

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.

## CAPÍTULO I

### INTRODUCCIÓN

**COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.**, compañía legalmente constituida, con domicilio principal en el Cantón Milagro, 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; literal e) del artículo 45; 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 de trabajo, con el carácter de obligatorio para todos los trabajadores que mantengan un contrato individual de trabajo con la compañía **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.**

**Art.- 1.** La Empresa tiene como actividad principal la SIEMBRA, CULTIVO Y PROCESAMIENTO INDUSTRIAL DE CAÑA DE AZUCAR Y DE PRODUCTOS DEL AGRO EN GENERAL, EJECUCION DE ACTIVIDADES AGROPECUARIAS Y FORESTALES y demás establecidas en su objeto social.

Para la atención de sus necesidades de producción de la Empresa tiene, entre otros, los siguientes departamentos: Producción, Administración, Recursos Humanos, etc., de acuerdo al organigrama de Departamentos y Secciones de Trabajo.

**Art.- 2.** El Gerente General es el Representante Legal de la empresa para los efectos de los derechos y deberes que al empleador le otorga el Código del Trabajo. Dicho Gerente General puede delegar sus atribuciones para una más efectiva marcha organizacional en cualesquiera de las personas que ocupan los puestos de confianza.

**Art.- 3.** Dentro de cada departamento de la Empresa los trabajadores dependerán de la autoridad del respectivo Jefe, y a él estará subordinado el personal a su cargo, sea cual fuere la modalidad mediante la cual prestan sus servicios a la Empresa.



**Art.- 4.** Para que todos los trabajadores conozcan el presente Reglamento Interno de Trabajo, y por lo tanto, no se pueda alegar desconocimiento del mismo, se colocará en un sitio perfectamente visible un ejemplar de este Reglamento, por lo que, no habrá excusa para su total cumplimiento. Además, se le otorgará un ejemplar a cada trabajador, debiendo firmar la correspondiente recepción.

**Art.- 5.** El presente Reglamento regula las relaciones laborales internas entre la empresa **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.** y sus trabajadores, para los efectos del mejor ordenamiento en cuanto al modo, tiempo y forma en que los trabajadores de la Empresa deben cumplir, para con ésta, sus obligaciones derivadas de las relaciones de trabajo, y sus efectos.

**Art.- 6.** Tanto la Empresa como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, así como de las diversas normas, órdenes, instrucciones, circulares, o instructivos que la Empresa dicte cuyo desconocimiento no podrá ser invocado como excusa en caso alguno por ningún trabajador.

**Art.- 7.** Con el fin de evitar que personas mal intencionadas o simplemente ajenas a la Empresa puedan sorprender la buena fe de un trabajador y obtener información confidencial o exclusiva, toda petición o informe sobre este particular debe ser tramitado por escrito, a través de la Gerencia General de la Empresa o de la persona expresamente autorizada para ello por el Gerente General.

Para asegurar, asimismo, la confidencialidad de la información, ningún trabajador de la Empresa podrá prestar servicios gratuitos o remunerados a otra compañía de similar actividad, mientras esté vigente su contrato de trabajo con la Empresa, salvo autorización expresa y por escrito del Gerente General o de algún otro de los directivos.

Toda la información de la Empresa, esto es, archivos, planos, respaldos, fotos contenidas en diversos medios tales como impresos, magnéticos, electrónicos, digitales, es considerada información confidencial, por lo tanto, es de exclusiva propiedad de **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.**, por lo que, disponer de la misma sin la debida autorización por escrito del



representante legal de la empresa, no solo acarrea como consecuencias para el infractor las correspondientes acciones legales laborales, sino también las civiles y penales. El trabajador tampoco podrá divulgar información de los clientes y proveedores de COMPAÑÍA AZUCARERA VALDEZ, bajo ninguna circunstancia, salvo autorización escrita del Gerente General o a pedido expreso de una autoridad competente.

