

# REGLAMENTO INTERNO DE PETROCOMERCIAL

## CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES PRELIMINARES

### **Art. 1 Finalidad**

La Empresa Estatal de Comercialización y Transporte de Petróleos del Ecuador (PETROCOMERCIAL), en adelante PETROCOMERCIAL o la Empresa, en cumplimiento de las disposiciones del Código del Trabajo, y con el fin de garantizar y regular el normal desenvolvimiento de las relaciones laborales, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo que norma las actividades de todos los trabajadores que laboran en PETROCOMERCIAL, bajo su dependencia directa.

El cabal cumplimiento de estas disposiciones facilitará a los trabajadores una positiva relación interpersonal y convivencia, evitando inconvenientes en su desarrollo individual, como factor importante para garantizar el eficiente servicio a la Empresa.

### **Art. 2 Actividad Económica**

La actividad económica principal de la Empresa es el transporte, almacenamiento y distribución de los derivados del petróleo a nivel nacional, en el cumplimiento de esta actividad procurará la mayor eficiencia en la gestión empresarial y preservará el equilibrio ecológico, para lo cual deberá prevenir y controlar la contaminación ambiental.

### **Art. 3 Obligatoriedad y ámbito**

El presente Reglamento Interno de Trabajo, los manuales, las normas y demás disposiciones conexas serán los instrumentos legales que regulen las relaciones laborales y la vida profesional de los trabajadores de PETROCOMERCIAL, a nivel nacional.

Tanto la Empresa como sus trabajadores se obligan a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y su desconocimiento no eximirá de responsabilidad alguna.

### **Art. 4 Trabajadores**

Los trabajadores de PETROCOMERCIAL quienes en la actualidad mantienen relación de dependencia directa con la Empresa que constan en la respectiva nómina de pagos, y aquellos que en el futuro fueren contratados como tales.

## **Art. 5 Representación legal y domicilio**

La representación legal de PETROCOMERCIAL la ejerce el Vicepresidente, quien es responsable directo de la gestión técnica, administrativa, financiera y operativa, así como del cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo. Para el caso de conflicto e señala como domicilio la ciudad de Quito

## **Art. 6 Leyes aplicables**

Para efectos del cumplimiento de este Reglamento, rigen todas las disposiciones pertinentes de la Constitución Política de la República, del Código del Trabajo, del Contrato Colectivo de Trabajo, Convenios Internacionales en materia laboral y las demás disposiciones administrativas aplicables.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DEL INGRESO Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

### **Art. 7 Ingreso**

Todo ingreso de personal se efectuará a través de un proceso de selección conforme a las disposiciones contenidas en las "Normas para la Administración de los Recursos Humanos de PETROECUADOR y sus Filiales" y Reglamento Interno de Trabajo.

El personal profesional extranjero que preste servicios en la Empresa, cuando se lo solicite, estará obligado a brindar el entrenamiento necesario y suficiente al personal nacional en las áreas donde labore, de conformidad con las normas legales vigentes en el país.

### **Art. 8 Contratación escrita y documentos requeridos**

En base a las necesidades de la Empresa la contratación de personal será acordada observando los niveles remunerativos correspondientes al puesto y al Manual de Clasificación y Valoración de Puestos vigente, entre el representante de la Empresa y el trabajador, mediante contrato escrito firmado entre las partes, para lo cual el candidato previamente deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Cédula de ciudadanía
- b) Título profesional conferido por un centro de educación superior o por otra institución legalmente establecida o certificado de estudios, según el caso;
- c) Certificado de votación;
- d) Cuatro fotografías actualizadas tamaño carnet;
- e) Carnet de afiliación al IESS, si lo tuviere;
- f) Certificado médico emitido por un facultativo de la Empresa

## **Art. 9 Período de prueba**

El contrato de trabajo contendrá necesariamente un período de prueba de noventa (90) días, de conformidad con el Código del Trabajo, tiempo que permitirá a la Empresa apreciar los conocimientos, capacidades y aptitudes del trabajador. Durante este período tanto la Empresa como el trabajador podrán dar por terminadas las relaciones laborales libremente, con la sola notificación por escrito.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

### **Art. 10 Obligaciones del trabajador**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Código del Trabajo, son obligaciones del trabajador:

- a) Ejecutar personalmente el trabajo en los términos del contrato, con eficiencia y responsabilidad, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Cuidar las máquinas, vehículos, herramientas y/o materiales entregados por la Empresa para el cumplimiento de sus labores y dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos cuando dichos bienes sufrieren desperfectos, y propiciar la reparación oportuna, si fuere el caso.

