trabajador o trabajadora.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido y discriminatorio.

**Art.- 73.** Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Representante Legal de SEDUIN S.A., para que se inicie las



investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria, como despido del trabajador con visto bueno en caso de ser debidamente comprobado.

**Art.- 74.** Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se emitirá un reporte del mismo, ante la autoridad competente interna y externa.

**Art.- 75.** Durante la jornada de trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por SEDUIN S.A., dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores demostrar excelente comportamiento. En consecuencia queda expresamente prohibido en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna, siendo de conocimiento pleno de los trabajadores.

## **CAPÍTULO XII**

### **OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

**Art.- 76.** Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de SEDUIN S.A., las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del trabajador las siguientes:

- a. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por las autoridades institucionales, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
- b. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros y compañeras de trabajo, directivos, estudiantes, padres, madres de familia, representantes de estudiantes y público en general.
- c. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono convencional, celular, dentro de los cinco días posteriores al cambio.
- d. Presentarse al trabajo debidamente uniformado/a, conservar higiene corporal y del uniforme institucional; demostrar adecuada aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.
- e. Velar por los intereses de SEDUIN S.A., y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de SEDUIN S.A. o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares, previa autorización de la Representante Legal.
- f. En el caso de pérdida de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de SEDUIN S.A., sea este de propiedad de SEDUIN S.A. o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su negligencia o mala fe previamente comprobada.



- g. En caso de enfermedad es obligación del trabajador informar lo ocurrido al Inspector General de SEDUIN S.A., se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.**
- h. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de SEDUIN S.A. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de SEDUIN S.A., incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.**
- i. Abstenerse de realizar competencia profesional con SEDUIN S.A. o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.**
- j. Registrar el ingreso a SEDUIN S.A. en el sistema de control biométrico, de igual forma al salir con permiso y/o terminar su jornada de trabajo.**
- k. Demostrar puntualidad en la jornada de trabajo diaria, de lunes a viernes, de siete horas a quince horas, establecida por SEDUIN S.A.**
- l. Una vez terminada la jornada laboral todo trabajador deberá mantener con llave la documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de SEDUIN S.A.; bajo su responsabilidad.**
- m. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país de acuerdo con las necesidades de SEDUIN S.A., ésta reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.**
- n. Asistir a cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios como parte de su entrenamiento y capacitación.**
- o. Todos los trabajadores de SEDUIN S.A., deberán prestar esmerada atención a los usuarios, con diligencia y cortesía, contestando en forma respetuosa las preguntas que le formulen.**
- p. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.**
- q. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que éstos no se pierdan o sufran daños.**
- r. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte SEDUIN S.A., así como cumplir con las medidas de bioseguridad y prevención en el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.**
- s. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por SEDUIN S.A., como: guantes, casco, mascarilla, cinturones de protección para carga, machete, rastrillo, podadora, taladro, destornilladores, entre otros.**
- t. Comunicar a las autoridades institucionales de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de SEDUIN S.A. o a la vida de las y los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros o compañeras, colaborar en el plan de gestión de reducción de riesgos y otros que requiera SEDUIN S.A., independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.**
- u. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a SEDUIN S.A.**
- v. En caso de accidente de trabajo según lo que prescribe el Art. 348 del CDT, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo Institucional y a la**



representante legal de SEDUIN S.A. con el fin de atender la emergencia presentada y derivar el caso a la autoridad correspondiente conforme lo establece el Código del Trabajo.

w. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe SEDUIN S.A. por medio de sus representantes o auditores.

x. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que soliciten las autoridades de SEDUIN S.A. en las fechas establecidas por las mismas.

y. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración que sea pagada por parte de SEDUIN S.A.

z. Incentivar el ahorro de agua, luz, uso adecuado y necesario de recursos tecnológicos, reutilizar material para crear y fortalecer la conciencia ecológica en los estudiantes y la comunidad educativa en general.

## **DE LOS DERECHOS**

**Art.- 77. Serán derechos de las y los trabajadores de SEDUIN S.A.**

a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el cargo o función que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de SEDUIN S.A.

b) Hacer uso de las vacaciones anuales de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de SEDUIN S.A.

d) Ejercer el derecho a reclamo siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine SEDUIN S.A., tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos, disposiciones y normas de SEDUIN S.A.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

**Art.- 78. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, está prohibido al Trabajador:**

a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de SEDUIN S.A. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.



- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes SEDUIN S.A. tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.**
- c) Alterar los precios del servicio que ofrece SEDUIN S.A. a cambio de recompensas en beneficio personal.**
- d) Alterar la jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos asignados.**
- e) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de la Representante Legal de SEDUIN S.A.**
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros y compañeras a suspender las suyas.**
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, o instrumentos de trabajo.**
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de SEDUIN S.A. o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a SEDUIN S.A. o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con SEDUIN S.A. sin previa autorización de la Representante Legal.**
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a SEDUIN S.A., cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.**
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones, chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.**
- k) Instalar software con o sin licencia en las computadoras de SEDUIN S.A. que no estén debidamente aprobados por el Responsable de Sistemas.**
- l) Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con SEDUIN S.A., redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de SEDUIN S.A.; emitir comentarios con las y los trabajadores y/o terceras personas en relación a la situación de SEDUIN S.A.**
- m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la COMPAÑÍA "SEDUIN S.A.", ningún trabajador podrá dar información, excepto el personal del área contable y de financiero que dará información únicamente a sus superiores.**
- n) Queda prohibido a los trabajadores divulgar la información proporcionada por los clientes a SEDUIN S.A.**
- o) Todo trabajador que maneje dinero de la Institución, no podrá disponer del mismo, para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de SEDUIN S.A., previo visto bueno otorgado por la inspección del Trabajo, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.**



- p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de SEDUIN S.A. o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por la Representante Legal.
- q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de SEDUIN S.A. o sus clientes sin la debida autorización por escrito de la Representante Legal.
- r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de SEDUIN S.A. y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s) Promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, género, etc., al interior de SEDUIN S.A.
- t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, compañeras, estudiantes, padres, madres de familia, directivos dentro de las instalaciones de SEDUIN S.A. y su entorno.
- u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de SEDUIN S.A. o en el desempeño de su trabajo.
- v) Presentarse a trabajar en SEDUIN S.A. en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas, aulas, dependencias o en los lugares adyacentes de SEDUIN S.A. bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o a las personas.
- y) Fumar en el interior de SEDUIN S.A.
- z) Incumplir con las medidas de bioseguridad y protocolos de prevención, impartidas por SEDUIN S.A. y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
- aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en SEDUIN S.A. que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos, con excepción de las personas que tengan autorización para usarlas.
- bb) Ingresar cualquier artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de SEDUIN S.A., sin previa autorización por escrito de la Representante Legal.
- cc) Ingresar a las dependencias de SEDUIN S.A. material pornográfico o lesivo, reservándose SEDUIN S.A. el derecho a retirar dicho material, destruirlo y sancionar al infractor.
- dd) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por SEDUIN S.A. en los tableros de información, carteleras u otros espacios destinados para ello;
- ee) Permitir que personas ajenas a SEDUIN S.A. permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros, compañeras o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg) Los beneficios concedidos al trabajador que no constituyen obligación legal, son exclusivos para éste y su cónyuge y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador;



hh) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de SEDUIN S.A.

ii) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo

jj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de la Representante Legal.

kk) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de SEDUIN S.A., sus autoridades y trabajadores; reunirse sin autorización de la Representante Legal.

ll) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de SEDUIN S.A., con el fin de favorecer a su negocio antes que a SEDUIN S.A.

mm) Comprar acciones, participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de SEDUIN S.A. sin conocimiento expreso por parte de la Representante Legal.

nn) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de la Representante Legal de SEDUIN S.A.

oo) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes, incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA COMPAÑÍA “SEDUIN S.A.”.**

**Art.- 79.** Los trabajadores que tuvieren a su cargo activos de SEDUIN S.A., como: dinero, accesorios, vehículos, insumos materiales entregados a través de la respectiva acta de entrega-recepción de bienes; son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor legal y debidamente comprobada.

**Art.- 80.** El personal del departamento financiero de SEDUIN S.A., que maneja recursos económicos está obligado a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Representante Legal de SEDUIN S.A.; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art.- 81.** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de SEDUIN S.A., se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo y las del presente reglamento.

**Art.- 82.** En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo prescribe el Código del Trabajo.





**Art.- 83.** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a SEDUIN S.A., se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno, sustanciado de conformidad con la Ley.

#### **DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS**

**Art.- 84.** La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación y la firmará en nombre del trabajador el inspector general, con la razón de que se negó a recibirla. Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

**Art.- 85.** La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la Representante Legal de SEDUIN S.A.; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves o si comete una falta grave a juicio de la Representante Legal de SEDUIN S.A. que no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

**Art.- 86.** Las multas serán aplicadas a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los actores de SEDUIN S.A., sean directivos o trabajadores;
2. No acatar órdenes y disposiciones impartidas por las autoridades institucionales;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de SEDUIN S.A. propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a SEDUIN S.A. durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con las personas que acudan a SEDUIN S.A.;
8. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control biométrico establecido por SEDUIN S.A.