**Art.- 8.** La propiedad intelectual de los conocimientos que se generen en el ejercicio de las actividades y funciones del trabajador en la compañía pertenecen a la misma, por tanto, ningún colaborador podrá retener información o conocimientos y deberá colaborar en el flujo de formación e información hacia sus colegas, potenciales sucesores, suplentes y/o proyectos de manera diligente.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS CLASES DE TRABAJADORES**

**Art.- 9.** Son trabajadores de la Empresa todas las personas que previa autorización o aceptación de la Gerencia General de la Empresa, presten sus servicios lícitos y personales a ésta, en virtud de un contrato individual de trabajo y que reciben por ello su remuneración, directamente de la Empresa.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA ADMISIÓN DE EMPLEADOS Y OBREROS.-**

**Art.- 10.** La admisión de nuevos trabajadores para llenar las vacantes o cargos creados en razón de las necesidades de la Empresa, a través de cualquiera de las modalidades de trabajo establecidos en el Código del Trabajo, estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) Tener dieciocho años de edad como mínimo. La Empresa no asume responsabilidad alguna si el interesado hiciera una declaración falsa o presente documentos adulterados;
- b) Presentar cédula de identidad o ciudadanía, Certificado de Antecedentes Penales, en caso de ser extranjero, el pasaporte con la respectiva Visa que le autorice a laborar en el país, certificado de votación;
- c) Domicilio actual y teléfono;



- d) Lugar y fecha de nacimiento;
- e) Partida de matrimonio (en caso de ser casado);
- f) Partida de nacimiento de los hijos (en caso de tenerlos);
- g) Información sumaria de cargas familiares;
- h) Dos certificados de honorabilidad y buena conducta;
- i) Certificado de Trabajo de su último empleador;
- j) Ficha pre ocupacional emitida por el médico de la Empresa;
- k) Título que acredite su nivel de estudio registrado en el SENESCYT;
- l) Presentar Certificado Médico de buena salud y sujetarse a los exámenes y "chequeos" periódicos que la Empresa estimare conveniente efectuar;
- m) Someterse y aprobar las pertinentes pruebas de capacidad técnica, profesional o psicosocial que la Empresa estimare necesario para cada caso en especial;
- n) Cualquier otro documento o dato que sean requeridos por la Empresa.

Toda persona que desee aspirar a un cargo en la empresa tiene todos los derechos y libertades reconocidos en la Constitución Política del Ecuador, así como los proclamados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

**Art.- 11.** Ningún aspirante a ingresar a la Empresa será considerado trabajador, mientras no haya completado todos los requisitos determinados en el artículo 10 de este Reglamento, y haya suscrito el respectivo contrato de trabajo.

En la suscripción del contrato representará a la Empresa, exclusivamente el Gerente General de la misma o la persona que éste designe conforme sus atribuciones.

La presentación de documentación falsa o incompleta, así como faltar a la verdad en los chequeos médicos omitiendo información que pusiere en riesgo su integridad o la de sus compañeros de trabajo, será causal de desvinculación del trabajador,

**Art.- 12.** La Empresa **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.**, por sus actividades está constituida de acuerdo al Organigrama en Departamentos y Secciones de áreas de trabajo. El trabajador podrá ser trasladado de uno a otro departamento o sección o a cualquier otra oficina que la empresa **COMPANIA**



**AZUCARERA VALDEZ S.A.** tenga o tuviere en el futuro, dentro de la ciudad o del país, siempre que ese traslado no signifique rebaja de categoría y, o sueldo, por lo que en ningún caso será considerado cambio de ocupación.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

**Art.- 13.** La jornada semanal de trabajo serán aquellos que estipule el empleador, conforme al Código del Trabajo, sin perjuicio de las jornadas suplementarias y extraordinarias que se requiera, dentro de los límites legales; pudiendo laborar bajo turnos rotativos, dependiendo de la exigencia de la **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.** por el giro de su negocio previo aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

En los casos que algún trabajador labore en los turnos comprendidos de 19h00 a 06h00 del día siguiente, la Empresa aplicará el recargo del 25% de la remuneración diurna, conforme lo establece el artículo 49 del Código del Trabajo.