El trabajador que por negligencia perdiere o extraviare, u otros bienes entregados a su custodia, responderá por el valor de tales bienes a precio de reposición, siempre que se determine su responsabilidad.

- c) Trabajar en caso de emergencia, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada ordinaria máxima y aun en los días de descanso obligatorio, cuando peligren la vida o integridad de sus compañeros o los de la Empresa;
- d) Observar buena conducta durante el trabajo y permanencia en las instalaciones de la Empresa, demostrando siempre respeto, disciplina, cordialidad y discreción;
- e) Asistir con puntualidad al trabajo, dentro del horario establecido /o dar aviso al empleador, en forma inmediata, cuando por causa justa .Faltare al mismo;
- f) Comunicar a su jefe inmediato los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de la Empresa o de los trabajadores;
- g) Guardar escrupulosamente la información, los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;

- h) Observar rigurosamente las medidas de seguridad industrial y aquellas otras indicaciones y precauciones que señalen las respectivas normas de seguridad, para el buen manejo de máquinas o instrumentos de trabajo, así como acatar las medidas de previsión e higiene requeridas por la Empresa;
- i) Someterse en cualquier tiempo a pruebas de competencia y evaluación de desempeño, en las actividades en PETROCOMERCIAL; confiadas, de acuerdo a las normas vigentes
- j) Procurar la mayor economía para la Empresa en el desempeño de su trabajo y en el uso de materiales y suministros proporcionados para el cumplimiento de sus funciones;
- k) Reducir al mínimo las llamadas telefónicas por asuntos particulares;
- l) Observar los niveles jerárquicos en la formulación de reclamos, solicitudes y sugerencias a que hubiere lugar;
- m) Mantener una correcta presentación de su persona y ropa de trabajo. Así como también usar el uniforme en los términos que indiquen las disposiciones correspondientes;
- n) Mantener una amable disposición para la atención personal y telefónica;
- o) Informar oportunamente a Recursos Humanos sobre los cambios que se produjeren respecto a su domicilio, número telefónico, estado civil, etc., que forman parte de su hoja de datos personales. Para los efectos legales y administrativos la Empresa asumirá la información proporcionada por el trabajador es correcta y verdadera;
- p) Conducir los vehículos de la Empresa con la pericia y cuidado necesarios, a fin de precautelar la integridad física de las personas, de los bienes de la misma y de terceros;
- q) Portar en un lugar visible de su ropa de trabajo la tarjeta de identificación personal otorgada por la Empresa, mientras permanezca dentro de las oficinas o instalaciones de la misma;
- r) Continuar el turno de trabajo por ausencia del relevo, sin perjuicio de la compensación económica a que tuviere derecho, por cuanto el guardia no tiene ninguna obligación de continuar trabajando si no llegare su en este caso tendrá que dar aviso al Supervisor para que sea éste quien dé una solución a este percance o a su vez de común acuerdo entre las partes el mismo guardia continúe laborando;
- s) Mantener respeto y buenas relaciones con sus superiores, compañeros, colaboradores y más personas vinculadas con las actividades de la Empresa;
- t) En caso de pérdida o avería de herramientas imputables a los trabajadores, previa la verificación correspondiente, se procederá a demandar su reposición, sin perjuicio de que el trabajador pueda desvirtuar y hacer uso de su legítima defensa, en cuyo caso se estará a lo que resuelva la Autoridad Judicial competente que conozca del asunto;

- u) Cumplir las comisiones de servicio dispuestas por la Empresa.;
- v) Registrar personalmente la hora de entrada diaria al trabajo y su salida mediante el mecanismo establecido por la Empresa;
- w) Tratar a las autoridades del Sistema PETROECUADOR y de sus organismos, con absoluto respeto a su dignidad personal, no injuriándoles ofensas verbales, escritas ni físicas; y,
- x) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo y más.

## **Art. 11 Obligaciones de la Empresa**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Código del Trabajo, son obligaciones del empleador las siguientes:

- 1) Proporcionar en los lugares de trabajo los medios higiénicos necesarios;
- 2) Brindar las herramientas e implementos necesarios para que se cumplan las normas de Seguridad e Higiene del Trabajo;
- 3) Prestar inmediatamente al trabajador los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad;
- 4) Pagar en forma oportuna y completa la remuneración y demás beneficios laborales que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de conformidad con las disposiciones del Código del Trabajo, contratación colectiva y más normas vigentes en la Empresa.

