



REGLAMENTO INTERNO

HLB Audit EC Cía. Ltda.



Quito, Noviembre 2023

Índice

Índice	2
CAPÍTULO I.....	5
Artículo 1: Prefacio	5
Información General.....	5
CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.....	6
CAPÍTULO II: AMBIENTES DE ADMISIÓN.....	6
Artículo 2: Contratos	6
Artículo 3. Descripción de cargos y funciones.....	8
Artículo 4. Terminación	8
CAPÍTULO III: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	9
Artículo 5. Derechos de los trabajadores.....	9
Artículo 6. Obligaciones del trabajador.....	9
Artículo 7. Prohibiciones al trabajador.....	13
Artículo 8. Responsabilidad en Licitaciones.....	16
Artículo 9. Responsabilidad en Importaciones.....	16
Artículo 10. Responsabilidad Financiera	16
Artículo 11. Acatamiento de órdenes	17
Artículo 12. Obligaciones y prohibiciones generales sobre la información	17
CAPÍTULO IV: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR	18
Artículo 13. Obligaciones del empleador	18
Artículo 14. Prohibiciones al empleador	19
Artículo 15. Derechos del empleador	19
CAPÍTULO V: HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO.....	20
Artículo 16. Jornada de trabajo.....	20
Artículo 17. Horas nocturnas, suplementarias y extraordinarias	20
Artículo 18. Incorporación al puesto de trabajo	21
Artículo 19. Control de asistencia	21
Artículo 20. Faltas de puntualidad o asistencia.....	21
Artículo 21. Ausencia	22
Artículo 22. Trabajo suplementario y recuperación.....	22
Artículo 23. Permisos Personales	22

Artículo 24. Suplantación o fraude	22
Artículo 25. Horarios.....	22
Artículo 26. Falta de registros y asistencia	23
Artículo 27. Ausencias injustificadas del puesto del trabajo.....	23
Artículo 28. Sanción por atrasos y faltas injustificadas.....	23
Artículo 29. Prohibición a incitaciones a no trabajar	24
Artículo 30. Forma de pago de la remuneración.....	24
Artículo 31. Horario de almuerzo	24
Artículo 32. División de la jornada de trabajo.....	24
Artículo 33: Funciones de confianza	24
CAPÍTULO VI: VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS	24
Artículo 34: Vacaciones anuales.....	24
Artículo 35: Vacaciones anuales irrenunciables.....	25
Artículo 36: Liquidación del pago de vacaciones.....	25
Artículo 37: Labores Técnicas o de Confianza	25
Artículo 38: Legislación Aplicable.....	25
Artículo 39: Permisos de trabajo	25
Artículo 40: Licencias.....	26
Artículo 41: Licencia por maternidad y paternidad	26
Artículo 42: Periodo de lactancia.....	27
Artículo 43: Licencia sin sueldo	27
Artículo 44: Licencia con sueldo	27
Artículo 45: Justificación Falsa	28
CAPÍTULO VII: REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DE LEY	28
Artículo 46: Pago de remuneración	28
Artículo 47: Descuentos.....	28
Artículo 48: Pago de liquidación.....	28
Artículo 49: Participación de trabajadores en utilidades de la empresa.....	28
Artículo 50: Plazo para pago de utilidades.....	29
CAPÍTULO VIII: PERSONAL FINANCIERO	29
Artículo 51: Responsabilidades	29
CAPITULO IX: LUGAR LIBRE DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO LABORAL.....	29
Artículo 52: Lugar De Trabajo Libre De Acoso	29
Artículo 53: Discriminación Negativa.....	30
CAPÍTULO X.....	30
Artículo 54: Caso de enfermedad	30

Artículo de 55: Higiene y Seguridad	30
Artículo 56: Prevención	31
Artículo 57. Accidentes de Trabajo	31
CAPÍTULO XI	31
CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PROHIBICIÓN DE COMPETENCIA, PROPIEDAD INTELECTUAL, INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN	31
Artículo 58: Confidencialidad.....	31
Artículo 59: Protección de los datos personales	36
Artículo 60: Prohibición de competencia	37
Artículo 61: Propiedad Intelectual	38
Artículo 62: Integridad y Anticorrupción.....	41
CAPÍTULO XII	41
DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL	41
Artículo 63: Plan anual de capacitación	41
Artículo 64: Obligación de la capacitación.....	42
CAPÍTULO XIII	42
TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE.....	42
Artículo 65: Gastos de viaje	42
Artículo 66: Traslados	42
ARTÍCULO 67.- Autoridad para sanciones	42
ARTÍCULO 68.- Tipos de sanciones	42
ARTÍCULO 69.- Calidad de faltas graves o muy graves	43
ARTÍCULO 70.- Reincidencia	43
ARTÍCULO 71.- Atenuantes o agravantes	43
ARTÍCULO 72.- Indisciplina y desobediencia grave al Reglamento de Trabajo	44
ARTÍCULO 73.- Procedimiento.....	44
ARTÍCULO 74.- Notificación de sanción.....	44
CAPÍTULO XV: DISPOSICIONES GENERALES	44
Artículo 75: Responsabilidad de representantes y Talento Humano	44
Artículo 76: Norma de Supletorias y conexas.....	44
Artículo 77: Vigencia	44

CAPÍTULO I

Artículo 1: Prefacio

HLB Audit EC Cía. Ltda. Es una empresa ecuatoriana que inició su operación el 22 de mayo del 2018, ofrece los servicios de outsourcing contable, nómina, auditoría interna y externa, aseguramiento, impuestos, entre otros.