**Art.- 14.** Se denomina turno, al grupo de trabajadores que debe realizar una labor de conjunto o necesaria al plan de trabajo de la Empresa.

Los turnos serán designados en cada área, por los funcionarios que la Empresa autorice para el efecto, formados de acuerdo con las necesidades y peculiaridades de las labores de cada sección, para cumplir las metas de trabajo de la Empresa.

**Art.- 15.** Ningún trabajador podrá laborar horas suplementarias o jornadas extraordinarias sin la orden escrita y previa de su Jefe inmediato. En caso contrario, no será reconocido el pago de aquellas horas.

La autorización escrita a que se refiere el inciso anterior, contendrá la explicación o razones que justifiquen el tener que laborar las horas suplementarias o jornadas extraordinarias.

Las horas excedentes de la jornada ordinaria serán consideradas suplementarias, de acuerdo con lo que dispone el Código del Trabajo.



En los casos de fuerza mayor se comunicará al superior correspondiente, dentro de las cuarenta y ocho horas de haber cesado la fuerza mayor o la emergencia.

**Art.- 16.** Los trabajadores se sujetarán individualmente o por turnos, al horario designado el cual será dado a conocer por el funcionario encargado.

**Art.- 17.** La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

**Art.- 18.** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control biométrico implementados por **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.** La falta de registro de asistencia al trabajo, se presumirá su ausencia; motivo por el cual, dicho incumplimiento se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces, dentro del mismo día de labores.

**Art.- 19.** El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema que corresponda, 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.- 20.** 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 a su superior y al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos 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.

## CAPÍTULO V

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


**Art.- 21.** 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 según el programa anual de labores o de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a gozar de las mismas.

**Art.- 22.** Las vacaciones solicitadas por los trabajadores serán aprobadas por los Jefes inmediatos, y el Departamento de Recursos Humanos.

**Art.- 23.** Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.
- c) Bajo ningún concepto se permite la acumulación de días de vacaciones, debiendo gozarse en el año que corresponda.

**Art.- 24.** El Departamento de Recursos Humanos autorizará las licencias con y sin remuneración dispuestas en el Código del Trabajo, previa presentación de la documentación que soporte la concesión de la licencia.



**Art.- 25.** La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

**Art.- 26.** Los permisos que solicitaren los trabajadores, por cualquier causa, deberán ser previamente autorizados por el jefe directo y formalizados a través del Departamento de Recursos Humanos, sin la autorización expresa y por escrito, no se tendrá por concedido el permiso.

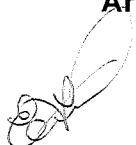
## **CAPÍTULO VI DE LAS REMUNERACIONES**

**Art.- 27.** Los sueldos serán pagados por quincenas vencidas a todos los trabajadores. En cada quincena del mes se podrá hacer anticipos o pagos por adelantado, a criterio de la Gerencia General.

**Art.- 28.** De las remuneraciones se deducen todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley; los descuentos expresamente autorizados por el trabajador y los ordenados por las autoridades y jueces competentes respecto a pensiones alimenticias exclusivamente. Se podrán también descontar de las remuneraciones del trabajador:

- a) Los valores que por concepto de préstamos quirografario o hipotecarios adeude al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- b) Las deudas que mantenga con la Empresa, ya sea por anticipo y/ préstamos;
- c) La pérdida o deterioro de materiales de trabajo imputables al trabajador; y,
- d) Las multas impuestas;
- e) Valores correspondientes por concepto de Impuesto a la Renta que debe ser cubierto por el empleador.
- f) El valor correspondiente a los días no laborados por faltas injustificadas, en concordancia con el artículo 59 del Código del Trabajo.

**Art.- 29.** Los sueldos y salarios se pagarán personal y directamente a los trabajadores o a la persona o institución bancaria a quién el trabajador autorice.





**Art.- 30.** Cuando un 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 la Empresa, como préstamos debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

**Art.- 31.** Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.** otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## CAPÍTULO VII

### LUGAR LIBRE DE ACOSO LABORAL

**Art.- 32.** La compañía **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.**, se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al Código del Trabajo y el presente Reglamento.