Los beneficios sociales a los que tuviere derecho el trabajador se pagarán desde el mes siguiente en que se presentaren los documentos que acreditar; estos derechos;

- 5) Instalar talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias;
- 6) Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, de conformidad con el Código del Trabajo, Contratación Colectiva y más disposiciones del IESS;
- 7) Establecer y/o mantener locales adecuados y funcionales para comedores y suministrar el servicio de alimentación en los lugares que la Empresa juzgare conveniente;
- 8) Ofrecer el servicio de comisariato o entregar a sus trabajadores tarjetas de afiliación a comisariatos, en los lugares donde fuere posible;
- 9) Mantener actualizado el expediente de cada trabajador;

- 10) Proporcionar a los trabajadores útiles de trabajo, instrumentos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de sus labores;
- 11) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para ser atendidos por los facultativos de la Empresa o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Tales permisos se concederán sin reducción de la remuneración;
- 12) Respetar a las organizaciones laborales de los trabajadores;
- 13) Conceder permisos remunerados a los dirigentes sindicales, de acuerdo con lo que establece la Contratación Colectiva;
- 14) Tratar a los trabajadores con absoluto respeto a su dignidad personal, no infiriéndoles maltrato de palabra o de obra;
- 15) Atender los reclamos de los trabajadores;
- 16) Solicitar a las autoridades del Trabajo y del IESS verifiquen en los lugares de trabajo el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes, as come proporcionar la información requerida;
- 17) Cancelar el ciento por ciento (100%) de su última remuneración y demás beneficios del Contrato Colectivo, cuando el trabajador no pueda continuar laborando por incapacidad física originada en enfermedad o accidente ocurrido en el trabajo o fuera de él;
- 18) Descontar de la remuneración del trabajador las cuotas que, según el Estatuto del Comité de Empresa, tengan que abonar sus afiliados, siempre que éste lo solicite, adjuntando los justificativos y autorizaciones correspondientes;
- 19) Pagar al trabajador los gastos de movilización, viáticos o subsistencias, cuando por razones de servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto de su lugar habitual de trabajo;
- 20) Establecer programas anuales de capacitación para los trabajadores;
- 21) Pagar al trabajador reemplazante o encargado una remuneración de acuerdo con lo estipulado en la Contratación Colectiva y más normas aplicables;
- 22) Otorgar permisos remunerados y no remunerados, de conformidad con la reglamentación interna de la Empresa y la contratación colectiva;
- 23) Permitir, sin menoscabo de las labores de la Empresa y del respeto a las personas, la propaganda interna de la organización sindical en los sirios de trabajo, la misma que será de estricto carácter clasista;
- 24) Suministrar ropa de trabajo adecuada a las labores del trabajador de acuerdo con el Contrato Colectivo;

- 25) Afiliar a los trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, mediante aviso de entrada dentro de los, primeros quince días y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre Seguridad Social; y,
- 26) Sujetarse a este Reglamento Interno.

## **Art. 12 Prohibiciones al trabajador**

Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo y por la Empresa, está prohibido al trabajador:

- 1) Poner en peligro la integridad física de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la seguridad de las oficinas, instalaciones talleres y lugares de trabajo;
- 2) Tomar de la Empresa, sin permiso del empleador: maquinaria herramientas, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados, cualquiera sea su estado y condición, para uso personal o de terceros;
- 3) Portar armas en el lugar de trabajo y durante la jornada de labores, salvo autorización expresa del empleador;
- 4) Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las dependencias de la Empresa;
- 5) Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- 6) Suspender el trabajo, salvo en caso de huelga autorizada por la ley en curso supuesto se observará la prestación de servicios mínimos señalados en la Constitución y leyes de la República;
- 7) Abandonar el trabajo durante las horas laborables, sin previa autorización;
- 8) Abandonar el turno de trabajo antes de que llegue su relevo;
- 9) Abandonar el trabajo antes de que su separación voluntaria sea aceptada por el empleador, salvo que hubiere transcurrido el plazo de quince días;
- 10) Proporcionar información o documentos de la Empresa a personas ajenas a la misma, que pudieren afectar a su prestigio o a sus intereses, sin previa autorización escrita de su jefe inmediato;
- 11) Difundir, propiciar o proporcionar información falsa o distorsionada que afecte al prestigio de la Empresa, de sus representantes, así como de sus compañeros de trabajo;
- 12) Injuriar, difamar o faltar de palabra o de obra a los superiores jerárquicos, colaboradores, compañeros de trabajo y demás personas vinculadas con la Empresa;

