***REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE***

***HILANDERÍAS CUMBAYÁ S.A.***

**Contenido**

[**ANTECEDENTES**](#_heading=h.z337ya) **4**

[**CAPÍTULO I**](#_heading=h.3j2qqm3) **5**

[OBJETO DEL REGLAMENTO](#_heading=h.1y810tw) 5

[**CAPÍTULO II**](#_heading=h.1ci93xb) **5**

[VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN Y OBLIGATORIEDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN](#_heading=h.3o7alnk) 5

[**CAPÍTULO III**](#_heading=h.2w5ecyt) **6**

[DEL REPRESENTANTE LEGAL](#_heading=h.1baon6m) 6

[**CAPÍTULO IV**](#_heading=h.3vac5uf) **7**

[DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL](#_heading=h.2afmg28) 7

[**CAPÍTULO V**](#_heading=h.chrrj7mdfh9r) **12**

[MODALIDADES DE CONTRATACIÓN](#_heading=h.334005lltba) 12

[**CAPÍTULO VI**](#_heading=h.6pvlc6bf91np) **14**

[DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN](#_heading=h.ahoe6eru6w6s) 14

[**CAPÍTULO VII**](#_heading=h.pkwqa1) **15**

[JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO](#_heading=h.39kk8xu) 15

[**CAPÍTULO VIII**](#_heading=h.1opuj5n) **20**

[DE LOS PERMISOS, ASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES](#_heading=h.48pi1tg) 20

[**CAPÍTULO IX**](#_heading=h.2nusc19) **23**

[TRABAJOS SUPLEMENTARIOS, EXTRAORDINARIOS, TURNOS, ROTACIONES Y TRASLADOS Y VACACIONES](#_heading=h.1302m92) 23

[**CAPÍTULO X**](#_heading=h.3mzq4wv) **25**

[DE LAS REMUNERACIONES Y PERIODOS DE PAGO](#_heading=h.2250f4o) 25

[**CAPITULO XI**](#_heading=h.haapch) **26**

[DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES](#_heading=h.319y80a) 26

[**CAPITULO XIII**](#_heading=h.2fk6b3p) **44**

[DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA](#_heading=h.upglbi) 44

[**CAPITULO XIV**](#_heading=h.3ep43zb) **47**

[PERSONAL QUE ADMINISTRA DINERO, VALORES, BIENES DEL EMPLEADOR](#_heading=h.1tuee74) 47

[**CAPÍTULO XVI**](#_heading=h.yvgrfbz5sy1y) **51**

[CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL, COMPETENCIA](#_heading=h.qmpn2tir6x1v) 51

[**CAPÍTULO XVII**](#_heading=h.184mhaj) **53**

[DISPOSICIONES GENERALES](#_heading=h.3s49zyc) 53

[**CAPÍTULO XVIII**](#_heading=h.zfxv7udd1zrz) **53**

[DISPOSICIONES FINALES](#_heading=h.r1ot0xy7xzsw) 53

***REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE HILANDERÍAS CUMBAYÁ S.A.***

**ANTECEDENTES**

HILANDERÍAS CUMBAYÁ S.A., es una sociedad con Registro Único de Contribuyentes N.º 1790290735001, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha, cuyo objeto social es el arrendamiento, concesión, administración de bienes, inmuebles, bienes muebles incluyendo maquinaria, propios o arrendados, en particular locales comerciales e inmuebles no residenciales, incluso salas de exposiciones y ferias, instalaciones para almacenaje, centros comerciales, y terrenos.

HILANDERÍAS CUMBAYÁ S.A., con la finalidad de dar cumplimiento con la disposición legal establecida en el art. 64 del Código Trabajo y a fin de que surta pleno efecto lo prescrito en los artículos 42, No.12, 44 literal a), 45 literal e), y 172 No. 2 y más disposiciones pertinentes del Código del Trabajo, dicta el siguiente Reglamento Interno de Trabajo que regirá las relaciones EMPLEADOR-TRABAJADOR, a cuyas disposiciones quedan sometidas irrestrictamente tanto el empleador, como los trabajadores que presten sus servicios en él. Dichas disposiciones se considerarán incorporadas en los contratos de trabajo que celebre la Compañía con sus trabajadores en todos establecimientos donde se ejercen labores permanentes de HILANDERÍAS CUMBAYÁ S.A., el mismo que reforma íntegramente al anterior existente y que será sometido a la aprobación legal de la Dirección Regional del Trabajo, quedando tanto la empresa, como todos sus trabajadores sometidos a las disposiciones de este Reglamento Interno y los vacíos que en él se encuentren, se llenarán de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo.

**CAPÍTULO I**

**OBJETO DEL REGLAMENTO**

1. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, es complementario a las disposiciones del Código del Trabajo y tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes en la empresa HILANDERÍAS CUMBAYÁ S.A. Estas normas tienen fuerza obligatoria para todas las partes.

**CAPÍTULO II**

**VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN Y OBLIGATORIEDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

1. **VIGENCIA:** El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte de la Dirección Regional de Trabajo y exhibido por el EMPLEADOR conforme dispone la Ley.
2. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN:** El empleador dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual, entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno, y con la firma de recepción en dicho documento, se entenderá como la aceptación y conocimiento por parte del trabajador, por lo que, en ningún caso los trabajadores, argumentaran el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

En cumplimiento de la obligación legal, el presente Reglamento Interno de Trabajo, será exhibido en un lugar visible para conocimiento de todos los trabajadores en las instalaciones de la compañía.

1. **OBLIGATORIEDAD:** Tanto el empleador como los trabajadores se sujetarán de manera estricta al fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, el mismo que deberá ser obligatoriamente acatado por todas las partes.
2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los grados superiores, trabajadores que actualmente o a futuro laboren para HILANDERÍAS CUMBAYÁ S.A.

La compañía para efectos del presente reglamento será designada como “empresa”, “compañía” o “empleador”, sus dependientes sé denominan “trabajadores”. Ambas partes se comprometen a cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de ser el caso, para garantizar / regular las relaciones laborales dentro de la empresa.

Las instalaciones de la empresa están conformadas por oficinas, bodegas, Centros Comerciales y demás establecimientos donde se ejercen labores permanentes de HILANDERÍAS CUMBAYÁ S.A.

**CAPÍTULO III**

**DEL REPRESENTANTE LEGAL**

1. **GERENTE GENERAL:** La dirección y administración de la compañía la ejerce El Gerente/a General, quien es la autoridad del Empleador, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

La contratación laboral podrá ser delegada a funcionarios designados para ello por parte del Gerente General.

1. **COMUNICACIONES:** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, amonestaciones, llamados de atención, etc., debidamente suscritos por el Representante Legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas por escrito para el efecto.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

1. **LOS TRABAJADORES:** Se considera empleados o trabajadores de HILANDERÍAS CUMBAYÁ S.A., a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias del Empleador.
2. **SELECCIÓN DE TRABAJADORES:** El Empleador se reserva la potestad exclusiva de solicitar y admitir trabajadores a su servicio. El Empleador seleccionará libremente a sus trabajadores.

Antes de la prestación de sus servicios, los trabajadores deberán presentar para la correspondiente anotación en el registro de trabajadores los documentos siguientes:

1. Hoja de Vida.
2. Presentar mínimo dos certificados de honorabilidad conferidos por personas solventes del medio. Los documentos deberán contener fecha y dirección domiciliaria actual, número de teléfono y correo electrónico.
3. Solicitud de empleo Hilanderías Cumbayá S.A.
4. 3 Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía.
5. Partida de nacimiento original de los hijos.
6. Partida de matrimonio.
7. Carné de afiliación al IESS, si lo tuviere.
8. Historial laboral del IESS.
9. 2 fotos tamaño carné a color.
10. 1 Fotocopia del Certificado de Votación.
11. Copias de los certificados académicos (títulos, actas de grado, cursos, seminarios).
12. Certificados laborales de los tres últimos trabajos.
13. Certificados de honorabilidad.
14. Certificado Médico Original, Certificado de Salud y de Sangre.
15. Los trabajadores extranjeros a más de cumplir con las disposiciones de los artículos precedentes, deberán presentar el permiso de permanencia legal en el país, la autorización del Ministerio de Trabajo para laborar y otros documentos exigidos por las autoridades competentes. Será responsabilidad del trabajador mantener al día esos documentos.
16. Los trabajadores deberán indicar además, su dirección domiciliaria, estado civil y el número de hijos que dependen de él.
17. Copia certificada ante Notario Público del acta de matrimonio o Escritura de constitución o legalización de la unión de hecho. La empresa previa la suscripción del contrato de trabajo, en los casos en que el Trabajador tenga a su cargo valores de la Empresa, sí se estableciera faltantes de dinero, bienes o valores a su cargo, este será responsable civil y penalmente y su restitución podrá ser exigida de acuerdo con la ley.
18. Cuando se trate de profesionales presentar, copias certificadas de los títulos universitarios politécnicos, tecnológicos o técnicos, además deberá presentar certificados de instrucción o capacitación, en el caso de los nacionales. En el caso de extranjeros, documentación equivalente.
19. Cuando se trate de personas con una capacidad especial, se requerirá el Carné emitido por la entidad pública rectora.
20. La empresa se reserva la facultad exclusiva de admitir nuevos trabajadores a su servicio, así como la de someterlos previamente a la admisión, al proceso de selección a cargo de la Dirección del Área de Talento Humano y a las pruebas teórico-prácticas y psicotécnicas que fueren requeridas para los diferentes niveles, ejecutivo, administrativo y operativo.

Es de exclusiva competencia de La Empresa la selección, admisión y ubicación del personal, así como la promoción a puestos de mayor responsabilidad, categoría y remuneración.

1. Ninguna persona será considerada TRABAJADOR de LA EMPRESA mientras no hubiere suscrito el respectivo contrato de trabajo y el mismo se encuentre registrado ante la autoridad señalada en la ley. Por lo mismo, LOS TRABAJADORES referidos en el párrafo anterior que violaren esta disposición, serán personal y pecuniariamente responsables de los pagos que se debieren o que se hicieren a personas con las cuales no se hubiere celebrado previamente el contrato escrito correspondiente.
2. Solamente el Gerente General o las personas delegadas para intervenir en la contratación laboral, están facultados para decidir la terminación de los contratos de trabajo. Por lo mismo, ningún trabajador de LA EMPRESA podrá formular reclamos indemnizatorios por actos que no provengan del Gerente General o de las personas delegadas por éste.
3. **FALSEDAD DE DOCUMENTOS:** Si La Empresa descubriese, en cualquier momento con posterioridad al ingreso del trabajador, la existencia de alteraciones o falsedades en los documentos mencionados en este artículo, se considerará que se ha inducido a celebrar el contrato mediante certificados falsos y la empresa, de acuerdo a lo que dispone el numeral segundo del Art. 310 del Código del Trabajo vigente, podrá de inmediato separar al trabajador que haya incurrido en esas faltas, sin que esa separación sea considerada como despido intempestivo, ni como violación de la estabilidad en el evento de que estuviere vigente una estabilidad derivada de la Ley.