**Art.- 33.** Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre ofensa o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento, edad, discapacidad, preferencia sexual o cualquier otra condición, lo que incluye:

- a) Humor ofensivo
- b) Ridiculizar a otra persona por su orientación sexual, religión, nacionalidad, etc.
- c) Agresiones físicas y verbales.
- d) Ignorar aportaciones, comentarios o acciones.

**Art.- 34. Discriminación por sexo:** La empresa garantizará a las mujeres igualdad en el acceso al empleo, a la formación y promoción laboral y profesional, a la remuneración equitativa, y a la iniciativa de trabajo autónomo. Se adoptarán todas las medidas necesarias para eliminar las desigualdades. Se prohíbe toda forma de discriminación, acoso o acto de violencia de cualquier índole, sea directa o indirecta, que afecte a las mujeres en el trabajo.



**Art.- 35. COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.** estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comentarios, chistes, bromas o piropos ofensivos con intencionalidad sexual
- b) Tocamientos, besos, roces o palmadas.
- c) Comportamiento sexual inadecuado.
- d) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- e) Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- f) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.
- g) Presión para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseados fuera del horario.
- h) Cartas, llamadas telefónicas o mensajes de naturaleza sexual
- i) Mal trato u otras medidas disciplinarias al rechazar las proposiciones sexuales.
- j) Invasión del espacio físico.
- k) Miradas o gestos lascivos.
- l) Comentarios u observaciones no deseados sobre cuestiones privadas índole sexual

**Art.- 36.** Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso al Departamento de Recursos Humanos o a la línea ética para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

**Art.- 37.** Todo reclamo será investigado por un Comité de Ética, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

**Art.- 38.** Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.**, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar en todo momento disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en



general, todo cuanto altere el orden y la disciplina. Los juegos y bromas que pudieren ocasionar un accidente están estrictamente prohibidos.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

**Art.- 39.** Se entiende incorporado a las disposiciones del presente Reglamento, y, consecuentemente, forman parte de él, las disposiciones escritas tales como instructivos, manuales, el Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, etc.; y, por tanto, son obligaciones de los trabajadores de la Empresa, así como también las otras obligaciones establecidas en las leyes y reglamentos generales expedidos por la autoridad competente, y las demás que se determinan en el presente Reglamento.

**Art.- 40.** Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.**, las del Contrato Individual de Trabajo y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- a) El trabajador concurrirá diaria y puntualmente a su trabajo, en el que se encontrará a la hora de iniciación de las tareas que le corresponden, de acuerdo con su turno y el horario establecido, debiendo marcar en el sistema de registro de asistencia, al momento que ingrese a las instalaciones de la Empresa, así como a la salida de las mismas.
- b) Dar aviso a su Jefe Inmediato, y al Departamento de Recursos Humanos, cuando por cualquier causa no pudiese concurrir a laborar, debiendo presentar en el término establecido por la ley, los justificativos respectivos, sin que esto constituya justificación de la falta, puesto que se deberá analizar la información que consignaren los trabajadores.
- c) Cumplir las leyes, reglamentos, Códigos de Ética, instructivos, manuales, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente Reglamento Interno de Trabajo.



- d) Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato individual de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
- e) Mantener de forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, afiliados y particulares.
- f) Ejecutar su trabajo con la oportunidad debida, de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se le hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, con el mínimo racional para la tarea encomendada, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
- g) Comunicar cualquier cambio de su información personal, tales como: dirección domiciliaria, números telefónicos, estado civil, cargas, y en general cualquier otro dato o información que la Empresa solicite, dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- h) Permanecer en el trabajo con el uniforme respectivo, aseado y tener aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores se sujetarán a las disposiciones de uso de uniformes respectivas.
- i) Velar por los intereses de la Empresa y por la conservación del dinero, documentos, útiles, equipos, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, y, utilizarlos exclusivamente para asuntos de **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.**, conforme a los usos para los cuales han sido establecidos.
- j) informar en caso de enfermedad, lo ocurrido al inmediato superior y al Departamento de Recursos Humanos, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por certificado de un médico particular validado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, debiendo entregar el certificado correspondiente dentro de tres días improrrogables hábiles.
- k) Acatará estrictamente lo dispuesto en los artículos 7 y 8 del presente Reglamento Interno de Trabajo para lo cual guardará absoluta reserva



respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de clientes sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