Con el objetivo de dar cumplimiento al Artículo 64 del Código del Trabajo y demás leyes y normativas vigentes en la República del Ecuador relacionadas con el reglamento de trabajo **HLB Audit EC Cía. Ltda.** dicta el presente reglamento interno de trabajo que contempla los aspectos operacionales, administrativos y disciplinarios de la FIRMA, los cuales deben ser cumplidos a cabalidad por todos los TRABAJADORES con la finalidad de alcanzar eficiencia y eficacia en las labores.

Información General

Razón Social: HLB Audit EC Cía. Ltda.

Para efectos del presente instrumento se la podrá denominar simplemente como la FIRMA o el EMPLEADOR o la EMPRESA.

Actividad: Servicios de auditoría y aseguramiento, Solución de procesos contables, Asesoría Tributaria, Consultoría Financiera, Ciberseguridad & TI y capacitaciones empresariales.

Representante legal: Paredes Hurtado Felipe David y Ordoñez Moscoso Xavier

Dirección: Dirección Calle Alfonso Pereira, y Japón esquina 170506, séptimo piso, oficina 704, 705 y 706 Quito Pichincha Ecuador

Teléfono: +593 (2) 289-7489

Email: info@hlbecuador.com

CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN

El Reglamento contiene un conjunto orgánico de las normas internas esenciales para el buen desarrollo y marcha de las relaciones laborales. Es obligatorio su fiel y estricto cumplimiento, con este fin y para que sea fácilmente consultados, permanecerá permanentemente a la vista de la persona en el lugar designado para el efecto.

El Reglamento Interno, se presume de derecho conocido en el EMPLEADOR y sus representantes, así como, por los TRABAJADORES. En consecuencia, ninguno de estos podrá alegar por su desconocimiento.

Las partes no reconocerán como oficial u obligatorio cualquiera comunicación o informativo que no lleve la FIRMA del EMPLEADOR o de quien le subroge o delegue, salvo cualquier indicación contraria expresada en el **REGLAMENTO**.

CAPÍTULO II: AMBIENTES DE ADMISIÓN

Artículo 2: Contratos

- 2.1 HLB Audit EC Cía. Ltda. Se reserva el derecho de contratar nuevos trabajadores a su servicio, para cumplir su objetivo social.
- 2.2 La selección del personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas – profesionales de los puestos requeridos en cada una de las tareas.
- 2.3 Los nuevos TRABAJADORES que prestan servicios deben ingresar por medio de concurso o calificación realizado por el departamento de recursos humanos y aprobado por el Socio, Gerente o Supervisor a cargo dependiendo del proceso que se maneje.
- 2.4 A los nuevos TRABAJADORES se les exigirá los exámenes médicos pre-ocupacionales para determinar las condiciones de salud, sin atentar la integridad del mismo.
- 2.5 Los TRABAJADORES deberán llenar la forma y entregar la documentación de ingreso con sus respectivos respaldos e información que solicite el departamento de recursos humanos.
- 2.6 A continuación, se detalla la información que debe entregar el nuevo colaborador:
 - a. Copia de la cédula (digital)
 - b. Ficha del file del personal de integra y honesta
 - c. Fotografía digital
 - d. Copia de certificados, capacitaciones profesionales realizadas
 - e. Copia de la matrícula profesional en caso de que corresponda.
 - f. Certificado de no tener denuncias penales emitido por el Consejo de la Judicatura.
 - g. Certificados Laborales
 - h. Detalle de la compañía que ha auditado, en caso de que el cargo lo requiera.
 - i. Entrega de Fotocopia del Certificado de Estudios o Título, según lo disponga el EMPLEADOR.
 - j. Entrega carnet del CONADIS en caso de que corresponda.
 - k. Si posee carga familiar, debe proporcionar lo siguiente:
 - Partidas de nacimiento de hijos menores de 18 años
 - Acta de matrimonio o declaración de unión de hecho de ser el caso