El aspirante se responsabiliza de la autenticidad y fidelidad de todos los documentos que presente y la compañía se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la documentación proporcionada.

1. **CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN:** Todo trabajador que pertenezca a la Empresa tendrá la obligación de portar en un lugar visible, permanentemente, el Carné de identificación que se le suministre, cuya presentación podrá ser exigida en cualquier momento queda prohibido usarlo para otro fin, que no sea la libre circulación por las instalaciones de la Empresa.
2. **REQUISITOS DE INGRESO:** Los procesos de selección de personal se basarán en requisitos de habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades del candidato. Se prohíbe el uso de criterios e instrumentos discriminatorios que afecten la privacidad, la dignidad e integridad de las personas.
3. Cumplidos los requisitos enumerados anteriormente, la persona que haya sido aceptada por la empresa como su trabajador, celebrará con ésta un contrato de trabajo conforme a la legislación aplicable.
4. Las personas interesadas en ingresar como trabajadores de HILANDERÍAS CUMBAYÁ S.A., deberán proporcionar toda la información y presentar todos los respaldos y documentos que ésta le solicite y considere necesarios, según el cargo de que se trate, y, además, someterse al procedimiento de selección y contratación que la empresa determine.

El aspirante elegido deberá proporcionar en forma obligatoria todos los datos precisos y verdaderos y los documentos que le sean solicitados, para ingresarlos dentro del sistema de Recursos Humanos y de esta manera mantener actualizados los registros de la Compañía.

La empresa se reserva el derecho de realizar las constataciones necesarias para establecer la veracidad del historial del aspirante y la documentación e información que proporcione.

Se aclara que en el caso de que se detecte que un aspirante presentó información distinta de la realidad, ya sea porque es adulterada, falsa o forjada, la Compañía cancelará el proceso de selección aplicado y el aspirante será inmediatamente descartado, sin perjuicio de que la Empresa decida adicionalmente llevar el caso ante las autoridades competentes.

La empresa se reserva el derecho de admisión de nuevos trabajadores.

El Contrato de Trabajo impone al trabajador no sólo las obligaciones que en él se establecen sino aquellas contenidas en este Reglamento y en los demás Reglamentos, Manuales, Instrucciones, políticas, procedimientos, etc. vigentes en la Empresa, sea que procedan de la compañía en ejercicio de sus facultades de administración, de las autoridades competentes y que hayan sido formalmente puestas en conocimiento del trabajador o que éste deba conocer en razón del cargo que ejerce y todas aquellas que naturalmente emanen de dicho cargo.

**VACANTES:** Cuando se produzcan vacantes o nuevas necesidades de personal, la Empresa buscará la persona idónea y apta para llenar la vacante en función de sus capacidades, preparación, aptitudes, destrezas, etc. La selección de candidatos será efectuada por el Departamento de Recursos Humanos, a través de un proceso técnico de selección que podrá diseñar para el efecto, en ningún caso un proceso de selección de personal atentará contra la integridad de los aspirantes. Se prohíbe cualquier método de selección de personal que tenga elementos discriminatorios.

De acuerdo con las necesidades especiales de la empresa se podrán establecer categorías ocupacionales singulares al sector, respetando las remuneraciones mínimas determinadas en la Ley y/o el ente rector del trabajo, así como de ser el caso, se aceptará la validación de competencias en caso de que la persona escogida no cuente con acreditación técnica o académica.

1. Cumplidos los requisitos enumerados anteriormente, la persona que haya sido aceptada por la empresa como su trabajador, celebrará con ésta un contrato de trabajo conforme a la legislación aplicable.

Entre la empresa y los trabajadores que sean admitidos en esa calidad, podrá celebrarse contratos individuales de trabajo de las distintas modalidades señaladas en el Código del Trabajo vigente, los mismos que en todo caso se celebrarán siempre por escrito y que contendrán necesariamente las cláusulas contractuales enumeradas en el

Art. 21 del Código del Trabajo vigente. El trabajador deberá indicar con precisión su dirección domiciliaria y número de celular al Área Administrativa de la empresa al momento de firmar su contrato, los mismos que deberán ser actualizados cada vez que el trabajador cambie de domicilio o de número celular.

1. Cualquier cambio de dirección domiciliaria o de número de teléfono celular del trabajador, que ocurra durante la prestación de sus servicios, deberá ser comunicada a La Empresa, dentro de las 48 horas subsiguientes al hecho. Su omisión o falsedad, lo mismo que su retardo, será considerado como falta grave.
2. Los trabajadores extranjeros a más de cumplir con las disposiciones de los artículos precedentes, deberán presentar el permiso de permanencia en el país, la autorización del Ministerio de Trabajo para laborar y otros documentos exigidos por las autoridades competentes. Será responsabilidad del Trabajador mantener al día esos documentos.
3. A su ingreso a La Empresa, el trabajador recibirá una descripción de su puesto de trabajo, que incluye el detalle de labores a realizar, responsabilidades, reemplazos, orden jerárquico y otros, los cuales debe cumplir.
4. El lugar habitual de trabajo será designado y señalado en el contrato individual de trabajo que serán siempre en las instalaciones de la Empresa que pueden estar ubicadas en las distintas ciudades del territorio ecuatoriano.
5. Previo a la contratación de un nuevo Trabajador, el Área de Administración hará conocer este Reglamento Interno. La firma del Contrato de Trabajo implica la plena aceptación del Reglamento Interno.
6. Cumplidos los requisitos anteriores se procederá a celebrar por escrito el contrato de trabajo. Se otorgará en tres ejemplares idénticos. El primero quedará en poder de la Compañía; el segundo en poder del Trabajador, y el tercero, se lo registrará ante el Ministerio de Trabajo.
7. La Compañía realizará dentro de los quince días siguientes a la suscripción del contrato de trabajo, el aviso de entrada del trabajador al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
8. Todos y cada uno de los contratos individuales de trabajo contendrán, además de las mencionadas estipulaciones, requisitos, declaraciones, datos, cláusulas y estipulaciones legales, según su especie, las demás cláusulas propias de cada contrato; los cuales son y constituyen parte integrante de este Reglamento de Trabajo, al igual que los formularios de admisión y otros reglamentos que estableciere la Compañía de acuerdo a la Ley.

**CAPÍTULO V**

**MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

1. **MODALIDADES DE CONTRATOS:** Entre el Empleador y los Trabajadores que sean admitidos, podrá celebrarse contratos individuales de trabajo de las siguientes especies:
2. De obra cierta,
3. Por tarea,
4. A destajo,
5. A plazo indefinido con periodo de prueba,
6. A plazo con periodo de prueba, según la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario para combatir la crisis sanitaria derivada del Covid-19
7. A jornada parcial permanente,
8. Ocasionales o temporales,
9. Eventuales
10. En general todas las clases determinadas en el Código del Trabajo y todas aquellas modalidades que fueren autorizadas por norma legal o reglamentaria.

De acuerdo con las necesidades y modalidades del trabajo y la naturaleza del mismo, los contratos y trabajadores que los suscriban pueden ser:

1. Estables, aquellos que se requieren de manera permanente en los servicios habituales del Empleador y con relación de dependencia.
2. Temporales, Eventuales, Productivos, aquellos que se requieren de manera ocasional, eventual.
3. **CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO:** Todo trabajador que ingrese a laborar bajo la modalidad señalada en el numeral 1 del artículo anterior (para trabajos cuya modalidad y naturaleza se requieren de manera permanente en los servicios habituales del empleador, suscribirá un contrato indefinido de trabajo con cláusula de prueba de noventa días, de conformidad con la ley. Si al término de noventa días de prueba el empleador y el trabajador no lo hubieren dado por terminado, el contrato continuará en vigencia, POR TIEMPO INDEFINIDO.-
4. **OTRAS MODALIDADES DE CONTRATOS:** El Empleador podrá celebrar contratos de temporada, eventuales, ocasionales, por obra cierta, teletrabajo, cuando así lo estimare necesario y conveniente para el desarrollo de las actividades, de acuerdo a lo que dispone la ley.
5. **TELETRABAJO:** LA EMPRESA, reconoce como una modalidad contractual el TELETRABAJO. En tal virtud, en el evento de caso fortuito, fuerza mayor o por disposición gubernamental o por acuerdo entre las partes, se podrá desarrollar la jornada de trabajo bajo las normas y regulaciones específicas que se dicten en este sentido. Razón por la cual EL TRABAJADOR acepta acatar las regulaciones que se le exijan y dar estricto cumplimiento a las tareas que se le encomienden en torno a sus funciones.

**CAPÍTULO VI**

**DE LA INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN**

1. **INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN INTERNA:** El departamento de Recursos Humanos de LA EMPRESA se encargará de los procesos de inducción y capacitación del personal que ingresa a prestar sus servicios a LA EMPRESA, en dichos procesos el colaborador será instruido principalmente en las siguientes materias:

* Políticas y organización general de LA EMPRESA.
* Políticas y sistema de calidad.
* Cumplimiento Penal o Compliance Normativo (Anticorrupción, prevención de cometimiento de delitos y riesgos legales).
* Normas de seguridad.
* Procedimientos de su área de trabajo.
* Las demás que correspondan de acuerdo con el cargo que ocupa el colaborador.

Al momento del inicio efectivo de la relación laboral, el colaborador recibirá la adecuada instrucción verbal o escrita sobre el desempeño de sus labores, la operación o manejo de equipos a su cargo, y la debida inducción de las medidas de seguridad y demás disposiciones vinculadas al cumplimiento de su trabajo.

1. **CAPACITACIÓN EXTERNA:** Todo colaborador que haya recibido cursos de capacitación interna o externamente por cuenta de LA EMPRESA está obligado a contribuir con los conocimientos adquiridos en beneficio de LA EMPRESA.

**CAPÍTULO VII**

**JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

1. **JORNADAS DE TRABAJO:** Los TRABAJADORES aceptan y se comprometen a trabajar dentro de las distintas jornadas de trabajo aplicables al EMPLEADOR, sea la ordinaria prevista en el Código de Trabajo que deberá estar específicamente detallada en el contrato de trabajo de cada trabajador, así como cualquier jornada especial debidamente aprobada por la Dirección Regional de Trabajo, de acuerdo a la asignación realizada por el EMPLEADOR de conformidad con el Art. 63 del Código del Trabajo, de conformidad con los siguientes puntos:

* + - 1. El personal administrativo contará con un horario regular de trabajo diario de 8 horas y 40 semanales al que se le adicionará una hora para el refrigerio.
      2. Días laborables: Los días laborables para el personal administrativo son de lunes a viernes sin que la jornada exceda en todo caso la máxima legal.   
         Lunes a Viernes. De 9:00 a.m. a 6:00 p.m.   
         Hora de almuerzo: De 1: 00 p.m. a 2:00 p.m.

No obstante lo anterior, los trabajadores cuya jornada ordinaria de trabajo comprenda fines de semana y feriados u horarios nocturnos, se les garantizará los días de descanso obligatorio previstos en la ley, así como se respetará la duración de las jornadas.