- l) Observar las medidas de Bioseguridad, Salud y Seguridad dispuestas en el Reglamento de la materia legalmente aprobado, cuidando de su propia seguridad y la de los demás trabajadores.
- m) Conservar en buen estado y entregar a la Empresa, en buen estado, al momento de la terminación del contrato individual de trabajo, o al salir de vacaciones, o licencia temporal, todos los útiles, enseres o instrumentos que les hubiere sido proporcionado para su trabajo, salvo el natural deterioro por el uso.
- n) Mantener conducta ejemplar en cualquiera de las dependencias de la empresa, colaborando con la preservación de nuestros principios, valores corporativos y normas de convivencia.
- o) Acudir a las actividades, cursos, capacitaciones, entrenamientos, simulacros, seminarios, y otros eventos que **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.**, organice y/o auspicie dentro o fuera de sus instalaciones, cuando así lo disponga la Empresa.
- p) Restituir a la empresa los materiales, equipos o recursos no usados o los sobrantes que resultaren luego de ejecutado un trabajo, en un tiempo no mayor a 24 horas hábiles.
- q) Devolver a la empresa el equipo de protección personal proporcionado cuando ya no se lo necesite o cuando requiera su reposición por el uso o daño.
- r) Informar inmediatamente el daño de equipos, maquinaria y bienes en general de la compañía, y abstenerse de utilizarlos cuando éstos puedan ocasionar un accidente laboral o pérdida material.
- s) Respetar las pertenencias de la compañía y la de sus compañeros, en cualquier lugar que éstas se encuentren.
- t) Guardar las herramientas y materiales de trabajo, así como sus pertenencias en el lugar apropiado designado por la empresa.
- u) Apagar las luces, instalaciones eléctricas, equipos de trabajo, y en general cualquier aparato eléctrico o electrónico, al concluir la jornada de trabajo, tanto en las oficinas como en la planta en general, sea que

*[Handwritten signature]*




el colaborador se encuentre en la oficina o área a la que corresponde o en la que haya estado trabajando o utilizando.

- v) Comunicar cualquier novedad acerca de actitudes, comportamiento, desempeño o quebrantamiento de las normas de convivencia de un colaborador.
- w) Informar de todas las novedades y anomalías en los procesos que hubieran ocurrido durante su turno al colaborador que lo releve o a su Jefe inmediato.
- x) Respetar siempre su turno para el ingreso y salida de las diferentes áreas de la empresa de acuerdo a los programas establecidos (comedor, baños, etc.); así como, mantener el orden, seguridad e higiene de las áreas de trabajo y de la empresa a las que tiene acceso.
- y) Asistir puntualmente a las reuniones que son convocadas por la empresa o por un colaborador o jefe inmediato.
- z) Coordinar la asistencia a reuniones o al comedor, con los demás colaboradores de su lugar de trabajo, de tal forma que la oficina o área de trabajo no quede sin atención.
- aa) Lavar sus manos con agua y jabón antes de iniciar sus labores, cada vez que salga de la planta y regrese, cada vez que use los servicios sanitarios y después de manipular cualquier material u objeto que pudiere representar un riesgo de contaminación para el producto.
- bb) Cumplir con las disposiciones de las Buenas Prácticas de Manufactura e inocuidad.
- cc) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Departamento de Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; y a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo y dar el Aviso correspondiente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el plazo de 10 días.

**Art.- 41.** Serán derechos de los trabajadores de **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.:**

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Laborar en espacios de trabajo libres de acoso y discriminación.