- En caso de tener hijos mayores de 18 años, pero con discapacidad será necesario que presenten la partida de nacimiento correspondiente y el certificado de discapacidad del CONADIS respectivo.
- 2.7 La entrega de sus datos personales la realizan con consentimiento informado de que el tratamiento de sus datos personales será para el cumplimiento del contrato de trabajo y las obligaciones patronales establecidas en la ley.
- 2.8 El EMPLEADOR, previa a la contratación, podrá realizar pruebas de conocimiento, suficiencia y capacidad a los aspirantes que ofrezcan sus servicios cuando lo creyere necesario.
- 2.9 El TRABAJADOR que fuere aceptado para ingresar a prestar sus servicios, deberá proporcionar la dirección de su domicilio permanente y en caso de cambiar de domicilio deberá comunicarlo dentro de los siguientes tres días, el incumplimiento a dicha obligación será considerada falta muy grave al presente Reglamento y por tanto facultará al EMPLEADOR para solicitar el correspondiente Visto Bueno por desobediencia grave al Reglamento Interno de Trabajo.
- 2.10 El TRABAJADOR deberá también proporcionar toda la información y documentación que el EMPLEADOR requiera para la elaboración de la correspondiente carpeta personal, inclusive la actualización de documentos. Se considerará falta muy grave la falsedad al proporcionar los datos y certificados solicitados, siendo causa suficiente para que el EMPLEADOR dé por terminado el Contrato de Trabajo, previo al Visto Bueno respectivo.
- 2.11 Para el pago o acreditación de los sueldos y demás beneficios de ley, se requiere que los TRABAJADORES aperturen una cuenta de ahorros o corriente en el Banco Internacional. En el caso excepcional que se requiera acreditación en otra Institución Financiera distinta al Banco Internacional, es mandatorio obtener la aprobación del área financiera de la FIRMA, previo a un análisis exhaustivo de la excepción.
- 2.12 Todo trabajador debe mantener toda la información actualizada, por lo cual está en la obligación de reportar por escrito lo siguiente:
- a. Carga Familiar
 - b. Domicilio
 - c. Teléfono
 - d. Estado civil
 - e. Discapacidad
 - f. Contactos por si se suscite una emergencia
- 2.13 La FIRMA podrá suscribir contratos de trabajo, con las personas que ingresen a su servicio por jornada parcial o total, de acuerdo con las necesidades de la organización.
- 2.14 El Gerente General/ Representante Legal es el único ejecutivo funcionario autorizado a suscribir contratos de trabajo, pudiendo delegar a otro funcionario mediante un poder especial por escritura pública.
- 2.15 En caso de que lo hiciera otra persona sin capacidad de representar al empleador, tal contratación será nula y se aplicará a la persona que suscribió el contrato a nombre del empleador la sanción que corresponde a una falta grave, según las normas de este reglamento.
- 2.16 Se consideran como TRABAJADORES de la FIRMA aquellos que mantengan relación laboral, bajo cualquier modalidad de contratación:

- a. Contrato indefinido
 - b. Contrato de pasantías
 - c. Contrato especial emergente
 - d. Se podrá también celebrar por escrito contratos eventuales, ocasionales y por temporada para cubrir una mayor demanda de servicios o para sustituir la ausencia temporal de los TRABAJADORES.
También se podrá celebrar Contratos por obra cierta y por tareas, de jornada total y de jornada parcial, contratos por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio, de aprendizaje y de pasantías del sector privado, dependiendo de las necesidades y siempre conforma a la ley.
 - e. En los contratos de trabajo se podrá señalar un tiempo de prueba de duración de hasta noventa días.
- 2.17 Por la naturaleza del objeto social y las condiciones especiales en que se desarrollan las actividades, el EMPLEADOR de conformidad con lo pactado en los Contratos Individuales de Trabajo, podrá disponer el cambio de sus TRABAJADORES en términos generales a cualquiera de sus centros de Trabajo manteniendo categorías y sueldo; sin que este hecho implique de manera alguna Despido Intempestivo o causal de Visto Buenos. En caso de traslado a un lugar distinto de su residencia dentro de las actividades de Trabajo, a cualquiera de sus TRABAJADORES, el EMPLEADOR dará cumplimiento a las normas del numeral 22 del Art. 42 del Código del Trabajo.

Artículo 3. Descripción de cargos y funciones

Las funciones y responsabilidades que se realicen en cada puesto serán especificadas en el “Descriptivo de perfiles”, más no se limitarán a las mismas. Todos los trabajadores deberán someterse y cumplir dichas descripciones o especificaciones en cuanto al procedimiento y los sistemas de actividad que se dispongan siempre y cuando no se atente en contra de la integridad del trabajador, el no cumplimiento de las mismas será considerado como falta grave.

Artículo 4. Terminación

Los Contratos de Trabajo no podrán terminarse, si no por las causas señaladas en el Código de Trabajo o por mutuo consentimiento y acuerdo entre el EMPLEADOR y el TRABAJADOR.

El Ex TRABAJADOR deberá devolver todos los materiales, herramientas e insumos que hubieran sido entregados para el desarrollo de su trabajo y deberán someterse al correspondiente examen médico post ocupacional en caso de que el EMPLEADOR lo requiera.

En caso de que el TRABAJADOR de forma libre y voluntaria decida renunciar y por consiguiente terminar de forma anticipada la relación laboral deberá proceder con la notificación escrita de tal decisión al EMPLEADOR con por lo menos quince (15) días de anticipación a su retiro a efectos de que pueda realizar el respectivo reemplazo y no sufra de ejecución de la obra o servicios contratados. El incumplimiento de notificar en forma anticipada su retiro, dará lugar a la multa establecida en el artículo 190 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO III: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 5. Derechos de los trabajadores