- 13) Pedir o recibir gratificaciones para el cumplimiento de sus funciones o para beneficiar a terceros.
- 14) Contratar con la Empresa directamente o a través de terceros, obras, bienes o servicios requeridos por la misma.
- 15) Utilizar el nombre de la Empresa o la función que desempeñe para obtener ventajas;
- 16) Realizar reuniones ajenas al trabajo dentro de las dependencias de la Empresa, a excepción de lo establecido en el numeral 28 del Art. 42 del Código del Trabajo y de las que expresamente fueren autorizadas;
- 17) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro de las oficinas o instalaciones de la Empresa, o presentarse al trabajo en estado etílico, o bajo la acción de estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
- 18) Conducir los vehículos de la Empresa en una o más de las siguientes circunstancias: estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, sin el salvoconducto apropiado, a exceso de velocidad en forma negligente;
- 19) Prestar el vehículo de la Empresa a personas ajenas a la misma o dejarlo abandonado;
- 20) Alterar o causar daños de cualquier índole, en forma a deliberada, a los bienes de la Empresa: edificios, instalaciones, maquinarias, herramientas, equipos de oficina, muebles, documentos, etc.;
- 21) Permanecer en las oficinas, instalaciones o campamentos de la Empresa fuera de las horas y turnos de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;
- 22) Retrasar injustificadamente el cumplimiento de las órdenes impartidas o los trabajos encomendados;
- 23) Simular enfermedades, accidentes, exagerar su gravedad o presentar documentos falsos para incumplir sus obligaciones laborales. La Empresa se reserva el derecho de verificarlos.
- 24) Alterar, falsificar, obtener dolosamente documentos o proporcionar información falsa o adulterada a la Empresa, para obtener los beneficios que otorga ésta, por sí, o a través de terceros;
- 25) Incumplir o no someterse a exámenes, instrucciones o tratamiento médico preventivo y curativo dispuesto por la Empresa o el IESS siempre y cuando no se tente contra la vida privada del trabajador;
- 26) Ostentar, alterar o utilizar títulos de cualquier nivel educativo, que legalmente no los posee, en el desempeño de sus funciones o para justificar sus ascensos y promociones;

- 27) Conferir certificados de trabajo sin estar legalmente autorizado;
- 28) Realizar trabajos personales o de terceros utilizando materia prima, maquinaria o herramientas de la Empresa;
- 29) Realizar, por asuntos personales, llamadas telefónicas al exterior, o aceptar éstas para que sean cobradas a la Empresa;
- 30) Fumar en las instalaciones operativas de la Empresa;
- 31) Dormir durante el turno, horario o jornada de trabajo;
- 32) Efectuar proselitismo político o religioso dentro de la Empresa; y,
- 33) No comunicar al superior la comisión de un hecho ilícito que afecte a la Empresa.

### **Art. 13 Prohibiciones al empleador:**

Está prohibido a la Empresa:

- a) Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstas en el Código del Trabajo, el Contrato Colectivo y este Reglamento;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) del sueldo básico del trabajador por concepto de multas;
- c) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier otro motivo;
- d) Cobrar al trabajador intereses por las cantidades que le anticipe por cuenta de su remuneración;
- e) Al trabajador por cualquier medio, a retirarse de la organización laboral a la que pertenezca para que asuma una posición política determinada
- f) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- g) Hacer propaganda política, religiosa o partidista de cualquier naturaleza entre los trabajadores;
- h) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo
- i) Interferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades de la respectiva organización de trabajadores; siempre que no obstaculice las labores de la Empresa;
- j) Disminuir la remuneración del trabajador; y

- k) Cambiar de ocupación, de zona geográfica o distrito, sin consentimiento del trabajador, salvo por emergencia y mientras dure la misma.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LA JORNADA, TURNOS Y HORARIO DE TRABAJO**

### **Art. 14 Jornada de trabajo**

La jornada máxima ordinaria de trabajo será de ocho (8) horas diarias, y no excederá de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.

La jornada ordinaria de labor queda establecida según el sistema de jornada única, que se cumplirá desde las 08h00 hasta las 16h30. Dentro de esta jornada los trabajadores tendrán treinta (30) minutos para tomar su alimentación.

La Empresa, en el caso de las áreas operativas en donde el trabajo es continuo y no se puede interrumpir, tiene establecido jornadas especiales, las mismas que podrán modificar en las modalidades que sean más eficientes y de acuerdo a las necesidades.

Se exceptúan del cumplimiento de la jornada máxima de ocho (8) horas los trabajadores que por ley deban laborar una jornada reducida.