- c) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le podría perjudicar, en el marco del respeto.
- e) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Laborar con condiciones de trabajo seguras, dignas y óptimas para el correcto desempeño de sus labores.
- h) Recibir de manera oportuna la dotación del equipo de protección personal correcto y necesario para laborar de forma segura.
- i) Recibir una copia actualizada del manual de funciones.
- j) Recibir de manera oportuna las capacitaciones y entrenamientos que le habiliten para ejercer sus actividades laborales.
- k) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, instrumentos, disposiciones y normas de la Empresa.

**Art.- 42.** A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento Interno de Trabajo, así como las determinadas por otras Leyes, son prohibiciones del trabajador:

- a) Se considera acto que pone en peligro la seguridad de los trabajadores de la Empresa, cualquier operación o manipulación de máquinas o instalaciones para la cual el trabajador no se encuentre entrenado o capacitado, y autorizado;
- b) Presentarse a trabajar bajo el efecto del alcohol o sustancias estupefacientes;
- c) Se tendrá como uso indebido de útiles, materiales, materia prima o artículos elaborados, el empleo de ellos en cualquier finalidad distinta de aquella para lo que son entregados o puestos a disposición o cuidado del trabajador, o disponer de los mismos en fines particulares, a menos que medie autorización escrita del superior jerárquico para autorizar ese uso distinto;

*[Handwritten signature]*



- d) Se considera competencia desleal al hecho de que un trabajador de la Empresa preste cualquier tipo de servicios, remunerados o no, a otras personas naturales o jurídicas, cuya actividad sea directa o indirectamente similar a las actividades que realiza la Empresa;
- e) Se considera abandono del trabajo sin justa causa cuando un trabajador se traslade, sin orden o autorización del superior jerárquico, a secciones o dependencias distintas de aquellas en las que debe realizar su trabajo; y, con mayor razón la inasistencia al trabajo o el abandono del local de la Empresa, sin permiso previo del Jefe Inmediato y del Departamento de Recursos Humanos;
- f) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de clientes, proveedores de la Empresa o terceros, o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
- g) Mantener relaciones de tipo personal, familiar, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con los clientes o proveedores de la Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto; Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados;
- h) Alterar o filtrar los precios de los productos que ofrece la Empresa, a cambio de recompensas en beneficio personal, un familiar, amigo u otro cliente o proveedor;
- i) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas;
- j) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de las labores que le fueren confiadas;
- k) Usar palabras desafiantes o resistirse al cumplimiento de cualquier trabajo ordenado por cualquier trabajador jerárquicamente superior o los representantes legales de la Empresa;
- l) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas de trabajo, o cualquier bien o enser en general, pertenecientes a la Empresa, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes de la Empresa, de los elementos, máquinas o instrumentos de trabajo, y en general cualquier bien perteneciente a la Empresa;





- m) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo, así como incitar a sus compañeros de trabajo que lo hagan; 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 la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización del Departamento de Recursos Humanos;
- n) Utilizar inadecuadamente el internet para descargar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo;
- o) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, sea esta física o digital, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- p) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.**;
- q) Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la Empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa. Se prohíbe tomar fotos y videos y divulgarlos fuera de la compañía sin autorización expresa del Gerente General;
- r) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- s) Todo trabajador que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos 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 la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar;

*J*  
*ERK*



- t) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa, sus clientes o proveedores, sin estar debidamente autorizados por los representantes legales de la compañía;
- u) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Empresa, sus clientes o proveedores, sin la debida autorización por escrito de los representantes legales de la compañía;
- v) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., dentro y fuera de las instalaciones de la Empresa;
- w) Sostener altercados verbales o físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo, gritos, correrías, proferir palabras soeces, expresiones groseras, gestos obscenos dentro de la Empresa;
- x) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Empresa o en el desempeño de su trabajo;
- y) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otra sustancia desconocida;
- z) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo, así como alimentar animales callejeros dentro de las instalaciones;
- aa) Fumar en el interior de la Empresa;
- bb) Encontrarse en estado de embriaguez, o bajo los efectos del consumo de alguna sustancia psicotrópica o estupefaciente en las instalaciones de la Empresa, o a los alrededores de esta.
- cc) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo;
- dd) Portar, utilizar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Empresa;