- 5.1 Recibir la remuneración, pactadas, beneficios sociales y demás prestaciones determinadas por las disposiciones laborales de acuerdo con el Código de Trabajo y la Ley de Seguridad Social. A continuación, se detalla los principales derechos del trabajador:
- 5.2 Afiliación a la Seguridad Social desde el primer día de trabajo.
- 5.3 A percibir como mínimo el sueldo básico en función de la Tabla sectorial.
- 5.4 A percibir los décimos tercero y cuarto en las fechas establecidas.
- 5.5 A percibir los Fondos de Reserva a partir del segundo año de trabajo.
- 5.6 Un periodo de licencia por paternidad (nuevo padre).
- 5.7 Un periodo de licencia por maternidad(madre).
- 5.8 Solicitar certificados relativos a su trabajo.
- 5.9 A recibir el pago de utilidades.
- 5.10 El TRABAJADOR, en tanto y cuando cumpla eficientemente con sus funciones, podrá acceder a las capacitaciones contratadas por el EMPLEADOR a su costo, tanto en el país como en extranjero, las cuáles implican un beneficio para el TRABAJADOR, puesto que con ellas se prepara e incrementa de esta forma su conocimiento y experiencia; para ello el EMPLEADOR debe realizar una importante inversión de dinero, el cual es beneficio para el TRABAJADOR por lo que se requiere compromiso y reciprocidad par devengar con trabajo dicho esfuerzo a favor del EMPLEADOR. Por tanto, el TRABAJADOR al estar enteramente de acuerdo con ello por cuanto a la inversión a realizarse es en su propio beneficio, de manera libre y voluntaria, sin presión de ninguna naturaleza, se compromete, una vez que retorne de sus capacitaciones, capacitar a su compañeros respecto de lo aprendido y a trabajar para la compañía de forma exclusiva, responsable y eficaz por el lapso mínimo de dos años contados a partir de su regreso y por tanto no podrá por su voluntad o responsabilidad dar por terminada la relación laboral que mantiene con el EMPLEADOR sin aceptación expresa de éste, en caso de que contraviniendo este acuerdo el TRABAJADOR dejare de trabajar para la empresa antes de los dos años estipulados deberá devolver y reembolsar al EMPLEADOR todos los valores que este hubiera invertido para que sea posible dicha capacitación. El TRABAJADOR declara expresamente que la presente obligación no implica renuncia alguna a sus derechos laborales, sino que, por el contrario, el esfuerzo que realiza la compañía en su beneficio, y por tanto responde a los principios laborales de exclusividad y reciprocidad establecidas en la Constitución del Ecuador y en el Código del Trabajo.

Artículo 6. Obligaciones del trabajador

A más de las obligaciones generales, establecidas en el artículo 45 del Código de Trabajo, se establecen como obligaciones especiales de los TRABAJADORES sometidos a este Reglamento las siguientes:

- 6.1 Ejecutar el trabajo en los términos establecidos en el contrato y descriptivo de perfiles siguiendo las instrucciones de los encargados de cada área profesional, con el cuidado y esmero, profesionalismo en la forma, tiempo y lugar convenidos.

- 6.2 Restituir al empleador los equipos o materiales de trabajo y conservar en buen estado los equipos de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de los mismos o por los ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad.
- 6.3 El trabajador al ser responsable de todos los equipos y materiales que provee el empleador, en el caso de que algún daño o pérdida, el empleado tendrá que devolver, solo con excepción de daño por vejez, daño por el uso normal del equipo o por el daño de fábrica se reemplazará por uno nuevo
- 6.4 En el caso de daño por uso normal de los equipos los TRABAJADORES deben notificar e informar al jefe Inmediato, Socio y al área de tecnología (TI) dentro del periodo máximo de 24 horas de presentado el daño.
- 6.5 Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal.
- 6.6 El trabajador deberá solicitar con 48 horas anticipación los permisos respectivos.
- 6.7 El trabajador deberá dar aviso al empleador cuando por justa causa falte al trabajo y debe presentar los justificativos necesarios, para que sean aprobados por el jefe Inmediato y Socio.
- 6.8 Comunicar al empleador los peligros de daños materiales, vidas o los intereses de empleadores o trabajadores.
- 6.9 Guardar confidencialmente la información financiera, contable, tributaria, comercial, técnica o de fabricación de los clientes a los cuales se encuentre a cargo.
- 6.10 Mantener en total confidencialidad las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones desarrolle en sus actividades cada trabajador dentro de la FIRMA.
- 6.11 Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades y demás establecidas en este Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 6.12 El empleado deberá cuidar y utilizar correctamente su vestimenta y sus accesorios conforme a los siguientes códigos de vestimenta que tiene la FIRMA:
 - Formal para eventos presenciales y reuniones con altos ejecutivos
 - Business Casual para modalidad presencial siempre y cuando se adapte al código de vestimenta del cliente y la FIRMA.
 - Si el uso es inadecuado serán sancionados por medio de una amonestación verbal, escrita o sanciones más rigurosas.
- 6.13 Observar buena conducta, mantener disciplina y la más sana armonía entre los compañeros de la FIRMA y el personal profesional durante las horas de trabajo y fuera de las mismas.
- 6.14 Cumplir con el horario preestablecido en el lugar de trabajo, de acuerdo con las normas de asistencia, permanencia y puntualidad. En el caso de los TRABAJADORES que tienen que realizar sus actividades en las oficinas del cliente deben sujetarse al horario del trabajo del cliente.
- 6.15 Los TRABAJADORES deben cumplir con sus funciones no debiendo intervenir en la que competen a otros colaboradores, sin autorización de los socios de la FIRMA.
- 6.16 El trabajador que adoleciese de enfermedad deberá comunicar por escrito al empleador inmediato y máximo dentro de las 12 horas con el respectivo justificativo del médico tratante debidamente certificado por el IESS.