* + - 1. El personal Operativo realizará su trabajo en la programación previamente establecida e informada al Trabajador, contemplándose treinta minutos para el refrigerio; los turnos para el refrigerio serán determinados por la Dirección Corporativa de Gestión Humana o las jefaturas correspondientes que tengan a su cargo el personal operativo, de tal manera que se asegure la permanencia y atención en sus respectivas dependencias. De ser necesario, conforme a la normativa laboral aplicable la empresa obtendrá la autorización de horarios por parte de la Dirección Regional de Trabajo.
      2. Los días laborables son de lunes a viernes, los días sábados y domingos laborados serán tratados de conformidad con el Art. 42 y 50 del Código de Trabajo.
      3. Para ejecutar las tareas que por su naturaleza no pueden ser suspendidas, la Empresa elaborará cuadros de turnos por grupos, los mismos que serán puestos en conocimiento de los trabajadores a través de medios idóneos, de difusión interna o correo electrónico, etc.

1. Todos los trabajadores de la empresa están obligados a laborar cumpliendo de manera estricta el horario establecido en el área o departamento correspondiente, los mismos que podrán ser modificados por la empresa de acuerdo a sus necesidades y a la naturaleza del trabajo, modificaciones que en todo caso cumplirán con las disposiciones legales y que serán dadas a conocer a los trabajadores con anticipación.
2. Las horas fijadas en la jornada normal de trabajo inician y dan término a la labor efectiva. En tal virtud, a la hora de inicio el trabajador deberá estar en su sitio de trabajo y laborando. Lo mismo se entenderá a la hora fijada para el término de la jornada, es decir que laborará hasta la hora exacta de dicho término a menos que exista el acuerdo de continuar en sus labores.

Ningún trabajador podrá salir de su lugar de trabajo durante las horas de labor sin permiso del jefe inmediato.

1. Todo trabajador está obligado a someterse a los sistemas de registro establecidos por la empresa para los controles de puntualidad, asistencia al trabajo y horas extraordinarias o suplementarias. Los sistemas o procedimientos se pondrán en conocimiento del personal.

La omisión en el registro de asistencia hará presumir la ausencia del trabajador en la fracción correspondiente a la jornada cuya entrada o salida no se hubiere registrado, toda vez que dicho registro de asistencia es la única prueba legal de la presencia del trabajador en su sitio de labor, por lo que el registro es una actividad personalísima e indelegable.

Ningún trabajador podrá ingresar al trabajo pasada la hora de entrada, ni permanecer en las instalaciones de la compañía fuera del horario de trabajo, sin contar con la autorización previa del Superior.

1. Todos LOS TRABAJADORES cumplirán las jornadas, horarios y turnos de trabajo, establecidos por LA EMPRESA de acuerdo a sus necesidades y naturaleza del negocio, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo en vigencia. LOS TRABAJADORES están obligados a cumplir estrictamente los horarios indicados, no pudiendo los mismos retirarse de su trabajo o suspenderlo, sin haber entregado al reemplazo o a EL TRABAJADOR del siguiente turno, a la hora precisa en el puesto de trabajo. Así mismo, EL TRABAJADOR entrante deberá acudir a recibir su turno a la hora exacta. LOS TRABAJADORES ingresarán a sus respectivos puestos de labores con ropa de trabajo.
2. La empresa impondrá una multa equivalente hasta el 10% de la remuneración diaria del trabajador por cada atraso o falta, sin perjuicio de que EL EMPLEADOR opte por otras sanciones que pudiesen ser aplicables, entre ellas la petición de visto bueno. LOS TRABAJADORES deberán reincorporarse inmediatamente después del período establecido por LA EMPRESA para el almuerzo, las demoras en esta reincorporación también serán consideradas como atrasos. Se exceptúa en caso de que las faltas o atrasos cuenten con la debida justificación comprobada por el jefe inmediato por enfermedad del trabajador o calamidad doméstica, las mismas que deben ser justificadas en el plazo máximo de tres días. Las faltas repetidas de puntualidad o atraso de diez minutos o más, así como las faltas de asistencia al trabajo por más de tres ocasiones dentro de un período de 30 días de labor, dará derecho a la empresa a solicitar al Inspector del Trabajo la terminación de las relaciones laborales de acuerdo a lo que dispone el numeral primero del Art. 172 del Código del Trabajo vigente.
3. **JORNADA NOCTURNA:** Si las circunstancias o las necesidades de la empresa, lo requieren, podrá haber jornadas nocturnas de trabajo, esta es la que se realiza entre las 19h00 y las 07h00 del día siguiente, con una hora de alimentación. Esta jornada dará derecho a igual cómputo y/o remuneración que la diurna aumentada en un 25% de acuerdo a lo establecido en el Art. 49 del Código de Trabajo.
4. **JORNADA SUPLEMENTARIA DE TRABAJO:** Es aquella que se realiza fuera de las ocho horas normales de labor establecida y aprobada.
5. **JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO:** Es la que se ejecuta los días sábados, domingos o festivos de descanso obligatorio, salvo que estos días sean parte de la jornada ordinaria de trabajo del trabajador.
6. De acuerdo al Código del Trabajo, se pagará las horas suplementarias y las extraordinarias, así como las trabajadas en horario nocturno con los recargos de Ley.
7. Las horas extraordinarias y/o suplementarias se pagarán el último día hábil del mes en el respectivo rol de pago.
8. Las horas que excedan de la jornada normal de trabajo, en las que se trabaje para reponer días de permiso, trabajos como consecuencia de sus propios errores, negligencia, abandono de sus labores o por permisos concedidos por el empleador, condicionados a la recuperación del tiempo no laborado o de decretos de feriados que se deban reponer, no se considerarán como horas suplementarias o extraordinarias para el efecto en el pago de las remuneraciones, respetándose en todo caso los descansos de Ley. Igualmente, no se considerará como trabajo suplementario el realizado por trabajadores que desempeñen funciones de confianza, según lo estipulado en sus contratos individuales de trabajo, de acuerdo al Art. 58 del Código del Trabajo.
9. **FUNCIONES DE CONFIANZA:** No habrá lugar al pago de horas suplementarias para las personas que desempeñen cargos de dirección o de confianza, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir sus funciones , sin que el servicio prestado fuera del horario establecido constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna, todo de conformidad con las disposiciones del Código de Trabajo vigente, especialmente con lo determinado en el art. 58 de dicho cuerpo de leyes. Esta calidad deberá constar en el contrato por escrito que se suscriba con el trabajador.

Todos los trabajadores del empleador deberán laborar cumpliendo de manera estricta con el horario fijado aceptando las modificaciones que se hicieren en el futuro, previa aprobación en la Dirección Regional de Trabajo.

1. **ASISTENCIA:** Los trabajadores asistirán con puntualidad a realizar su labor diaria. Los trabajadores que por naturaleza especial o profesional deba cumplir horarios diferentes o de tiempo parcial, se sujetarán a los sistemas de control establecidos por el empleador.

Cuando se realice la labor por turnos aprobados por la Dirección Regional de Trabajo, acatando las normas establecidas en el Código de Trabajo y las disposiciones en este Reglamento, los trabajadores están obligados a cumplir estrictamente los horarios establecidos, no pudiendo por lo mismo, retirarse de su trabajo o suspenderlo sin haber entregado al reemplazo a la hora precisa: así mismo el trabajador entrante debe acudir a recibir su turno a la hora exacta. Para el cambio de turno, el trabajador entrante procederá a recibir el puesto, el trabajo, por parte del que haya laborado en el turno anterior, quienes procederán a su entrega con indicación de las novedades habidas durante su turno. Ningún trabajador podrá abandonar el puesto de trabajo mientras no llegue el respectivo reemplazo, debiendo esperar hasta por un tiempo de 15 minutos, tiempo que será pagado como jornada suplementaria.

Concluidos los horarios y turnos de labor, los empleadores deberán abandonar el lugar de trabajo, a menos que se haya acordado cumplir jornadas suplementarias o extraordinarias por necesidad del empleador, dicho acuerdo deberá ser por escrito entre las partes.

1. **LINEAS DE SERVICIO:** El Empleador podrá crear nuevas líneas de servicio o extinguir las existentes, todo esto de acuerdo con las conveniencias o necesidades del empleador , éste podrá reubicar a los trabajadores en diferentes secciones y funciones, sin que este hecho implique o constituya, de manera alguna, reducción de su remuneración, cambio de ocupación contractual o despido intempestivo, y, bajo ninguna circunstancia o interpretación alguna podrá ser así considerado para los efectos determinados en el Código del Trabajo, previa aceptación del trabajador.
2. **PROHIBICIÓN EXPRESA:** Durante la jornada de trabajo, queda totalmente prohibido a cualquier trabajador dedicarse a otras actividades diferentes, o a realizar trabajos o asuntos particulares.

**CAPÍTULO VIII**

**DE LOS PERMISOS, ASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES**

1. **PERMISOS:** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones o no pueda concurrir a sus labores por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor debidamente comprobada, deberá solicitar el permiso respectivo al Empleador o a quien haga sus veces, personalmente o por intermedio persona, los permisos se concederán por escrito y en los siguientes casos:
2. Enfermedad que será debidamente comprobada mediante certificado médico, preferentemente del IESS o por el médico designado por el Empleador. El empleador podrá verificar la existencia de la enfermedad de la forma y modo determinado en el Art. 178, inciso segundo del Código de Trabajo.
3. La calamidad doméstica y la fuerza mayor debidamente justificada, se considerará calamidad doméstica:
4. El fallecimiento del cónyuge o de familiares del trabajador hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: abuelos, padres, hijos, nietos, hermanos; motivos por el cual el empleador concederá a su trabajador tres días de licencia con remuneración completa.
5. Los hechos o situaciones que afecten directa o significativamente los bienes del trabajador, debidamente comprobados y calificados como tales por el Empleador o por la persona que haga sus veces.
6. Requerimiento de autoridad, ejercicio de sufragio.
7. Los demás casos previstos por la ley.
8. **DE LAS ASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES:** Todos los trabajadores están obligados a registrarse en el sistema de control de asistencia empleado por el Empleador, de manera diaria al momento del ingreso y salida de sus labores; expresamente no se otorga tiempo alguno para el ingreso del personal, debiendo los trabajadores estar listos para laborar en las horas determinadas en su respectivo contrato o autorización de turnos correspondientes.

Las marcas erróneas o la falta de registro de la entrada o salida al trabajo, dará cabida a lo prescrito en el artículo 59 del Código del Trabajo o en su defecto el artículo 54 de la norma ibídem, en el caso de que dicho atraso sea de 4 o más horas de la jornada laboral.

La omisión de registrase en el control de asistencia, hará presumir la ausencia a la correspondiente jornada, ya que este sistema constituye el único medio de control de asistencia y puntualidad, las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento.

Los Trabajadores que por razones personales, no concurran a su trabajo deberán notificar la falta al Jefe inmediato durante la primera hora de la jornada de trabajo, con el objeto de que el Jefe lo justifique y proceda a reemplazarlo en sus funciones, así como a dar el tratamiento administrativo pertinente.