- ee)** Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Empresa sin la autorización por escrito de sus superiores;
- ff)** Usar permanentemente el celular, Tablet y/o cualquier dispositivo electrónico, durante la jornada de trabajo, sea este personal o de la Empresa, en asuntos que no sean inherentes a sus funciones.
- gg)** Ingresar a las dependencias de la Empresa material pornográfico, ofensivo o lesivo, reservándose la Empresa el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- hh)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ii)** No entregar, alterar o modificar, suprimir o aumentar en cualquier forma los reportes de gastos de viáticos, movilización, visitas a clientes, comprobantes, informes, registros, formularios y en general cualquier otro documento, sea de Ventas, Contabilidad, etc. de uso interno y/o externo de la Empresa;
- jj)** Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello;
- kk)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador;
- ll)** Extender a terceros los beneficios concedidos al trabajador, su cónyuge e hijos, que no constituyen obligación legal, sin autorización escrita de la Empresa;
- mm)** Vender sin autorización materia prima, bienes, vehículos, accesorios, regalos, repuestos, y en general cualquier artículo perteneciente a la Empresa;
- nn)** Practicar juegos o bromas de cualquier índole durante la jornada laboral que pudiesen ocasionar un accidente laboral o daño a la propiedad;
- oo)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la Empresa;



- pp)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Empresa, sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos;
- qq)** Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Empresa sin conocimiento expreso por parte de la compañía empleadora;
- rr)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o del Departamento de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado para autorizar las mismas.
- ss)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes o proveedores, incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.
- tt)** Realizar cualquier práctica que atente contra los intereses de la Empresa;
- uu)** Usar un lenguaje poco apropiado con sus compañeros de trabajo o cualquier trabajador de la Empresa, inclusive los representantes legales de la compañía, maltratar de palabra y obra a sus compañeros de trabajo y en general a cualquier trabajador y representante legal de la Empresa;
- vv)** No realizar una prolija revisión de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo antes de iniciar el recorrido, siendo obligación del trabajador asegurarse que se encuentran al día los documentos del vehículo;
- ww)** Utilizar una licencia de conducir caducada, irrespetar las leyes de tránsito, y, no comunicar inmediatamente cualquier novedad, desperfecto, falla o daño en el vehículo;
- xx)** Permitir que personal no autorizado conduzca los vehículos a su cargo;
- yy)** Bajarse del expreso, ruta, o cualquier vehículo que preste el servicio de transporte a los trabajadores, mientras este no haya detenido la marcha;
- zz)** Participar en actos vandálicos en perjuicio de la propiedad privada de la Empresa y/o sus trabajadores, proveedores, clientes;
- aaa)** Causar o propiciar desordenes en el Departamento, Sección o cualquier dependencia de la Empresa;



- bbb)** Manchar las paredes, lanzar basura al piso, dejar sucios los servicios higiénicos, lavamanos, baños, vestidores, comedor, mesas, sillas, y en general cualquier área de la Empresa;
- ccc)** Dejar desordenados los vestidores y/o casilleros de seguridad;
- ddd)** Escupir en el piso de las instalaciones de la Empresa;
- eee)** No encontrarse uniformado dentro de las instalaciones de la Empresa, sin los requisitos internos en cuanto a uniformes (Cofia, pantalón, camisetitas/blusas);
- fff)** Dormir durante la jornada de trabajo;
- ggg)** No informar cualquier novedad o desperfecto que presentare cualquiera de las máquinas, herramientas, y bienes en general de la Empresa;
- hhh)** Proporcionar datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa o proporcionar datos falsos en cualquier documento que le solicite llenar la Empresa.
- iii)** Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar un accidente, faltas o atrasos.
- jjj)** Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- kkk)** Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos internos.
- lll)** Sustraerse o intentar sustraerse dinero, materiales, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- mmm)** No informar de cualquier falta, sea leve o grave, de un trabajador.
- nnn)** No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- ooo)** Inutilizar o dañar útiles, enseres y documentos de la Empresa o afiliados, así como vehículos pertenecientes a afiliados.
- ppp)** Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la Empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.