La Empresa concede un límite de tolerancia de diez (10) minutos para que el trabajador pueda ingresar a cumplir la jornada ordinaria de trabajo, este tiempo será utilizado únicamente en situaciones eventuales.

El descuento por atraso debe realizarse sobre el sueldo básico, a partir del minuto once (11).

### **Art. 15 Horarios de trabajo**

La Empresa se reserva la facultad de establecer o modificar los horarios de trabajo, de fijar las horas de entrada y salida de los trabajadores, de acuerdo con las necesidades y conveniencias propias de la actividad que realiza en sus distintos campos de trabajo, sujetándose a las normas pertinentes. Los horarios, turnos y sus modificaciones serán previamente aprobados por la Dirección Regional del Trabajo de Quito.

### **Art. 16 Control de asistencia**

Compete a la Unidad Administrativa de la Empresa establecer los mecanismos necesarios para el control de asistencia del personal, así como regular los horarios de trabajo, de conformidad con la ley, contrato colectivo y este Reglamento.

Cada jefe de Unidad reportará diariamente a Recursos Humanos, las novedades de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

Recursos Humanos procesará diariamente la información relativa a novedades de asistencia, puntualidad y permisos y presentará oportunamente los informes correspondientes a los niveles superiores, así como también aplicará las medidas correctivas adecuadas.

### **Art. 17 Funciones de dirección y confianza**

No habrá limitación de la jornada de trabajo para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección o de confianza. Igualmente no habrá esta limitación para los trabajadores que desempeñen actividades de vigilancia cuando residan en el lugar de trabajo, los mismos que deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir oportunamente sus obligaciones. En estos casos la labor adicional a la jornada de trabajo no significará trabajo suplementario, ni dará derecho a reconocimiento económico alguno. El Vicepresidente determinará cuáles son los puestos de confianza.

### **Art. 18 Horas suplementarias y extraordinarias**

Si en razón de las circunstancias y necesidades de la Empresa, tuviere que laborarse horas extraordinarias, siempre que exista órdenes expresas de gerencia y previo convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en el Art. 47 del Código del Trabajo, debiendo cancelar los recargos de ley correspondiente.

Sin perjuicio de lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo, la ejecución y reconocimiento económico de las horas adicionales de labor, se sujetarán a las disposiciones de la administración de la Empresa, de la contratación colectiva y a las disposiciones expresas del Código del Trabajo.

### **Art. 19 Excepciones**

No se considerará como trabajo suplementario o extraordinario el que sea realizado fuera de las horas usuales de la jornada de trabajo, cuando se deban a error, negligencia o abandono de sus labores por parte del trabajador.

Los sábados y domingos laborados durante las jornadas especiales de trabajo, en las modalidades establecidas, en las distintas áreas o unidades, conforme a la contratación colectiva, no serán considerados como jornadas extraordinarias para el pago de ningún recargo.

Los días sábados y domingos, serán de descanso forzoso y si en razón de las circunstancias no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajador.

## **Art. 20 Autorización**

Solo se trabajarán horas suplementarias o extraordinarias cuando el jefe del área o unidad respectiva lo solicite con anticipación y le sea aprobado por escrito por autoridad competente de la Empresa, salvo en situaciones de emergencia, fuerza mayor o caso fortuito, en cuyo caso no se requerirá la anticipación indicada.

Asimismo, cada trabajador está obligado a presentar por escrito, en los formularios correspondientes, la certificación del jefe inmediato, por el tiempo suplementario o extraordinario efectivamente laborado.

... solicitó que el trabajo adicional como el que autorizó y el trabajador beneficiario de pago recibido, serán solidariamente responsables, pecuniario y administrativamente, en caso de comprobarse falsedad o engaño.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS**

### **Art. 21 Vacaciones**

Todos los trabajadores tendrán derecho al goce de vacaciones anuales, acorde con lo estipulado en el Código del Trabajo y Contratación Colectiva.

Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero. El trabajador podrá no hacer uso de sus vacaciones hasta por tres años consecutivos a fin de acumularlas en el cuarto año.

Cuando el trabajador tenga derecho a sus vacaciones y la Empresa por causas plenamente justificadas (labores técnicas o de confianza), no le permitiera hacer uso de las mismas, el jefe inmediato le comunicará por escrito este particular, para acumularles necesariamente a las del año siguiente.

### **Art. 21 Pago de Vacaciones**

El pago de vacaciones se lo efectuará conforme a lo establecido en el Código Laboral Vigente y a la Contratación Colectiva.