- 6.17 Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo y cuidado de los equipos y herramientas que le han sido asignadas para realizar sus actividades, observando las medidas de higiene, seguridad y salud.
- 6.18 Acatar las órdenes e instrucciones de los representantes del EMPLEADOR, administradores y encargados, en todo cuanto tenga que ver con el desempeño de las labores a su cargo.
- 6.19 Acatar las normas establecidas en la Ley Orgánica de Salud, su reglamento, instructivo, Acuerdos Ministeriales y Resoluciones referente a la salud humana.
- 6.20 Preservar su propia seguridad y la de sus compañeros, así como, cumplir y hacer cumplir las medidas de seguridad, prevención e higienes exigidas por la Ley y los reglamentos.
- 6.21 Informar sin demora al jefe inmediato sobre perdidas, deterioros o daños de insumo, equipos, herramientas o útiles, materiales o bienes que estuvieren al servicio o cargo de la dependencia en la que labora el TRABAJADOR y, tomar, si fuera necesario, las medidas necesarias para la recuperación, reparación de las cosas pérdidas o dañadas.
- 6.22 Mantener un trato cordial y respetuoso con los representantes del EMPLEADOR, sus Superiores o EMPLEADORES y con sus compañeros, además de actuar siempre con espíritu de colaboración con todo el personal.
- 6.23 Entregar al EMPLEADOR todos los insumos, equipos, herramientas, objetos, útiles, enseres o cualquier otro bien que se le hubiere entregado al separar del servicio o salir de vacaciones. Deberá también proporcionar todas las informaciones relativas a su cargo y que fueren necesarias para la continuación normal y eficaz de su labor.
- 6.24 Procurar constantemente su superación personal por lo que deberá asistir obligatoriamente a todos los cursos y eventos de formación personal que organice el EMPLEADOR, dentro de la jornada de trabajo.
- 6.25 Prestar su colaboración en Trabajos que eventualmente se requieran cuando por cualquier motivo no pudiera desempeñar sus funciones específicas, atendiendo desde luego, la compatibilidad con sus labores propias y principalmente con el consentimiento previo y expreso del TRABAJADOR.
- 6.26 Presentar y exhibir la credencial correspondiente emitida por el EMPLEADOR, con la cual acreditarán ser empleados de la misma; esta credencial deberá ser colocada en un lugar visible de la vestimenta del empleado.
- 6.27 Todo el personal está obligado a cuidar su limpieza y aseo personal.
- 6.28 Cumplir con todas las disposiciones emitidas mediante políticas, reglamentos, instructivos, manuales de procedimientos, manuales de funciones, e inclusive las órdenes de forma verbal relacionadas con su labor, y con obligaciones a cumplir por parte de cada TRABAJADOR en atención a las funciones que desempeña dentro de la Empresa.
- 6.29 Mantener con cuidado y esmero la documentación, carpetas o archivos en lugar seguro, así como toda la información electrónica procesada.
- 6.30 Cuidar por la buena conservación y aseo del lugar de trabajo.
- 6.31 Observar buena conducta durante el trabajo y fuera del mismo.
- 6.32 Asistir y destinar tiempo personal si se requiere para los eventos de capacitación que la empresa proporcione sea interno o externo.

- 6.33 Utilizar los bienes, vehículos, teléfonos, útiles de oficina, equipos de computación, copiadora, fax, en general bienes de la propiedad del EMPLEADOR solo para asuntos de trabajo.
- 6.34 El TRABAJADOR que por su culpa dañe bienes, productos o materiales, está obligado a hacerse cargo de los mismos, por lo que se le descontará el respectivo valor, previamente comprobada la responsabilidad.
- 6.35 Las ofensas de palabra u obra inferida por un TRABAJADOR a los representantes del EMPLEADOR, superiores inmediatos, administradores, o sus compañeros de labor, constituyen falta muy grave y podrá ser sancionado con la terminación de la relación de trabajo previo el trámite de Visto Bueno correspondiente por desobediencia grave al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- 6.36 Todo TRABAJADOR está obligado a laborar con eficacia en las labores materia del Contrato de Trabajo. Cualquier disminución comprobada o intencional de rendimiento efectivo, constituirá falta que motivará una amonestación escrita.
- 6.37 En caso de reincidencia de la disminución comprobada o intencional de rendimiento efectivo, expuesta anteriormente, dentro de un periodo mensual de labor, el EMPLEADOR podrá dar por terminadas las relaciones de trabajo por ineptitud manifiesta del TRABAJADOR respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió (artículo 172 numeral 5) sujetándose al trámite de Visto Bueno.
- 6.38 Es obligación de los TRABAJADORES, cumplir las órdenes, normas e instrucciones dadas por el EMPLEADOR, sus representantes o administradores, o sus jefes inmediatos durante las horas de trabajo, siempre que las mismas tengan relación con el objeto normal de sus labores, caso contrario será sancionado conforme el presente Reglamento.
- 6.39 Durante el cumplimiento de sus labores, el personal tiene la obligación de dedicar toda su actividad al servicio del EMPLEADOR. Por consiguiente, está prohibido el ocuparse de asuntos personales, chatera o utilizar redes sociales para asunto personales, recibir visitas de amigo y familiares permanentemente, sin tener autorización del jefe inmediato o responsable del Área de Talento Humano, caso contrario será amonestado conforme el presente Reglamento.
- 6.40 FIRMAR los roles de pago respectivo o enviar un mail de confirmación de recepción cuando estos les hayan llegado a sus correos electrónicos para verificar que el valor depositado sea el correcto.
- 6.41 Comunicar cualquier cambio de dirección domiciliaria dentro de los tres (3) días subsiguientes de ocurrido el hecho.
- 6.42 Prestar toda la colaboración que fuere requerida en caso de siniestro o de riesgo inminente que ponga en peligro a las personas y bienes del EMPLEADOR.
- 6.43 Someterse a los exámenes médicos en el lugar y horario que el EMPLEADOR disponga, siempre y cuando no se atente contra la integridad del TRABAJADOR.
- 6.44 Someterse a los tratamientos preventivos que se dispongan en caso de enfermedad, cumplir las instrucciones y tratamientos prescritos por los respectivos facultativos.