1. **ABANDONO INJUSTIFICADO:** El abandono del trabajo, siendo este por un tiempo mayor de tres días, consecutivos o no consecutivos, sin causa, y en un periodo mensual de labor, sin el permiso regulado en los artículos anteriores constituirá desobediencia grave al Reglamento Interno de Trabajo, para los efectos de ley.

Ningún trabajador podrá salir del lugar de trabajo durante las horas de labor sin permiso por escrito del Empleador o de quien haga sus veces, este permiso se considerará únicamente para los casos mencionados en este Reglamento Interno. El Empleador se reserva la facultad de conceder o negar los permisos que soliciten los trabajadores, tomando en consideración las causas que lo motivan y las necesidades de trabajo.

En el caso de aquellos trabajadores que haciendo caso omiso de lo que en este Reglamento Interno de Trabajo y que incurrieren en impuntualidad o en inasistencia al trabajo, el Empleador les aplicará las siguientes sanciones:

1. Por el primer atraso o inasistencia al trabajo dentro de un mes de labor, amonestación escrita, sin perjuicio de la aplicación del Art. 54 del Código de Trabajo si aplicase a lo dispuesto en el artículo citado.
2. Por el segundo atraso o inasistencia al trabajo, dentro de un mes de labor, imposición de una multa de hasta el 10% de su remuneración mensual.
3. Si el trabajador tuviere más de tres atrasos o inasistencias dentro del mismo periodo mensual de labor, se dará por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, de conformidad con la causal primera del Art. 172 del Código de Trabajo.
4. **PERMISOS FALSOS:** La obtención de permisos por parte de los trabajadores, mediante certificados o justificaciones falsas, alteradas o que fuere fruto de engaño, será considerada como falta grave sancionada con la terminación anticipada del Contrato de Trabajo, previo visto bueno, por las causales señaladas en la ley.

1. La asistencia al trabajo bajo los efectos de alcohol o de drogas, o con sus facultades disminuidas por consumo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, será considerada como una FALTA GRAVE, en virtud de la cual EL EMPLEADOR puede dar por terminado el contrato de trabajo previo Visto Bueno.

1. Al trabajador que falte injustificadamente medio día se le descontará adicionalmente un día y al que falte un día se le descontará dos días, según el artículo 54 del Código del Trabajo.

1. - La asistencia a cursos, charlas informativas o capacitaciones de bomberos, Cruz Roja, Defensa Civil, Primeros Auxilios, etc. es obligatoria.

1. Cuando algún trabajador tome parte en un curso, de cualquier índole, que sea pagado y autorizado por La Empresa, se establecerá de mutuo acuerdo el tiempo mínimo que el trabajador deberá permanecer en La Empresa, y en caso de terminación de la relación laboral antes del tiempo mínimo de permanencia, se realizará el descuento respectivo de su liquidación o cualquier otro haber laboral al que tenga derecho trabajador.

**CAPÍTULO IX**

**TRABAJOS SUPLEMENTARIOS, EXTRAORDINARIOS, TURNOS, ROTACIONES Y TRASLADOS Y VACACIONES**

1. **TRABAJO SUPLEMENTARIO Y EXTRAORDINARIO:** Se entenderá por trabajo suplementario y extraordinario, el que se ejecuta después de las ocho horas normales de labor, así como las que se laboran durante los días de descanso forzoso de conformidad con lo establecido en los contratos individuales de trabajo y de conformidad con la modalidad y turno de trabajo, en los términos establecidos en el Código del Trabajo y en este reglamento.

El trabajo realizado en horas suplementarias y/o extraordinarias deberá ser previamente aprobado por el jefe inmediato superior del trabajador que justifique la realización de dicho trabajo.

No seconsiderará como trabajo suplementario o extraordinario aquel que tuviere que realizar el trabajador como consecuencia de sus propios errores, negligencia, o abandono de sus labores.

1. **TURNOS:** Si por cualquier circunstancia o motivo la Empresa requiere la cooperación de su personal para trabajos imprevistos, interrumpibles o impostergables, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa donde presta sus servicios el Trabajador, se podrán establecer turnos de tal forma, que la operación pueda desarrollarse en sábados, domingos y días festivos, reemplazando los descansos de dichos días en otros establecidos para el efecto, cumpliendo con lo prescrito en los artículos 52 y 55 del Código de Trabajo.
2. **ROTACIONES Y TRASLADOS:** Previo acuerdo con los trabajadores, la Empresa podrá rotar o trasladar a los trabajadores de un área a otra, para que efectúe las tareas que establece el Contrato de Trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio de esta, sin que, en ningún caso, constituya un cambio de ocupación.
3. **DE LAS VACACIONES ANUALES:**  Todo trabajador tendrá derecho de gozar anualmente, de vacaciones por un periodo ininterrumpido de 15 días calendario. La modalidad y época de las vacaciones se sujetarán en todo caso a los turnos, períodos y meses que fije el empleador y, conforme al cuadro, que para el efecto se exhibirá en la Oficina de Personal, con la anticipación señalada en el Código de Trabajo. El empleador se reserva el derecho y la facultad de conceder o negar vacaciones anticipadas dependiendo del caso de cada trabajador. Se respetará lo dispuesto en las vacaciones establecidos en el Código del Trabajo.
4. **SOLICITUD DE VACACIONES:** Para gozar de sus vacaciones, El Trabajador deberá hacer la solicitud por escrito a través del formulario preestablecido para el efecto, el mismo que será aprobado por el Jefe inmediato de conformidad con el cronograma vacacional de la Empresa y enviado al Departamento de Talento Humano, para su notificación y constancia, quedando entendido que HILANDERÍAS CUMBAYÁ S.A. se reserva el derecho de mantener su cronograma de vacaciones de los trabajadores.
5. La Empresa reconoce los días de fiesta señalados en el Código del Trabajo. Si por conveniencia mutua se establecen puentes o se mueven los días festivos, estos serán recuperados en fechas y horarios que La Empresa establezca, de común acuerdo con los trabajadores.

**CAPÍTULO X**

**DE LAS REMUNERACIONES Y PERIODOS DE PAGO**

1. **DE LAS REMUNERACIONES:** El Empleador y el Trabajador convenir libremente la remuneración en sus diversas modalidades. La Empresa remunera a sus Trabajadores de acuerdo con la remuneración convenida en el correspondiente Contrato Individual de Trabajo y en ningún caso será inferior al mínimo legal o sectorial y conforme a lo establecido por los capítulos V y VI del Código del Trabajo.
2. **PAGO:** El Empleador pagará por concepto de sueldo, quincenalmente al trabajador, la cantidad acordada en el contrato de trabajo, más horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas y que consten por escrito cuando sea el caso, en una cuenta de una entidad financiera de propiedad del trabajador, mediante cheque, en efectivo o transferencia bancaria.
3. **FORMULARIO DE PAGO:** El rol de pagos será puesto en conocimiento del trabajador mensualmente por correo electrónico o a través de la plataforma tecnológica que se implemente para estos efectos, en donde se acepta la remuneración y demás beneficios laborales a entera satisfacción. Sin embargo, en caso de creerse asistido de una observación o reclamación podrá hacerlo en los dos días posteriores a la recepción del pago, caso contrario se entenderá que EL TRABAJADOR está satisfecho en todos sus haberes y descuentos, sin que quepa reclamación alguna.

1. La compañía sólo estará obligada a remunerar el descanso semanal de los trabajadores que no falten al trabajo o, que si lo han hecho, sea por justa causa o por disposición del Trabajador.

Para los efectos de la remuneración del descanso semanal, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si el trabajador hubiera prestado el servicio.

1. **DESCUENTOS:** El Trabajador efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador sólo en casos de:
2. Aportes personales del IESS;
3. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
4. Ordenados por autoridades judiciales.
5. Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por El Empleador a favor del trabajador.
6. Multas establecidas en este Reglamento.
7. Descuentos autorizados, por consumos del trabajador, capacitaciones, cancelados por El Empleador como tarjetas de comisariato, consumos o préstamos, seguro médico privado, consumo de celulares, etc.
8. **DESCUENTOS EN LA LIQUIDACIÓN:** 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 El Empleador, como préstamos de El Empleador debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior. De haber valores pendientes, se procederá al descuento de cualquier otro haber al que tenga derecho EL TRABAJADOR.

**CAPITULO XI**

**DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES**

1. **OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR:** Son obligaciones de los trabajadores, además de lo establecido en el Art. 45 del Código del Trabajo vigente, las determinadas por la Ley, el Contrato de Trabajo y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento será considerado como faltas leves, cuando no haya reincidencia:
2. Obedecer y sujetarse estrictamente a las normas, órdenes, instrucciones, y procesos que dé el empleador ya sea en forma verbal o escrita. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
3. Utilizar los formatos, bases de datos, documentos físicos, hojas electrónicas, programas, que el empleador indique para el cumplimiento de sus actividades.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
4. Mantener en orden y limpia su área de trabajo; considerándose esta el lugar donde desarrolla sus actividades, por lo que no debe existir residuos, basura, vajilla sucia, o elementos peligrosos.
5. Mantener un inventario actualizado de los bienes, productos, herramientas, insumos y en general todos los bienes que se encuentren a su cargo, o que los utilice para sus actividades.
6. Realizar con eficiencia y prontitud el trabajo asignado a su puesto, prestando colaboración completa a sus compañeros de trabajo. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
7. Quienes realicen un reemplazo a otro trabajador por ausencia de éste, deberán hacerlo de acuerdo con las responsabilidades y atribuciones establecidas para este puesto.
8. Entregar la totalidad del dinero recibido durante su turno a su compañero de reemplazo, al administrador o empleador, justificando todos los ingresos y egresos mediante documentos, facturas y el correspondiente informe.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
9. Guardar consideración y respeto en el trabajo, con sus superiores, compañeros, subalternos y con los clientes.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
10. Despachar, proporcionar, y ejecutar, oportunamente los pedidos de los clientes, compañeros de trabajo o el empleador, observando las características, ingredientes, modos, cantidades y medidas solicitadas; en caso de error en el despacho o preparación; y, cuando este genere gastos de regreso, nueva preparación o nueva orden de entrega de la mercadería o productos, los gastos serán responsabilidad del trabajador que haya incurrido en el error.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
11. Contestar los memorandos, oficios y petitorios de información en la forma y tiempo que indique el empleador.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
12. Mantener con el público un trato cortés y amable, atención esmerada y pronta; tanto en su relación personal como telefónica.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
13. Todo el personal que utilice uniforme deberá hacerlo en forma aseada, correcta y de acuerdo a la imagen de la Institución, esto es con las insignias y logotipos permitidos. Así también, usar el uniforme y los elementos de seguridad proporcionados por La Empresa de manera gratuita. El uniforme y los elementos de seguridad industrial u ocupacional deben cuidarlos y usarlos en buenas condiciones. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
14. Los trabajadores que recepten pagos mediante tarjeta de crédito deberán revisar la fecha de caducidad y código de seguridad de la tarjeta, el nombre del titular; y realizar el cotejo con la cédula de ciudadanía o pasaporte del cliente, para luego hacer firmar el respectivo váucher. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
15. Los trabajadores del área contable, deberán cumplir con las disposiciones y obligaciones legales constantes en las leyes de materia tributaria y contable. En caso de incumplimiento de las obligaciones determinadas en este artículo, y siempre que genere al empleador pago de multas, intereses, u otros rubros provenientes a la inobservancia de las obligaciones, estas serán de responsabilidad del trabajador a cargo, quien deberá reembolsar al empleador tales rubros, sin perjuicio de las sanciones administrativas, penales, civiles, u otras que pueda interponer el empleador.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
16. Mantener las vitrinas, armarios, anaqueles, o cualquier otro, donde se exhibe la mercadería del empleador, con las debidas seguridades, siendo responsables todos los trabajadores de turno de la verificación de la seguridad correspondiente; la inobservancia de esta obligación, y siempre que esta genere pérdidas económicas, para el empleador será de responsabilidad del trabajador, debiendo este reembolsar al empleador tales rubros, sin perjuicio de las sanciones administrativas.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
17. Evitar relaciones interpersonales inapropiadas con sus compañeros de trabajo o entre supervisores y supervisados o clientes.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
18. Informar oportunamente al empleador sobre todo lo que pueda perjudicar, entorpecer, obstaculizar o impedir la marcha normal de su trabajo o el desarrollo de las actividades del empleador.
19. Justificar por medio de facturas o informes los gastos producidos por movilización, alimentación, hospedaje, y demás gastos. Y devolver los valores sobrantes al empleador que hayan sido entregados por tales conceptos.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
20. Restituir al empleador el valor correspondiente, a los costos ocasionados por el consumo excesivo de productos entregados al trabajador; o quienes desperdicien materiales, insumos, productos, comida, ingredientes; siempre que se determine su responsabilidad.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
21. Prestar toda la colaboración posible en casos de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a la integridad de las personas y bienes del empleador.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
22. Reemplazar, reponer o pagar el valor de las herramientas, equipos, maquinas, partes y piezas, vajilla, cristalería, menaje en general y demás implementos que tenga para ejecutar su labor y que los haya recibido a su cargo; y que los haya perdido o averiado por descuido, imprudencia o negligencia.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.