El pago de vacaciones se realizará durante el mes en que el trabajador cumpla un año más de servicios a la Empresa.

### **Art. 23 Permiso con cargo a vacaciones**

Los permisos con cargo a vacaciones no sobrepasarán de siete (7) días al año, salvo que se mantengan saldos de vacaciones de períodos anteriores y no afecte al desarrollo de las actividades de la Empresa.

## **Art. 24 Plan anual de vacaciones**

Recursos Humanos elaborará hasta el 15 de enero de cada año, el plan anual de vacaciones en base a las propuestas presentadas por las diferentes dependencias hasta el 15 de e común acuerdo entre la Empresa y el trabajador podrá variar el plan de vacaciones, siempre y cuando no afecte a la programación operativa

## **Art. 25 Días de descanso obligatorio**

Son días de descanso obligatorio los señalados en el Art. 65 del Código de Trabajo, estos son:

- a) 1 de enero
- b) viernes santo
- c) 1 de mayo
- d) 24 de mayo
- e) 10 de agosto
- f) 9 de octubre
- g) 2 de noviembre
- h) 3 de noviembre
- i) 25 de diciembre

Lo son también para las respectivas circunscripciones territoriales y ramas de trabajo, los señalados en las correspondientes leyes especiales.

Cuando un día de descanso obligatorio que correspondiere a un día laborable fuere trasladado a otra fecha, se observará lo que disponga el decreto ejecutivo correspondiente

## **Art. 26 Días festivos**

Son días festivos sin descanso obligatorio: el 26 de septiembre, Aniversario de Fundación de PETROECUADOR y el 12 de diciembre, Día del Trabajador Petrolero.

En estas fechas se realizarán actos conmemorativos durante la jornada de labor, a los que están obligados a asistir los trabajadores.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LOS PERMISOS**

### **Art. 27 Permiso remunerado**

La Empresa concederá permiso remunerado a los trabajadores, por el tiempo que establezca el Contrato Colectivo de Trabajo, siempre y cuando medien una o más de las causas siguientes:

- a) Matrimonio del trabajador;
- b) Parto de la cónyuge del trabajador o de la conviviente en unión estable y monogámica;
- c) Fallecimiento del cónyuge o conviviente o de parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
- d) Accidentes o enfermedades graves del cónyuge o conviviente del trabajador, hijos o familiares que dependan económicamente del mismo;
- e) Hechos o situaciones que afecten directa y significativamente a los bienes del trabajador;
- f) Presencia requerida por autoridad administrativa, militar o judicial; y,
- g) Aquellas otras circunstancias especiales previstas en el contrato colectivo.

### **Art. 28 Permiso en horas laborables**

Para que un trabajador pueda ausentarse del puesto de trabajo en horas laborables, se requerirá permiso escrito de su superior inmediato o de quien haga sus veces. Los permisos por asuntos personales en horas laborables serán descontados del saldo de vacaciones.

En caso de inasistencia al trabajo que no fuere notificada anticipadamente, el trabajador deberá justificarla dentro de cuarenta y ocho (48) horas de iniciada tal inasistencia, salvo el caso de enfermedad que deberá notificarse dentro de setenta y dos (72) horas.

### **Art. 29 Licencia sin sueldo**

El trabajador que requiriere licencia sin sueldo por asunto personal, lo solicitará por escrito al Vicepresidente de PETROCOMERCIAL, quien podrá autorizarlo de acuerdo a lo establecido en el Código Laboral Vigente y a la Contratación

La licencia sin sueldo que excediere de treinta (30) días, originará la obligación del trabajador de asumir los pagos que por concepto de aportes patronales al IESS, fondo de cesantía y jubilación patronal debía efectuar la Empresa, a más de los que correspondieren a título personal.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS REEMPLAZOS, ENCARGOS Y TRANSEERENCIAS**

### **Art. 30 Concepto de reemplazo**

Reemplazo es un acto administrativo mediante el cual un trabajador desempeña temporalmente las funciones que corresponden a otro trabajador de mayor o igual nivel jerárquico.

Si en la misma área o unidad no existieren trabajadores en capacidad o en posibilidad de reemplazar, se designará como reemplazante a un trabajador de una unidad a fin, siempre que realice actividades similares y esté en capacidad de desempeñar dicho trabajo.

Los derechos y beneficios que otorga la contratación colectiva no se perderán por cambio de ocupación temporal.