- 6.45 Permitir, cual el EMPLEADOR así lo disponga, que la persona autorizada para ello realice la revisión de paquetes, maletines o cualquier otro objeto que portase el TRABAJADOR al ingreso y al finalizar la jornada de Trabajo.
- 6.46 Rendir cuentas sobre los dineros entregados para comisiones, compras u toras funciones de trabajo, en el menor tiempo posible

Artículo 7. Prohibiciones al trabajador

- 7.1 Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de la de los lugares de trabajo.
- 7.2 Tomar de los lugares de trabajo sin permiso del empleador los útiles o equipos de trabajo.
- 7.3 Los trabajadores que se encuentran asignados a clientes, no deberán tomar útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados.
- 7.4 Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes.
- 7.5 Portar armas durante las horas de trabajo.
- 7.6 Hacer colectas en el lugar de trabajo
- 7.7 Usar los equipos, útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a los que están destinados.
- 7.8 El trabajador está prohibido de hacer competencia en los diferentes servicios que presta el empleador.
- 7.9 Suspender el trabajo, o abandonar el trabajo sin causa legal.
- 7.10 Faltar sin causa justificada
- 7.11 Prohibido ingerir alimentos dentro de las oficinas de HLB
- 7.12 Desempeñar funciones en o para otras empresas que implique conflicto de intereses o utilización del tiempo requerido por la EMPRESA.
- 7.13 Abandonar el trabajo sin causa legal y sin estar debidamente autorizado.
- 7.14 Realizar labores ajenas a sus actividades normales dentro de las horas de trabajo.
- 7.15 Alterar, suplantar o destruir registros, comprobantes y cualquier tipo de documentos del EMPLEADOR.
- 7.16 Utilizar los bienes del EMPLEADOR en fines personales u ocupar el tiempo de trabajo en asuntos ajenos a sus funciones.
- 7.17 Ningún TRABAJADOR puede introducir en el centro de trabajo, bienes, productos, equipos, herramientas, útiles y objetos ajenos a los que debe utilizar en el desempeño de sus labores, tampoco podrá portar armas de ningún tipo; sin embargo, si alguien hubiere de traer alguno de estos objetos, estos serán retenidos en las oficinas de personal para su devolución al momento de la salida del TRABAJADOR.
- 7.18 Ningún TRABAJADOR podrá sacar de las instalaciones del EMPLEADOR, bienes, equipos, herramientas, útiles o cualquier instrumento. Tampoco podrá sacar cajas, paquetes o bolsas sin que sean revisadas por las personas designadas por el EMPLEADOR, a quienes se facultará dicha revisión.
- 7.19 Queda prohibido ingerir alimentos en horas laborables, caso contrario será amonestado conforme el presente Reglamento.
- 7.20 Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de labor o fuera de ellas en las oficinas e instalaciones del EMPLEADOR. La inobservancia de este precepto será causal suficiente para la terminación del Contrato de Trabajo, previo el trámite de Visto Bueno.

- 7.21 Está prohibido llegar al trabajo o desempeñar sus funciones en estado etílico u oliendo a licor.
- 7.22 Está prohibido a los TRABAJADORES utilizar los bienes, equipos, máquinas, vehículos, herramientas, materiales de propiedad del EMPLEADOR, para uso distinto de aquel que por instrucciones de sus representantes estén destinados, así como de disponer arbitrariamente de ellos.
- 7.23 No están permitidas conflictos de cualquier naturaleza, los chismes, las riñas y las disputas en el centro de trabajo. Cualquiera de estos hechos será considerado como falta muy grave y dará motivo para tramitar la solicitud de Visto Bueno con el fin de terminar la relación laboral con el TRABAJADOR.
- 7.24 Ningún TRABAJADOR podrá desautorizar las disposiciones y órdenes emanadas por el EMPLEADOR o por quien el EMPLEADOR lo haya designado como jefe, siempre que dichas disposiciones no contravengan la Ley.
- 7.25 Cuando un TRABAJADOR hubiere cometido una contravención o delito, durante la ejecución de su trabajo o fuera del mismo y por este motivo hubiere recaído sobre él sentencia judicial, el hecho será considerado como falta de probidad o conducta inmoral y como tal causal suficiente para solicitar el Visto Bueno.
- 7.26 Si al TRABAJADOR se lo hubiera descubierto en ilícito flagrante, esto será considerado como falta de probidad o conducta inmoral y por tanto falta grave y suficiente para solicitar el Visto Bueno.
- 7.27 El consumo de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes durante las horas de labor, o fuera de ellas si lo hicieren en las instalaciones del EMPLEADOR, se considerará como falta grave al Reglamento y como tal causal suficiente para solicitar el Visto Bueno.
- 7.28 El TRABAJADOR no podrá ingresar a familiares y amigos en las dependencias del EMPLEADOR en horas laborables o no laborables, caso contrario será sancionado conforme el presente Reglamento.
- 7.29 Sustraer, inutilizar, destrozar o causar voluntariamente o por descuido, desperfectos en bienes, materiales, útiles, herramientas, máquinas, equipos, instalaciones, edificios, enseres o documentos del EMPLEADOR.
- 7.30 El fraude, deslealtad o abuso de confianza o su complicidad, en las gestiones encomendadas, contra sus compañeros de trabajo o contra el EMPLEADOR o contra cualquier persona dentro de las dependencias o durante actos de servicio en cualquier lugar, será considerada falta muy grave al presente Reglamento y por tanto causal suficiente para solicitar el Visto Bueno. De la misma forma será considerada y tendrá la misma consecuencia, el apropiarse de bienes pertenecientes al EMPLEADOR, sus compañeros de trabajo o de cualquier tercero dentro de las dependencias del EMPLEADOR o fuera de ellas durante la jornada de trabajo.
- 7.31 Encubrir al autor o autores de robos, hurtos u otros delitos o faltas, o a quienes violaren las disposiciones de las Leyes o Reglamentos laborales o del presente Reglamento.
- 7.32 Faltar a la lealtad que debe al EMPLEADOR, particularmente aconsejando a sus compañeros de trabajo el incumplimiento de sus deberes y en general cualquier otro acto, que, por la trascendencia del hecho o voluntariedad del