Para determinar la culpa, descuido o negligencia, el Empleador realizará la investigación respectiva y adicionalmente el avalúo o peritaje del bien perdido o deteriorado, sin perjuicio del derecho del Empleador a iniciar la acción judicial o administrativa procedente.

1. En el caso de los trabajadores que tuvieren bajo su responsabilidad y a su cargo vehículos del Empleador deberán mantenerlos en buen estado, debiendo entregar un informe mensual de las condiciones del vehículo; a más de ello comunicarán al empleador de manera inmediata cualquier inconveniente, daño o novedad suscitada en el cumplimiento de sus actividades. Estarán sujetos también a cumplir a cabalidad las normas y leyes de Tránsito pues su incumplimiento será causal de terminación de contrato previo visto bueno. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
2. Verificar diariamente los insumos necesarios para su trabajo e informar inmediatamente al Departamento Administrativo o a la Gerencia General, los productos, bienes o artefactos dañados, caducados o desechados para el descargo respectivo.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
3. Entregar diariamente, un informe detallado de las actividades, observaciones y novedades realizadas al final de cada turno.
4. Entregar oportunamente los informes de ventas realizadas, así como reportarlos en los sistemas de control; y en general todos los documentos, justificaciones que requiriera el empleador, o el administrador.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
5. Ingresar, revisar y cumplir con los datos de los sistemas o documentos que el empleador disponga.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
6. Entregar oportunamente los informes, documentos, justificaciones que requiriera el empleador, o el administrador. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
7. Marcar la hora de entrada y salida en el reloj biométrico.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
8. Asistir puntualmente a los cursos, reuniones, actos, eventos y capacitaciones que el empleador disponga.
9. En el caso de terminación de la relación laboral por cualquiera de las causas establecidas en el Código de Trabajo, es obligación del trabajador de forma inmediata, entregar todos los documentos a su cargo, conjuntamente con un informe de la situación de su puesto de trabajo, detallando los trámites, metas, u actos urgentes a realizar, obligación que de no ser cumplida será sancionada con el descuento del 10% de la remuneración mensual del trabajador, sin perjuicio de las acciones administrativas, penales o civiles. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
10. Responder y acudir de manera oportuna a los requerimientos de servicios adicionales a su cargo.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
11. Si El Empleador le otorgará una Radio (radiofrecuencia), el trabajador deberá llevarla siempre con carga eléctrica y hacer uso del mismo para reportar novedades y coordinación de las actividades.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
12. Denunciar oportunamente a través del canal de denuncias que implemente El Empleador, cualquier acción, omisión o actuación de otro miembro de la empresa, entendiéndose que puede ser personal administrativo como operativo, que implique o pueda acarrear cualquier tipo de responsabilidad bien sea, administrativa, civil o penal a la empresa.
13. Observar y cumplir estrictamente con las normas del Código de Ética que el Empleador socialice con los trabajadores, suscribiendo la constancia de haberlo conocido cuando el empleador lo ponga a su disposición. De negarse a conocerlo, se dejará constancia de aquello con la presencia de dos testigos.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
14. Observar puntualidad en la asistencia al trabajo y permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñarlo.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
15. Preparar a un colega para que lo pueda reemplazar cuando falte, así como a la persona que lo debe reemplazar según la descripción del puesto de trabajo.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
16. Orientar a los nuevos colaboradores sobre las normas, sistemas y procedimientos de trabajo.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
17. Decir la verdad en toda ocasión con relación a sus funciones.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
18. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública o privada, de tal manera que no ofenda el orden y la moral, y no menoscaben el prestigio de LA EMPRESA.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
19. Cumplir con las disposiciones de seguridad y para la prevención de incendios y/o accidentes, absteniéndose de todo cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la de equipos, maquinarias, herramientas, instalaciones, etc., dentro de La Empresa. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
20. En caso de siniestro o emergencia en La Empresa, todo trabajador deberá acudir a prestar ayuda, tan pronto tenga conocimiento de lo sucedido, aún si fuere en horas distintas de la jornada ordinaria de trabajo.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
21. Abstenerse de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y psicotrópicas en las instalaciones de La Empresa. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
22. Someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriba el médico de la compañía en los periodos y horas que éste determine, siempre que no atente contra la integridad del trabajador. Someterse a los tratamientos preventivos que ordenen y, en caso de enfermedad, seguir las instrucciones y tratamientos que prescribieren los médicos del IESS o de la compañía.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
23. Defender los intereses morales y materiales de la empresa, sus proveedores y clientes, evitando toda clase de daños y perjuicios y poniendo siempre adelante el prestigio de la empresa.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
24. Proporcionar a la empresa los datos referentes a su estado civil, embarazo de la trabajadora o de la cónyuge o conviviente del trabajador, nacimiento de hijos y cambio de domicilio o teléfono celular, y actualizar dicha información dentro de los 15 días posteriores a cualquier cambio con la correspondiente justificación, cuando fuere del caso.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
25. Retornar a su trabajo inmediatamente después de los lapsos de tiempo designados para su alimentación y/o refrigerios.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
26. Utilizar los espacios de convivencia común como el comedor y los baños con total responsabilidad, cuidando las instalaciones, equipos y muebles que se encuentres en estos espacios.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
27. Eliminar correos electrónicos maliciosos que contengan riesgo de virus y que ocupen alta carga de espacio en disco duro.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
28. Omitir la descarga o instalación de programas ajenos a sus actividades laborales.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
29. Utilizar el teléfono de la empresa únicamente para asuntos de trabajo. La utilización del teléfono de la empresa para asuntos de naturaleza personal está prohibida.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
30. No hacer uso del correo electrónico o internet para enviar comunicaciones que no tienen relación con el giro de la empresa o para acceder a páginas de redes sociales o sitios web que no tienen relación con el desarrollo de sus actividades laborales.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
31. No concurrir a lugares de entretenimiento como bares, clubes, discotecas, etc. vistiendo el uniforme de la empresa.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
32. **OBLIGACIONES DEL CONTADOR/A:** A más de las obligaciones generales determinadas en el Art. 69 de este reglamento, son sus obligaciones las siguientes:
33. Facturar, cobrar y realizar el respectivo seguimiento de las facturas que se han realizado a crédito. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
34. Coordinar con su superior la contratación de servicios de publicidad.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
35. Revisión de cartera.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
36. Todas las actividades contables están en coordinación y enlace directo con la Gerencia de la compañía.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
37. Realizar dentro de los términos legales las respectivas declaraciones del Impuesto a la Renta, el IVA de manera mensual, en fin, todas las obligaciones contables con el Servicio de Rentas Internas dentro de los plazos y términos correspondientes.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
38. Realizar los balances, estados de situación financiera, y demás documentos solicitados por la Superintendencia de Compañías, Valores y seguros dentro de los términos y plazos establecidos para el efecto.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
39. Remitir informes mensuales sobre los asientos contables de la empresa a Gerencia, para socializarlos con esta, en orden a transparentar el movimiento económico de la compañía.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
40. **OBLIGACIONES DEL/LA AUXILIAR CONTABLE Y PERSONAL DE COBRANZAS:** A más de las obligaciones generales determinadas en el Art. 69 de este reglamento, son sus obligaciones las siguientes:
41. Seguimiento de todas los negocios jurídicos a cargo del departamento legal.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
42. Seguimiento de los trámites inherentes a los contratos que celebre la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
43. Solicitar a los clientes todos los documentos habilitantes para enviar al departamento legal e iniciar con la elaboración de los contratos inherentes a cualquier negocio jurídico que celebre la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
44. Manejar la cartera de clientes. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
45. Llamadas diarias para los cobros de las cuotas a los clientes conforme se le haya encargado. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
46. Llamar a clientes para presionar cobros de saldos pendientes. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
47. Actualizar diariamente base de datos de clientes, así como revisar a diario en el sistema cobros y abonos de clientes. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
48. Realizar cuadro de cobros para cada mes, enviarla a los Representantes Legales de la compañía e ir cumpliendo con los rubros a cobrar. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
49. Realizar diariamente cuadros de cartera, convenios y canjes para entregar a diario al Gerente General. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
50. Realizar diariamente cuadro de proyección de ingresos y gastos para poderle entregar al Gerente General. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
51. Encargarse conjuntamente con el/la oficial de cumplimiento que llegase a designarse, de los formularios de la Unidad de Análisis Financiero y Económico – UAFE y pedir información personal para los clientes con el fin de poder ingresar al sistema. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
52. Coordinar y hacer el debido seguimiento y aprobación por el Gerente General, cuando el cliente pide nuevas formas de pago y dar seguimiento hasta que se realice la nueva tabla de pagos y se registre en el sistema. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
53. Gestionar cobros y seguimiento de pagos de clientes. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
54. Elaboración de declaraciones mensuales de Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado de la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
55. Elaboración de anexos mensuales de la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
56. Elaboración de información anual de la compañía para la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
57. Elaboración del informe de cumplimiento tributario de la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
58. Gestionar pagos para patentes, 1.5 x mil y pagos de la Superintendencia de Compañías Valores y Seguros de la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
59. Elaboración de anexo de utilidades y dividendos de la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
60. Auditoría de documentos de la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
61. Revisión de cuentas contables. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
62. Baja de documentos en el Servicio de Rentas Internas. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
63. Llenar los formularios para trámites de préstamos en bancos a favor de la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
64. Gestionar trámites en el Servicio de Rentas Internas y Superintendencia de Compañías Valores y Seguros. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
65. Elaboración del presupuesto para el mes. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
66. **OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DE SISTEMAS:** A más de las obligaciones generales determinadas en el Art. 69 de este reglamento, son sus obligaciones las siguientes:
    1. Encargarse del desarrollo del sistema de la compañía, en Base de Datos, así como en Programa Usuario-Servidor. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
    2. Encargarse de la Administración del Data Center de la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
    3. Administrar la Red Interna y Pública de la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
    4. Manejar la Virtual Private Network o VPN de la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
    5. Encargarse del manejo de la C-Panel empresarial donde se encuentran los correos electrónicos de todos los usuarios de la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
    6. Dar mantenimiento continuo de Hardware y Software en los equipos de la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
    7. Soporte técnico a los Usuarios Internos y Externos de la compañía cuando se requiera. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
    8. Mantenimiento a los Servidores de la compañía. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
    9. Resolver problemas técnicos en los equipos de la compañía conforme se requiera. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
    10. Tomar acciones necesarias de seguridad, para proteger bases de datos personales de los clientes, proveedores, empleados, socios o accionistas y en general de cualquier otra persona. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
    11. Llevar un registro de consentimientos en el uso de los datos personales que hayan proporcionado los clientes y otros, en orden a evitar que estos sean mal utilizados provocando una responsabilidad para la empresa. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
67. **DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Con la finalidad de brindar medidas de seguridad para los trabajadores, clientes, y demás personas relacionadas con las actividades del empleador, los trabajadores tendrán las siguientes responsabilidades y obligaciones:
68. Las cámaras de seguridad no podrán ser obstruidas, movidas, desinstaladas o desconectadas. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
69. Se encuentra prohibido entregar las llaves, tarjetas electrónicas, códigos o claves de cualquier tipo, de las instalaciones, máquinas, dispositivos, puertas y sistemas de propiedad o uso del empleador. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
70. Reportar a las autoridades competentes y a la administración a través de canal de denuncias que implemente El Empleador, cualquier anomalía, robo, hurto, delito o infracción que se cometiere en las instalaciones del lugar de trabajo. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
71. Se prohíbe entregar información sobre ventas, pagos, turnos, ubicación de cajas de seguridad, ubicación de lugares donde se guardan dineros o bienes del empleador, a personas no autorizadas.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
72. Comunicar y entregar a los clientes; Gerencia o Administrativa cualquier objeto o documento olvidados por los clientes u otros, estando prohibido el abrirlos, manipularlos o usarlos. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.