El cambio de ocupación temporal en cualquier nivel será oficializado mediante comunicación escrita de la autoridad competente, será de común acuerdo entre las partes y respetando las funciones para las cuales fue contratado.

### **Art. 31 Concepto de encargo**

Encargo es el acto administrativo mediante el cual se dispone que un trabajador desempeñe temporalmente las funciones que corresponden a un puesto de trabajo de igual o mayor jerarquía que no tenga titular.

### **Art. 32 Reconocimiento por reemplazo y encargo**

El trabajador reemplazante tendrá derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual del reemplazado o titular, con excepción de los beneficios de índole personal.

El trabajador encargado percibirá la diferencia remunerativa entre su nivel salarial y el de valoración del puesto encargado.

Habrá lugar al pago por reemplazo cuando éste tenga una duración de cuatro (4) o más días laborables consecutivos, en cuyo caso se lo liquidará en forma retroactiva a partir del primer día.

Ni el reemplazo ni el encargo significan cambio de ocupación, sin embargo se requerirá el consentimiento del trabajador.

### **Art. 33 Transferencia temporal**

Es aquel cambio de personal por tiempo limitado entre una unidad y una circunscripción geográfica a otra, dentro de la misma Empresa o entre las empresas del Sistema PETROECUADOR.

Al término de la transferencia temporal el trabajador regresará a su nivel salarial anterior.

Se respetará en todo caso, las actividades o especialidad para las que fue contratado que consten en el contrato individual o sus modificaciones.

#### **Art. 34 Transferencia definitiva**

Es el cambio permanente de personal que se requiera efectuar entre una unidad y otra, o de una circunscripción geográfica a otra, dentro o entre las empresas del Sistema PETROECUADOR.

La transferencia que implique cambio de funciones o de circunscripción geográfica dentro de la misma Empresa y la transferencia interfiliales requerirán en forma previa la aceptación del trabajador, en cuyo caso se contará con el pedido y aceptación de la respectiva Filial.

En la transferencia definitiva interfiliales se aplicará las normas del instructivo sobre la materia. El Presidente Ejecutivo de PETROECUADOR autorizará las transferencias definitivas y temporales interfiliales y el Vicepresidente de PETROCOMERCIAL las que se dispongan dentro de su Filial

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES**

### **Art. 36 Causas para la terminación del contrato individual**

El contrato individual de trabajo terminará:

- 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 servicio, objeto del contrato;
- d) Por separación voluntaria;
- e) Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
- f) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo como: incendio, terremoto, erupción, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieren prever o que previsto, no lo pudieren evitar; para estos casos la Empresa reconocerá las indemnizaciones previstas en el Código de Trabajo y Contratación Colectiva.
- g) Por voluntad del empleador en los casos previstos en el Art. 172 del Código del Trabajo
- h) Por voluntad del trabajador según el Art. 173 del Código del Trabajo; e
- i) Por desahucio

### **Art. 37 Separación Voluntaria**

La separación voluntaria al puesto de trabajo por parte del trabajador será presentada por escrito y dirigida al Presidente Ejecutivo de PETROECUADOR.

En un plazo no mayor de quince (15) días la aceptará o negará y dará el trámite la mencionada separación voluntaria surtirá efectos legales a partir de la fecha de su aceptación por escrito; de no darse dicha aceptación dentro del indicado plazo, se entenderá tácitamente aceptada por la Empresa.

Todo trabajador que se separe voluntariamente de la Empresa recibirá una indemnización conforme a la Contratación Colectiva y más disposiciones sobre la materia.

### **Art. 38 Causas por las que la Empresa puede dar por terminado el contrato de trabajo**

La Empresa podrá dar por terminado el contrato individual de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

- a) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo., o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor;
- b) Por indisciplina o desobediencia grave a este Reglamento Interno;
- c) Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
- d) Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge, ascendientes o descendientes, o a sus representantes;
- e) Por ineptitud manifiesta o negligencia del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- f) Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones con el Seguro Social.
- g) Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos; y,
- h) Por las demás causas previstas en el Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO NOVENO,**

## **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Art. 39 Clasificación de las faltas**

Las faltas cometidas por el trabajador se clasifican, de acuerdo a su gravedad y trascendencia, en leves y graves.

### **Art. 40 Faltas leves**

Son faltas leves la inobservancia de uno o más de los literales: d), e) h), i), j), k), l) m), n), ñ), p), q), r), y u) del Art. 10 y de los numerales: 2), 4), 5), 7), 8), 16), 21), 22), 23), 25), 27), 28), 30) y 31) del Art., 12 de este Reglamento.