causante, ocasiona perjuicios al EMPLEADOR o a sus compañeros. Simular la presencia de otro TRABAJADOR ausente, cambiando o consignando datos falsos en los partes, informes o por cualquier otro procedimiento.

- 7.33 Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o a Firmar el "Recibí Conforme" en el duplicado de las mismas. Si así sucediere, se entregará el original ante dos testigos que Firmarán el duplicado, y esta falta será considerada como muy grave
- 7.34 Faltar al estricto cumplimiento de las prescripciones de los facultativos médicos para su curación, o prolongar voluntariamente el tiempo de curación.
- 7.35 La negligencia o desidia en el trabajo. La disminución voluntaria en el rendimiento normal del trabajo o de la labor asignada, lo cual será causal suficiente para solicitar el Visto Bueno respectivo por ineptitud manifiesta. Si tal disminución llega a revestir carácter colectivo, previo acuerdo de dos o más TRABAJADORES será falta muy grave y por tanto causa de terminación del Contrato de Trabajo, previo el Visto Bueno respectivo.
- 7.36 Encargar a otra persona la realización del Trabajo que se le ha encomendado.
- 7.37 Intervenir en actividades políticas o religiosas en los lugares de Trabajo.
- 7.38 Efectuar rifas, juegos de azar, suscripciones, ventas particulares o personales o cualquier clase de propaganda o publicidad, si no existe autorización para ello.
- 7.39 Hacer préstamos de dinero entre TRABAJADORES; pudiéndose considerar falta muy grave tales actos, cuando signifiquen extorsión o usura.
- 7.40 Dormir, distraerse en cualquier forma, jugar o distraer a los demás durante las horas de Trabajo.
- 7.41 Substraerse información confidencial o técnica, propias de la actividad del EMPLEADOR, para utilización particular o para beneficio de terceros.
- 7.42 Negarse a participar en cursos de capacitación o entrenamiento dispuestos por el EMPLEADOR.
- 7.43 Formar mítines o grupos en los centros de trabajo con el fin de proferir insultos.
- 7.44 Propalar falsos rumores que vayan en perjuicio del EMPLEADOR, o de sus Representantes o de sus compañeros de trabajo o que produzcan inquietud y malestar entre los Empleados, Proveedores y Clientes.
- 7.45 Trasladarse de una sección a otra para dedicarse a conversaciones o realizar trabajos no encomendados salvo que exista el permiso correspondiente.
- 7.46 Violar las políticas del EMPLEADOR con respecto al acoso laboral o en general, a la discriminación y/u hostigamiento indebido, y cualquier otra que sea dictada.
- 7.47 Incumplimiento de las regulaciones de seguridad.
- 7.48 Insubordinación.
- 7.49 Está prohibido que los TRABAJADORES se relacionen sentimental o amorosamente entre ellos en horario de trabajo o en las instalaciones del EMPLEADOR.
- 7.50 Está totalmente prohibido utilizar teléfonos, computadores, celulares o aparatos tecnológicos para usos personales o para actividades que no

tengan relación con su trabajo de igual forma queda prohibido que los TRABAJADORES en su lugar de trabajo o en horas de trabajo entren a páginas web o usen redes sociales que no sean con fines laborales. En general está prohibido desperdiciar el tiempo laboral en actividades ajenas a su labor.

- 7.51 También le queda estrictamente prohibido realizar o fomentar el acoso laboral contra sus compañeros o contra el EMPLEADOR, y por tanto le está totalmente prohibido cualquier comportamiento atentatorio a la dignidad de una persona, ejercido de forma reiterada y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o fuera de él o en cualquier momento en contra de uno de los trabajadores o del EMPLEADOR, que buscara como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación o amenace o perjudique su situación laboral.
- 7.52 Les está prohibido a los trabajadores la entrega o aceptación de valores en dinero o en especie, obsequios, entretenimiento, hospitalidad u otros beneficios que generen un sentimiento de obligación por parte del receptor como contraprestación por relaciones comerciales u otros tratos favorables. Los obsequios de dinero en efectivo, tarjetas de obsequio u otros obsequios monetarios están prohibidos.

Artículo 8. Responsabilidad en Licitaciones

El TRABAJADOR que tuviere a su cargo las responsabilidades de recolectar, coordinar, elaborar y presentar la información y la documentación para que el EMPLEADOR pueda presentarse a contratos, licitaciones y concursos tanto públicos como privados, y que por su negligencia, descuido, culpa o dolo no se presentare la documentación a tiempo, o cometiera errores que trajeren como consecuencia la no suscripción del contrato o la pérdida de la licitación, será considerada como ineptitud manifiesta del TRABAJADOR y por tanto, causal suficiente para solicitar el Visto Bueno y dar por terminada la relación laboral.