#### **DE LAS FALTAS EN GENERAL**



**Art.- 87. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.**

#### **DE LAS FALTAS LEVES**

**Art.- 88. Se consideraran faltas leves además de las prescritas en los artículos 16, 27 y 30 del presente reglamento y sus sanciones disciplinarias; las siguientes que serán sancionadas con amonestación verbal y amonestación escrita, con registro en el expediente personal del trabajador por:**

- a) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.**
- b) Negarse a utilizar el uniforme, medidas de bioseguridad, recursos materiales y equipos que le suministre SEDUIN S.A.**
- c) Tres amonestaciones escritas durante el último periodo mensual de labor del trabajador.**
- d) No cumplir con responsabilidad y esmero las tareas encomendadas al trabajador.**
- e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.**
- f) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genera por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.**
- g) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.**
- h) Ingresar datos erróneos en la facturación de servicios y productos de SEDUIN S.A.**
- i) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10% de la remuneración.**

#### **DE LAS FALTAS GRAVES**

**Art.- 89. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de las establecidas en el presente reglamento Art. 17 y 39; será sancionado con multa de hasta el 10% de la remuneración de su salario por primera vez y con Visto Bueno por reincidencia; por:**

- a) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por SEDUIN S.A.**
- b) Presentar certificados falsos de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.**
- c) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización del técnico responsable.**
- d) Alterar de cualquier forma los controles de SEDUIN S.A. sean estos de entrada o salida del personal, reportes, informes, notas, cuentas por cobrar y demás documentos bajo su responsabilidad.**



- e) **Sustraerse o intentar sustraerse de los laboratorios, bodega, aulas y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.**
- f) **No informar a las autoridades institucionales sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo y ocultar estos trabajos.**
- g) **Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de SEDUIN S.A. o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.**
- h) **Revelar a personas extrañas a SEDUIN S.A. datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la misma, e información del cliente.**
- i) **Dedicarse a actividades que impliquen competencia a SEDUIN S.A. ; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de SEDUIN S.A., ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.**
- j) **Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a directivos, docentes, estudiantes, padres, madres de familia y/o representantes legales de los estudiantes, así como también originar o promover peleas o riñas entre los actores de la comunidad educativa de SEDUIN S.A.;**
- k) **Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;**
- l) **Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento;**
- m) **Acoso u hostigamiento psicológico, sexual a docentes, estudiantes, padres, madres de familia, representantes legales de estudiantes, directivos, demás trabajadores y usuarios de SEDUIN S.A.**
- n) **Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará mediante la evaluación de desempeño profesional.**
- o) **Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso, hostigamiento o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de SEDUIN S.A. de los directivos y de cualquier trabajador.**
- p) **Portar armas durante la jornada de trabajo, cuando su labor no lo requiera.**
- q) **Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.**
- r) **Toda sentencia ejecutoriada dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de SEDUIN S.A. solicitar visto bueno para el trabajador que falte más de tres días.**

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

**Art.- 90. Los trabajadores de SEDUIN S.A., cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con SEDUIN S.A., por las siguientes causas estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:**

- a) **Por las causas legalmente previstas en el contrato**
- b) **Por acuerdo de las partes.**



- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad de colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe con SEDUIN S.A.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

**Art.- 91.** El trabajador que termine su relación contractual con SEDUIN S.A., por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

## **CAPITULO XVI**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA SEDUIN S.A.**

**Art.- 92.** Son obligaciones de SEDUIN S.A., a parte de las establecidas en el Código de Trabajo las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

**Art.- 93.** Son prohibiciones de SEDUIN S.A., a parte de las establecidas en el Código de Trabajo las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;



e) Obstaculizar por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo al establecimiento o lugares de trabajo y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

## **CAPITULO XVII SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO**

**Art.- 94.** Se considera falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de SEDUIN S.A., quedando facultada la COMPAÑÍA SEDUIN S.A. para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.- 95.** SEDUIN S.A. aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo las reformas.

**Art.- 96.** En todo momento SEDUIN S.A. impulsará a sus trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a SEDUIN S.A., sus directivos o trabajadores.

**Art.- 97.** Aspectos no previstos en este Reglamento estarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo de SEDUIN S.A.

**Art.- 98.** El presente Reglamento Interno de Trabajo de SEDUIN S.A., entrará en vigencia luego de la aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

**Mg. Cinthia Estefanía Chica Gómez**  
**Representante Legal**  
**COMPAÑÍA "SEDUIN S.A.**