### **Art. 41 Faltas graves**

Son faltas graves:

- a) La inobservancia de uno o más de los literales: c), f) y g) del Art.10 y de los numerales 1), 3), 6), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 17), 18), 19), 20), 24), 26), 29), 32) y 33) del Art. 12 de este Reglamento;
- b) La señalada en el Art. 44 de este Reglamento y las demás constantes en el Código del Trabajo; y,
- c) El cometimiento de una falta leve, al menos por tres ocasiones dentro de treinta (30) días.

### **Art. 42 Sanciones**

Las sanciones son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa de hasta el diez por ciento (10%) del sueldo básico que percibe del trabajador
- d) ... de la relación laboral, mediante visto bueno, que se tramitará conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo, Contrato Colectivo y este Reglamento.

### **Art. 43 Responsabilidad Administrativa**

Las responsabilidades administrativas que se establecieron como resultado de la realización de exámenes especiales o auditorías efectuadas por Unidad de Auditoría Interna o por la Contraloría General del Estado, serán sancionadas por la máxima autoridad de la Empresa, en base a la gravedad de la falta detectada.

### **Art. 44 Responsabilidad del conductor**

El conductor que no observare lo dispuesto en el numeral 18) del Art. 12 de este Reglamento y ocasionare un accidente de tránsito pagará el costo de la reparación del vehículo y daños a terceros, excepto si el automotor estuviere asegurado y la aseguradora efectivamente asumiere el pago del siniestro, en cuya circunstancia el causante cubrirá únicamente el valor del deducible o franquicia y en todo caso el valor de la prima por depreciación del vehículo accidentado.

En caso de reincidencia la Empresa podrá sancionar además con el visto bueno.

### **Art. 45 Competencia para sancionar**

El jefe inmediato del trabajador que cometiere una falta, solicitará dentro cuarenta y ocho (48) horas de conocida la misma, la imposición de la sanción a la Unidad Administrativa. La aplicación de la sanción corresponderá al Gerente, Subgerente de Administración y Finanzas o Jefe Regional al corresponda.

### **Art. 46 Apelación**

El trabajador podrá apelar de la sanción impuesta, dentro del plazo de ocho (8) días de haber sido notificado, ante el superior jerárquico de la autoridad que la impuso, fundamentando su reclamación, a excepción de la dispuesta en exámenes especiales o auditorías practicadas por los organismos de control que se rigen por su propia normatividad.

El superior rectificará o confirmará la sanción dentro del mismo plazo, decisión que se comunicará a la Unidad Administrativa.

### **Art. 47 Visto bueno**

Corresponde privativamente al Vicepresidente de PETROCOMERCIAL, solicitar el visto bueno para dar por terminada la relación laboral con un trabajador, para lo cual se observará el trámite señalado en el Contrato Colectivo y en el Código del Trabajo.

### **Art. 48 Registro de sanciones**

Todas las faltas y sanciones se registrarán en el expediente personal del trabajador

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

## **Primera: Alcance de Unidad Administrativa**

Cuando este Reglamento utiliza los términos "Unidad Administrativa" se ha de entender: Subgerencia de Administración y Finanzas o Unidad Administrativa.

## **Segunda: Documentos oficiales**

La Empresa y los trabajadores reconocerán como oficiales a toda comunicación que lleve la firma del Vicepresidente de PETROCOMERCIAL, de quien le subroge o de funcionarios debidamente autorizados.

## **Tercera: Prohibición de reingreso**

El trabajador que al separarse voluntariamente de la Empresa hubiere percibido indemnización o compensación de cualquier naturaleza y el que fuere separado con visto bueno del Inspector del Trabajo, no podrá reingresar a ninguna de las Empresas del Sistema PETROECUADOR.

## **Cuarta: Derogatorias**

El presente Reglamento Interno de Trabajo deja sin efecto los siguientes instrumentos sobre la materia:

- a) El Reglamento Interno de Trabajo de Petrocomercial, aprobado por la Dirección Regional del Trabajo de Quito, mediante Acuerdo No. 032DGT de 12 de marzo de 2001.
- b) Toda resolución, norma, disposición, etc. que se opusiere al contenido del presente Reglamento Interno.

## **Quinta: Difusión del Reglamento**

PETROCOMERCIAL entregará a sus trabajadores un ejemplar impreso del presente Reglamento Interno de Trabajo, una vez que fuere aprobado por el Director Regional del Trabajo de Quito.

## **Sexta: Vigencia**

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo de Quito, y será de cumplimiento obligatorio de la Empresa y de los trabajadores