- qqq) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad.

## CAPÍTULO IX

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art.- 43.** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

**Art.- 44.** En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

**Art.- 45.** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa o a la integridad física de los trabajadores, clientes y/o consumidores, estas se dividirán en:

- a) Faltas Leves; y/o,
- b) Faltas Graves

**Art.- 46.** Se consideran como **FALTAS LEVES** para todos los trabajadores la trasgresión de las normas consideradas en el artículo 40 y demás disposiciones que tengan el carácter de leves contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Art.- 47.** Se consideran como **FALTAS GRAVES** las tipificadas en el artículo 42 y demás disposiciones que tengan el carácter de graves contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

## CAPÍTULO X

### DE LAS SANCIONES



**Art.- 48.** Las Faltas Leves podrán ser de acuerdo a la infracción realizada:

- a) Amonestaciones verbales; o,
- b) Amonestaciones escritas; o,
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador.

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 su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Si un mismo trabajador cometiere tres Faltas Leves dentro de un periodo mensual de labores, se considerará como falta grave, que dará derecho a **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.**, para solicitar Visto Bueno ante el Inspector de trabajo.

**Art.- 49.** La **FALTA GRAVE** que cometa un trabajador dará derecho a que **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.**, realice el respectivo trámite de Visto Bueno ante el Ministerio del Trabajo, para así dar por terminado el contrato de trabajo.

**Art.- 50. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

En el proceso de investigación de faltas se manejarán los principios de celeridad e imparcialidad, respetando los derechos del trabajador investigado, tales como el debido proceso y la presunción de inocencia.

La investigación disciplinaria se iniciará de oficio o por información, denuncia o queja formulada por cualquier persona. El trabajador investigado tiene derecho a la defensa, a rendir declaración sin juramento y proporcionar las evidencias que considere pertinentes.

Las siguientes faltas deberán ser investigadas por una comisión multidisciplinaria:

- Incidentes con consecuencias graves o con alto potencial de daño (HIPO);
- Incidentes que generen perjuicio económico para la compañía por daños a activos;



- Donde se sospeche cometimiento de actos de negligencia u otros que son penados por ley, el Reglamento Interno o el Reglamento de SST; y/o,
- Fallecimientos.

Las siguientes serán investigados por el Comité de Ética de la compañía:

- Incumplimientos del Código de Ética;
- En casos de presunta violación de derechos humanos, incluyendo discriminación y acoso; y/o,
- En actos de presunto soborno, conflictos de interés o corrupción.

## CAPÍTULO XI

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

**Art.- 51.** Son obligaciones de la Empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, su Estatuto, las siguientes:

- Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud y seguridad.
- Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- 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.
- Apoyar y respetar la protección de los derechos humanos fundamentales internacionalmente reconocidos dentro de su ámbito de influencia.
- Asegurar no ser cómplices en la vulneración de los derechos humanos.
- Respetar la libertad de afiliación y el reconocimiento efectivo del derecho a la negociación colectiva.
- Luchar contra la corrupción en todas sus formas, incluidas la extorsión y el soborno.
- Velar por espacios libres de trabajo forzoso o realizado bajo coacción, trabajo infantil, toda forma de discriminación.





- I) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

**Art.- 52.** Son prohibiciones de la Empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, su Estatuto, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a sus instalaciones, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

## CAPÍTULO XII

### SEGURIDAD E HIGIENE

**Art.- 53.** Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamentos de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa, quedando facultada la Empresa para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art.- 54.** Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato Individual de Trabajo o Reglamento Interno.

**Art.- 55. COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A..** aprobará en la Dirección Regional del Trabajo Y Servicio Público de Guayaquil, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. **COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.,** las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.



**Art.- 56.** En todo momento la Empresa 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 la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

**Art.- 57.** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Art.- 58.** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.



**p.) COMPANIA AZUCARERA VALDEZ S.A.**

**NILTON MIGUEL LOPEZ PERERO**

**GERENTE GENERAL**

**RUC 0990005419001**