**CAPITULO XII**

**PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES**

1. **PROHIBICIONES:** Además de lo establecido en el Art. 46 del Código del Trabajo vigente, cuyas violaciones constituyen indisciplina o desobediencia grave a este Reglamento Interno, constituirá igualmente desobediencia o falta grave al Reglamento Interno de Trabajo que dará derecho a La Empresa solicitar el visto bueno de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo vigente, el hecho de que un trabajador esté incurso en alguna de las siguientes prohibiciones:
2. Insubordinarse, esto es rehusarse a prestar sus servicios ante su superior, rehusarse a obedecer una orden razonable dada por el Empleador o interferir para que otros trabajadores puedan cumplir su trabajo u obedecer órdenes superiores, siempre que dichas disposiciones estén enmarcadas en la ley. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
3. Desperdiciar o, utilizar los materiales, productos, ingredientes, utensilios, bienes, herramientas, dinero producto de ventas o de los servicios de la compañía para sus fines personales. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
4. Utilizar los sistemas, software, redes, programas, internet, WI-FI, para distraerse, generar bromas; o su uso para descargas, u otros que puedan afectar su funcionalidad. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
5. Permitir el ingreso de personas no autorizadas a zonas catalogadas como restringidas. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
6. Despedir, suspender, multar, cambiar el horario de trabajo o actividad a sus compañeros de trabajo o personal que se encuentre a su cargo. Los trabajadores únicamente recibirán esta información u orden directamente del representante legal y por escrito. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
7. Entregar dinero, bienes muebles, productos, ingredientes, u otras herramientas o utensilios a personas no autorizadas por el Empleador. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
8. Introducir, exponer o reproducir, en su jornada laboral, literatura, audio, video, audio-video, o documentos que sean de carácter político, sexual, o, todos aquellos que sean lesivos para sus compañeros, alumnos, o padres de familia, o aquellos que atenten al prestigio del establecimiento, a la moral, las buenas costumbres, o las costumbres que predica la unidad educativa. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
9. Mientras se encuentre vigente el contrato de trabajo, el trabajador no podrá ni directa o indirectamente prestar por cuenta propia sus servicios, o trabajar para otras personas naturales o jurídicas que tengan relación con EL EMPLEADOR en su actividad, ni dentro o fuera de la jornada normal de trabajo, ni aún en su tiempo libre. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
10. Firmar correspondencia o documentos de cualquier naturaleza que entrañen compromiso u obligación para el EMPLEADOR, con excepción de aquellos que expresamente estén autorizados por el Empleador. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
11. Ofender, hostilizar, coaccionar, insultar o agredir física, verbal o psicológicamente a los compañeros de trabajo, superiores, o clientes, dentro o fuera de las dependencias de los locales del empleador. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
12. Destruir, ocultar, modificar, cambiar, borrar, los documentos físicos o electrónicos de control o información que haya implementado el empleador para sus diversos controles o informes. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
13. Realizar o ejecutar en el interior de los lugares de trabajo cualquier clase de juego de suerte o de azar y de otra naturaleza dentro del turno de trabajo. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
14. Mentir en el reporte de actividades o ventas realizadas; ocultar información al empleador; o, cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, estafa, robos menores, u otro que impliquen comisión de delito o infracción, dentro o fuera del lugar de trabajo, el empleador se reserva el derecho de ejercer las acciones laborales, civiles y penales que la ley concede para estos casos. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
15. Utilizar sin permiso del Empleador las máquinas, software, enseres, vehículos, materiales, herramientas, utensilios, o menaje en general etc. de propiedad del empleador. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
16. Solicitar a la parte Trabajadora ser garante de estos o de sus familiares en créditos financieros o cualquier otro tipo que genere responsabilidad para el Empleador. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
17. Fumar dentro de las dependencias de los locales del Empleador, o dentro de los vehículos de éste. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
18. Introducir bebidas alcohólicas y/o estupefacientes y/o consumirlas durante la jornada de trabajo, dentro de las dependencias o vehículos de propiedad del Empleador. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
19. Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del Empleador. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
20. Ofrecer crédito, o descuento, a cualquier persona, sin autorización del empleador, o su administrador, en el caso de haberlo hecho sin autorización, el valor correspondiente de dicho crédito correrá a cargo del trabajador. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
21. Realizar ventas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propagandas en los lugares de trabajo. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
22. Negarse a trabajar en las labores, funciones, turnos y horarios a que estuviere asignada o la realización de horas suplementarias o extraordinarias. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
23. Portar armas de fuego, blancas u otras, en las instalaciones del Empleador a menos que tenga permiso legal para hacerlo y la autorización escrita del Representante Legal. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
24. Transportar sin la respectiva autorización en vehículos de propiedad del Empleador o arrendados por ella, a cualquier otra persona no autorizada, o cualquier encargo, bien material, o paquete perteneciente a terceras personas. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
25. Los trabajadores que tuvieran bajo su responsabilidad el traslado y entrega de los productos o bienes del empleador, deberán hacerlo guardando las medidas de seguridad apropiadas, estando prohibido transportarlos en la cabina del vehículo, en los asientos del mismo, u otro lugar no destinado o apropiado. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
26. Hacer declaraciones públicas a nombre del Empleador, o utilizar símbolos o logotipos que identifiquen al mismo, sin autorización expresa del Empleador. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
27. Usar los uniformes fuera de horas de trabajo y/o para otras actividades. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
28. Durante la jornada laboral se prohíben las visitas en el lugar de trabajo, salvo circunstancias de necesidad. Introducir paquetes u objetos personales a las instalaciones, que no tienen nada que ver con el trabajo. El guardia de seguridad está en la obligación de revisar los mismos. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
29. Está prohibido salir de las instalaciones con paquetes, objetos, o información que no pertenezcan al Trabajador, sin autorización previa de sus superiores y sin el registro correspondiente. Si esto ocurriese se considerará una FALTA GRAVE y estará sujeto a las sanciones establecidas en la ley. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
30. Está prohibido recibir cualquier tipo de regalo o promesa de uno, a cambio de brindar atención diferenciada o ventajas respecto de la compañía a determinados clientes para generar un beneficio. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
31. Está prohibido ofrecer cualquier tipo de regalo o promesa de uno, a persona natural o jurídica, de derecho privado o derecho público, o a quien ostente un cargo en el sector público, a efecto de obtener una ventaja para cualquier finalidad con la que se lo haga. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
32. Está prohibido difundir o exponer cualquier tipo de dato personal o datos en general almacenados en la base de datos, que sean o pertenezcan al Empleador, trabajador, o clientes de la empresa, sin previa autorización expresa de cualquiera de ellos y del Representante Legal. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
33. Está prohibido difundir información confidencial que sea catalogada con este carácter por parte del Empleador, inherente a los productos y servicios que ofrece la empresa y/o los procesos y procedimientos empleados para el efecto. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
34. No aceptar ningún regalo, contribución o dádiva; so pena del inicio de las acciones legales correspondientes (administrativas laborales, civiles o inclusive penales). Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
35. Respetar los protocolos y políticas de proveedores y clientes. Ningún trabajador podrá favorecer o intervenir en el proceso de calificación de proveedores. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
36. Los trabajadores están prohibidos de contratar con personas de hasta segundo grado de consanguinidad y cuarto de afinidad. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
37. Abandonar injustificadamente el trabajo por más de tres días consecutivos en el mismo periodo mensual de labores. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
38. Dedicarse a actividades para otras compañías, personas o para su propio beneficio, que impliquen competencia con La Empresa. El Trabajador es contratado a tiempo completo y se espera que se dedique sólo a sus actividades en La Empresa.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
39. Realizar contratos o negociaciones ajenas a la naturaleza de sus funciones en horas de labor.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
40. Abandonar su puesto de trabajo en horas laborables sin causa justificada o sin previa autorización.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
41. Leer libros, revistas, periódicos o cualquier otro material de lectura distinto o ajeno a su labor, EXCEPTO en su hora de almuerzo o en su tiempo de descanso. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
42. Alterar, ocultar, borrar o rectificar el sistema computarizado de asistencia, pago de salarios, horas extras, trabajo suplementario y extraordinario o cualquier otro documento elaborado por LA EMPRESA ya sea para beneficio propio o de un tercero.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
43. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía, considerándose falta grave cuando lleguen a perturbar la disciplina de la compañía en cualquier forma. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
44. Realizar o ejecutar en el interior de los lugares de trabajo cualquier clase de juegos de suerte o azar o de similar naturaleza.Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
45. Proceder por su cuenta a la reparación de los elementos de trabajo a su cargo, para los cuales no se haya autorizado ni calificado y si causa de no obedecer esta expresa disposición se aumenta el daño, el trabajador responderá por los daños y perjuicios ocasionados a la compañía, sin perjuicio de otras sanciones. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
46. Alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer cualquier documento, repone, registro o archivo, elaborado por la compañía o representando a ésta. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
47. Realizar alusiones ofensivas con relación al género, religión, estado civil, orientación sexual, raza o discapacidad de los superiores, compañeros, subordinados, clientes, proveedores y/o al público en general. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
48. Acosar sexualmente a sus superiores, compañeros, subordinados, clientes o proveedores. Se entiende como acoso sexual la conducta de naturaleza sexual que afectan a la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo, incluido la conducta de superiores y compañeros si dicha conducta es indeseada, irrazonable y ofensiva para el trabajador o trabajadora que es objeto de la misma y/o si dicha conducta crea un entorno laboral intimidatorio, hostil y humillante para el trabajador o trabajadora que es objeto de la misma. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
49. Dormirse durante las horas de labores. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
50. Proporcionar información falsa o adulterada relacionada con su estado civil, datos de filiación, títulos académicos, o cualquier otra requerida por la empresa para proporcionar los beneficios legales, contractuales y voluntarios a los trabajadores. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
51. Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de producción de la empresa o alterar el proceso productivo normal de la empresa. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
52. Conferir certificados de honorabilidad a terceros u otros TRABAJADORES de la empresa, sin previa autorización escrita del Gerente General. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
53. Firmar a nombre de la empresa sin la autorización correspondiente, o utilizar para asuntos personales el nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
54. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude o que constituyan acciones sancionadas por la ley. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
55. Encargar sin autorización de sus superiores a otra persona la realización del trabajo que se le ha confiado, así como también cambiar su puesto de trabajo, alterar las horas de labor, reducirlas o suspenderlas. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
56. Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la empresa, ya sea de índole industrial, comercial o administrativa, que hubiere llegado a su conocimiento. Específicamente la información referente a la formulación de los productos, maquinaria utilizada, procedimientos internos, formatos administrativos, entre otros. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
57. Encubrir o ser cómplice de quien haya infringido cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo o que consten en este Reglamento Interno. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.
58. Incumplir, violar o desobedecer en su totalidad o parte el Código de Ética de la organización conocida y entregada a todos sus trabajadores. Sin perjuicio de lo prescrito se considerará una falta grave.

**CAPITULO XIII**

**DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA**

1. **OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:** Son obligaciones de la empresa, aparte de las establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo y en los contratos individuales, las siguientes:
2. Consideraciones y buen trato con todos los trabajadores.
3. La remuneración oportuna de todas las aportaciones que por ley deben hacer al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS),de manera que los trabajadores puedan gozar a plenitud de todas sus prestaciones. Pagar las remuneraciones convenidas en el Contrato Individual de Trabajo y demás beneficios de ley, así como los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas, en conformidad con la ley y el presente Reglamento.
4. Disponer de un ambiente de trabajo apropiado siguiendo las respectivas normas de seguridad, higiene y salubridad.
5. Desarrollarse en un medio laboral rodeado de armonía, seguridad, confianza y respeto, el cual, debe de ser proporcionado por sus Jefes respectivos y por la Empresa en general.
6. Conceder anualmente un período ininterrumpido de quince días de descanso incluidos los días no laborables según lo señalado en el Código de Trabajo y en el presente Reglamento. Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero.
7. Dar la facilidad para que el trabajador se pueda acoger a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales otorgadas por el IESS.
8. La Empresa de conformidad con el numeral 29 del Art. 42 del Código de Trabajo, facilitará la adquisición de uniformes. Se considerará ropa de trabajo, aquella que se proporciona al personal para cumplir con las normas legales de seguridad o para proteger su vestimenta personal en trabajos que suponen un mayor desgaste. Cuando el personal se retire de la empresa deberá entregar el uniforme.
9. Pagar las cantidades que correspondan al Trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo.
10. Instalar las oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias.
11. Indemnizar a los Trabajadores por los accidentes que sufrieran en el trabajo y por las enfermedades profesionales, siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de acuerdo a lo previsto en el artículo 38 del Código del Trabajo.
12. Llevar un registro de Trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se actualizará con los cambios que se produzcan.
13. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra, respetando sus creencias y sentimientos.
15. Atender las reclamaciones de los trabajadores.
16. Inscribir a los Trabajadores en el Instituto de Seguridad Social, desde del primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre Seguridad Social.
17. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, y para que éste sea realizado evitando accidentes y enfermedades, esto es, garantizando razonablemente la seguridad y la salud.
18. Conferir gratuitamente al Empleado, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
19. Proporcionar de inmediato primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario en la unidad médica establecida para el efecto.
20. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento Interno, los reclamos de los trabajadores.
21. Respetar y hacer respetar el Código de Ética, comportamiento y resolución de conflictos de Intereses de la Empresa.
22. **PROHIBICIONES DE LA EMPRESA:** Las prohibiciones de la Empresa son aquellas establecidas en el art. 44 del Código del Trabajo.

a) Abstenerse de contratar por razones relacionadas con el género, religión, estado civil, orientación sexual, raza o discapacidad de un aspirante.

b) Discriminar a los trabajadores por las mismas razones establecidas en el literal anterior.

c) Retener una cantidad superior al 10% de la remuneración diaria del trabajador por concepto de multas a los trabajadores.

d) Emplear a personal extranjero que no tenga la autorización respectiva para prestar sus servicios en una relación laboral en el Ecuador.

1. **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN:** Los niveles de Jefatura, cualquiera que sea la denominación que tengan dentro de la empresa (Directores, Gerentes, Supervisores, etc.), son responsables de la planificación, organización, dirección, evaluación, control de las áreas y personal a su cargo y procurarán la óptima utilización de los recursos humanos y materiales disponibles. En el ejercicio de sus labores, deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en disposiciones internas, manuales, políticas, Reglamento Interno, en su contrato de trabajo y específicamente las siguientes:

1. Reportar el resultado del trabajo y las novedades presentadas en la ejecución del mismo a sus supervisores, especialmente en caso de incumplimientos del personal a su cargo.

2. Controlar la asistencia del personal y reportar a la Dirección de Administración en el plazo máximo de 48 horas la inasistencia de los trabajadores.

3. Controlar, justificar, reportar y aprobar las horas suplementarias y extraordinarias de trabajo de sus colaboradores de conformidad con la política interna que para el efecto tiene la empresa.

4. Realizar los procesos de evaluación del personal a su cargo que sean requeridos por La Empresa en forma periódica u ocasional. Las evaluaciones deberá hacerlas con toda la objetividad y ética profesional, considerando tan solo el resultado generado en la función.

5. Coordinar la entrega de útiles e implementos necesarios para que el personal a su cargo pueda realizar su labor, así como la devolución de dichos útiles e implementos de quienes salgan definitivamente de La Empresa por cualquier circunstancia.

6. Apoyar a los trabajadores para su desarrollo y cumplimiento de objetivos, proporcionándoles la retroalimentación permanente de su desempeño.

7. Estimular, reconocer y apoyar a los colaboradores que aportan con valor agregado y que demuestren cumplimiento con su gestión.

8. Conocer, cumplir y hacer cumplir al personal que está a su cargo, las políticas, manuales, el presente Reglamento Interno y disposiciones vigentes establecidas por la empresa.

9. Conocer y preocuparse porque sus colaboradores conozcan todas las normas, políticas y procedimientos relacionados con el trabajo, así como las que rigen la administración del Recurso Humano.

10. Abstenerse de fijar salarios, sueldos y terminación de labores del personal a su cargo ya que ésta es una facultad privativa del Gerente General.

De manera especial, los trabajadores comprendidos en el presente artículo adicionalmente deberán abstenerse de:

a) Utilizar los servicios del personal de la empresa o de sus proveedores para asuntos personales dentro del horario regular de labores de dicho personal y valerse de su jerarquía para demandar tales servicios.

b) Otorgar permisos o licencias diferentes a las estipuladas en la Ley, o este Reglamento Interno.

1. El incumplimiento de las obligaciones descritas en el artículo precedente será considerado como falta leve, cuando no haya reincidencia. En caso de reincidencia, se considerará como falta grave.

**CAPITULO XIV**

**PERSONAL QUE ADMINISTRA DINERO, VALORES, BIENES DEL EMPLEADOR**

1. **PÉRDIDA O DETERIORO:** Los trabajadores que tuvieran a su cargo dinero, valores o bienes del empleador, son personal y pecuniariamente responsables, de toda pérdida o deterioro, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor legalmente comprobada .

***El Empleador tiene el derecho de efectuar auditorías y verificación de estos bienes en cualquier momento*.**

1. **MANEJO DE DINERO:** El Empleador podrá exigir a los trabajadores que en razón de su cargo administren dinero, valores o inventarios, así como los reportes y cuadros correspondientes en cualquier momento de sus funciones.
2. **INVENTARIO:** Para el caso de los trabajadores que tendrán bajo su custodia dinero, bienes, y valores, suscribirán el inventario de recepción física de todos los dineros, materiales, máquinas, implementos, y demás del local, por los cuales responderán en caso de pérdida, rotura o daño.

**CAPITULO XV**

**DE LAS SANCIONES Y DE SU PROCEDIMIENTO**

1. **FALTAS:** Cuando los trabajadores infrinjan las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno será sancionado con multas descontadas del sueldo o con la separación del trabajo, en este caso, con observaciones del procedimiento legal de conformidad con los literales siguientes.

Para la aplicación de las sanciones se tomará en cuenta el tipo de falta en la que hubiere incurrido el trabajador esto es FALTA LEVE O FALTA GRAVE, de conformidad a la clasificación constante en este reglamento, el empleador podrá imponer las siguientes sanciones:

1. **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Cuando el trabajador cometiere una falta leve que genere inconvenientes al desarrollo normal de las actividades del empleador y existieren motivos suficientes para aplicar este tipo de sanción, se procederá a elaborar una comunicación de amonestación en la que consta la falta cometida y fecha en la que se cometió. El trabajador tendrá la obligación de firmar la constancia de su recibo en las dos copias. De negarse, se sentará razón con la presencia de dos testigos.
2. **MULTAS:** Cuando las faltas leves sean cometidas por el trabajador por más de una ocasión, el Empleador podrá imponer sanciones económicas, las mismas que no podrá ser mayor al 10% de la remuneración mensual del trabajador.
3. **VISTO BUENO:** Cuando el trabajador haya cometido una falta grave, se hará uso del procedimiento determinado en el art. 172 del Código de Trabajo, es decir, la terminación del Contrato de Trabajo previo Visto Bueno.
4. **FALTAS LEVES:** Sin perjuicio de lo que se dispone el Código del Trabajo, serán consideradas faltas leves, el incumplimiento de los literales c, d, f, q, x, cc, gg del Artículo 69 del presente Reglamento Interno de Trabajo. Lo que dará derecho al Empleador a sancionar al trabajador por primera vez con amonestación escrita, la segunda vez con multa de hasta el 10% de la remuneración mensual. En el evento de que EL TRABAJADOR reincida en el cometimiento de una falta leve, dicha falta se considerará grave dando inicio a la terminación de la relación laboral previo visto bueno.
5. **FALTAS GRAVES:** Sin perjuicio de lo que dispone el Código del Trabajo, serán consideradas como faltas graves que dan derecho al empleador a dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno, la inobservancia de las obligaciones establecidas en el art. 45 del Código del Trabajo; el incumplimiento de las obligaciones determinadas en los Art. 33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48 de este reglamento interno; y, los literales a, b, e, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, r, s, t, u, v, w, y, z, aa, bb, dd, ee, ff, hh, ii, jj, kk, ll, mm, nn, pp, qq, rr, ss, tt, uu, vv, ww, xx, yy, zz del Art. 69; así como los literales: a,b,c,d,e,f,g,h,i,j,k,m,n,p,q,r,s,t,u,v,w,x,y,z,aa,bb,cc,dd,ee,ff,hh,ii,,jj,kk,ll,mm,nn,pp,qq,rr,ss,tt,uu,vv,ww,xx,yy,zz, aaa, bbb, ccc, ddd, eee del Art. 74, del presente reglamento interno de trabajo. Todas las faltas graves previstas en este reglamento dará derecho al empleador para solicitar el visto bueno, previsto en el artículo 172 del Código del Trabajo.

También serán consideradas faltas graves con el mismo derecho el Empleador a dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, las siguientes:

1. Sacar, o transportar fuera de las instalaciones, bodegas, o dependencias del empleador, dinero, materiales, materia prima, herramientas, documentos, o cualquier otro bien de propiedad de propiedad del Empleador, sin su debida autorización.
2. Pretender hacer pasar por accidente de trabajo, lesiones sufridas fuera del lugar de trabajo, como si hubieran ocurrido dentro de este y durante las horas laborales.
3. Negarse a facilitar con diligencia y exactitud datos informativos que le sean pedidos por sus superiores.
4. Causar accidentes graves, por negligencia, imprudencia o impericia
5. No registrar las ventas realizadas en los sistemas de control.
6. No entregar facturas a los clientes por los consumos de cualquier índole en los locales de trabajo.
7. Negarse a trabajar las horas suplementarias o extraordinarias a las que se comprometió en su contrato de trabajo.
8. Negarse a cumplir las órdenes de sus superiores jerárquicos o supervisores, jefes inmediatos o representantes del empleador.
9. Negarse a realizar la labor o labores que sean encomendadas y ordenadas por su jefe inmediato, aun sean diferentes a las que viene realizando habitualmente.
10. No denunciar cuando conozcan de hechos constitutivos de delitos cometidos por cualquier servidor de la empresa dentro de esta, más aún cuando pudiese ocasionar cualquier tipo de responsabilidad por ello.
11. Participar de cualquier forma y en cualquier grado, en el cometimiento de cualquier delito tipificado en el Código Orgánico Integral Penal, más aún, si se trata de los delitos de cohecho, concusión, tráfico de influencias, defraudación tributaria, corrupción privada y/o lavado de activos o cualquier otro delito que implique la responsabilidad penal de la persona jurídica, aunque sea con la intención de obtener un beneficio para el Empleador.
12. Incumplir por acción u omisión en cualquier medida o forma, el Manual de Cumplimiento, su Código de Ética, así como el resto de políticas y directrices emitidas por el empleador.
13. Adicionalmente, la acumulación de más de tres faltas leves en un mismo período mensual de labor y que hayan merecido sanción de conformidad con este Reglamento Interno, será considerada como falta grave que facultará para que el empleador pueda solicitar el visto bueno de conformidad con la Ley.
14. Si el trabajador por culpa grave o dolo irrogare daño o pérdida de los bienes de propiedad de la empresa debidamente comprobados, estará obligado a la indemnización de daños y perjuicios, indemnización que será descontada de su remuneración.

Para aplicar las sanciones contempladas en este Reglamento a la compañía apreciará la falta cometida con criterio justo y se oirá en todo caso al trabajador. Las multas serán cobradas de la remuneración que se pague al trabajador, en fecha posterior a la comisión de la falta.

1. La Dirección Administrativa podrá resolver sobre la fijación de salarios y sueldos y terminación de labores. En consecuencia, cualquier otra persona que se tome estas atribuciones será el único responsable por las consecuencias que emanen de tal acto.
2. **MULTAS:** Las multas establecidas en el presente reglamento, serán impuestas por el Empleador, quien dispondrá el cobro de las mismas, mediante retención de hasta el 10% del sueldo o salario mensual del trabajador.

**CAPÍTULO XVI**

**CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD INTELECTUAL, COMPETENCIA**

1. **NORMAS DE NO-EVASIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA LEY:** En LA EMPRESA, todos los trabajadores deberán desarrollar sus actividades dentro de las normas legales, éticas y morales, por lo cual la simple insinuación de trasgresión a las mismas por autoridades externas se deberán notificar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, su Superior, Gerencia de Recursos Humanos o Gerencia General, para impulsar las acciones pertinentes.

1. **CONFIDENCIALIDAD:** Con el afán de reforzar el comportamiento ético de los trabajadores, por la naturaleza del servicio que la empresa brinda y en razón de las funciones que el trabajador desempeña en la Compañía, éste se obliga a guardar absoluta reserva profesional y confidencialidad, por tanto les está prohibido revelar a terceros información confidencial y/o de propiedad intelectual de La Empresa o usarla en beneficio propio, aún si la relación laboral ha terminado, entendiéndose como información confidencial entre otras los secretos técnicos comerciales, industriales, publicitarios, estratégicos, incluyendo oportunidades de negocio o de inversión de la misma, toda información relacionada con procesos, base de datos en general, entendiéndose esto como los nombres, números telefónicos, números de celular, direcciones, mails, etc. de cualquier persona, ya sea vendedores en todas las categorías, personal operativo y en general cualquier persona que preste servicios para la empresa, así como proveedores y clientes de cualquier tipo de servicio relacionados directa o indirectamente con nuestro giro de negocio y cualquier otra pertinente a la compañía son de propiedad exclusiva de ésta y/o que se encuentran amparados por las leyes de derechos de autor, el trabajador no podrá copiarlas, retirarlas, retenerlas, usarlas o divulgarlas en cualquier forma y tiempo.

Por consiguiente, todo cuanto él llegue a saber o conozca por efecto de su actividad laboral lo mantendrá en absoluta reserva, sin divulgarlo o darlo a conocer parcial o totalmente a otras personas distintas de los administradores o de quien éstos indiquen.

El trabajador se compromete a no hacer uso de formulaciones, conocimiento de los productos y de sus componentes, de datos del mercado o de proveedores ni para beneficio propio ni para terceros, de forma directa o indirecta, por un tiempo mínimo de dos años a partir de la terminación de su relación laboral con La Empresa.

1. La inobservancia de lo aquí convenido se considerará como falta grave de probidad y dará lugar a que la empresa empleadora pueda actuar de conformidad con la legislación nacional, singularmente, aunque sin limitarse a ello, a dar por terminado el presente contrato de trabajo e iniciar inmediatamente cuanta acción civil, penal o de cualquier otra naturaleza le permita la Ley.

1. Normas de seguridad en el uso de equipos y sistemas informáticos.- Para HILANDERÍAS CUMBAYÁ S.A., la información desarrollada y contenidas en sus sistemas informáticos son áreas estratégicas, razón por la cual el acceso uso, utilización y manipulación de equipos y sistemas son de especial cuidado, motivo por el cual se encuentra terminantemente prohibida la utilización de los mismos al personal que no esté debidamente autorizado por el Empleador o su representante. Así mismo toda información contenida en los archivos digitales de sus sistemas informáticos, es considerada de importancia estratégica para La Empresa por lo cual el uso indebido, sustracción temporal o definitiva, divulgación a terceros o negligencia en la salvaguarda de la información manifiesta en la no elaboración de los respectivos respaldos, es considerada una falta grave en La Empresa.

**CAPÍTULO XVII**

**DISPOSICIONES GENERALES**

1. **MEDIDAS DE SEGURIDAD:** Todos los trabajadores estarán obligados a observar rigurosamente las instrucciones, medidas y precauciones, medidas de higiene ordenadas por el empleador por medio de sus superiores, ya sea que estas se relacionan con prevención de enfermedades, con el manejo de las máquinas, instrumentos o menaje en general de trabajo para evitar accidentes o con la protección del medio ambiente.
2. **OBLIGACIÓN DE LAS PARTES:** Tanto el empleador, como los trabajadores, tienen la obligación de sujetarse y respetar las obligaciones y disposiciones constantes en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**CAPÍTULO XVIII**

**DISPOSICIONES FINALES**

1. En todo aquello que no contemple este Reglamento Interno, se atendrá a lo dispuesto en el Código de Trabajo. En todo aquello no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las partes se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Código de la materia y a las estipuladas en el Contrato de Trabajo.
2. Si por razones de cualquier índole, fuere necesario introducir reformas al presente Reglamento, éstas serán puestas en consideración de la Dirección Regional del Trabajo de Quito, para su aprobación.
3. El presente Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación en la Dirección Regional de Trabajo.
4. El trabajador que creyere que tiene derecho para presentar un reclamo sobre la aplicación de las normas legales y de las constantes en este Reglamento Interno acudirá a su jefe inmediato con el reclamo y presentará la justificación correspondiente, para agotar todos los medios que permitan llegar a un acuerdo amistoso que evite litigios y favorezca la comprensión y armonía entre la empresa y sus trabajadores.
5. Los beneficios ocasionales que la empresa conceda a uno, varios o todos los trabajadores no se los considerará incorporados a los contratos de trabajo como derechos adquiridos, sino que serán ventajas transitorias que pueden ser modificadas cuando a juicio de la empresa, hubieren cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios ocasionales.
6. Para el mejor funcionamiento de su estructura organizacional, la empresa se reserva el derecho de dictar reglamentos adicionales, secundarios o complementarios y políticas internas que no se opongan al presente Reglamento y que surjan de una necesidad técnica o social, sobre temas que no hayan sido considerados o previstos en la presente legislación interna.
7. Este Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del señor Director Regional del Trabajo de Quito y deja sin efecto el Reglamento Interno aprobado en la ciudad de Quito el XX de mayo del 2022.

**INÉS MARÍA JARAMILLO CEPEDA**

**GERENTE GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL**

**HILANDERÍAS CUMBAYÁ S.A.**