Artículo 9. Responsabilidad en Importaciones

El TRABAJADOR que tuviera a su cargo la responsabilidad de coordinar, elaborar y ejecutar lo relacionado con las importaciones que el EMPLEADOR requiriese, y que por su negligencia, descuido, culpa o dolo no se presentare la documentación a tiempo o cometiera errores que trajeren como consecuencia la demora de la asistencia médica, será considerada como ineptitud manifiesta del TRABAJADOR, y por tanto causal suficiente para solicitar el Visto Bueno y dar por terminada la relación laboral; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal que pudiera tener a causa de la documentación que se utilice para la importación en cualquiera de las instituciones, sean estas públicas o privadas.

Artículo 10. Responsabilidad Financiera

Si el TRABAJADOR tuviera a su cargo funciones que tengan impacto en las finanzas del EMPLEADOR, y por su negligencia, descuido, culpa o dolo perjudica económicamente éste, deberá reembolsar y restituir los valores que el EMPLEADOR se hubiere visto perjudicado, caso contrario dicho perjuicio cometido será considerado como ineptitud manifiesta del TRABAJADOR y por tanto causal suficiente para solicitar el visto bueno y dar por terminada la relación laboral; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y penal

que pudiera tener a causa del perjuicio económico que haya ocasionado al EMPLEADOR.

Artículo 11. Acatamiento de órdenes

El TRABAJADOR que no acate las órdenes relativas a su trabajo, emanadas de los superiores, será sancionado la primera vez con una multa de hasta el 10% de su remuneración conforme lo permite la Ley. En caso de reincidencia una segunda vez se aplicará será una falta muy grave por la cual el EMPLEADOR podrá solicitar el visto bueno.

Artículo 12. Obligaciones y prohibiciones generales sobre la información

La deliberada transmisión, transferencia, divulgación o comunicación de información que atente en contra del EMPLEADOR, sus dueños, administradores o funcionarios, será considerada como falta de probidad y conducta inmoral y por tanto causal suficiente para solicitar el Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo para dar por terminada la relación laboral, además de ser una falta grave al presente Reglamento.

Ningún TRABAJADOR sujeto a este Reglamento podrá prestar servicios directos por sí mismo ni indirectos a través de terceros, para otra persona o empresa que realice actividades similares o idénticas a las del empleador o que pueda ser considerado su competencia; el TRABAJADOR tampoco podrá prestar servicios directos por sí mismo ni indirectos a través de terceros, ni realizar otra ocupación, trabajo o empleo a clientes del EMPLEADOR o a terceros, cuando ello implique competencia al EMPLEADOR o posibilidad de revelación de información, secretos o sistemas del EMPLEADOR, sin permiso expreso del mismo. Cualquier violación a la presente disposición será considerada como competencia desleal y por tanto falta grave al presente Reglamento y falta de probidad, por lo tanto, el EMPLEADOR quedará facultado para solicitar el correspondiente visto bueno.

Le está prohibido al TRABAJADOR que propenda o desarrollarse, sin la intervención o intermediación del EMPLEADOR, una relación comercial con las personas naturales o jurídicas que conozca por el cargo que desempeña en la compañía, sea de manera directa o indirecta; por tanto, si el TRABAJADOR se beneficia para sí mismo o para terceros de los contactos y clientes conseguidos a través de su EMPLEADOR habrá violado gravemente el presente Reglamento Interno de Trabajo, sometiéndose al visto bueno respectivo y deberá responder por los daños y perjuicios que dicha competencia desleal le ocasione al empleador o a la empresa.

EL TRABAJADOR se obliga a guardar dentro de la más absoluta reserva y secreto profesional toda información, producto, proceso, formato, formulario, método, fórmulas de programas informáticos, información confidencial cualquiera fuera su índole, que por razón de su trabajo y relación con el EMPLEADOR y con los clientes de éste llegase a su conocimiento. Está por tanto, prohibida la divulgación de esta información a terceros y a otros trabajadores, funcionarios o empleados del EMPLEADOR. El incumplimiento de esta obligación será causa suficiente para dar por terminado el presente Contrato de Trabajo previo el trámite de visto bueno por desobediencia grave al Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio del derecho del EMPLEADOR para demandar el pago de una indemnización por los daños y perjuicios causados.

Adicionalmente, EL TRABAJADOR se compromete a no ofrecer servicios y comercializar productos ajenos al EMPLEADOR haciéndolos pasar como si lo fueran, utilizando sus marcas, lemas y nombres comerciales o los de sus representados, afiliados o distribuidores.

Si en las actividades que realiza el TRABAJADOR, mientras exista la relación laboral con el EMPLEADOR, hiciere descubrimientos, programas, estudios, invenciones, mejoras en los procedimientos, trabajos o resultados, o cualquier trabajo susceptible de propiedad intelectual, quedará de propiedad exclusiva del EMPLEADOR, la cual podrá patentarlos o registrarlos a su nombre, por ser quien ha invertido y ha costado los gastos para que el TRABAJADOR pueda obtener dicho resultado.

CAPÍTULO IV: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 13. Obligaciones del empleador

- 13.1 Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato, de acuerdo ajuste mínimo sectorial y las disposiciones del Reglamento Interno de la FIRMA.
- 13.2 Instalar las oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas para precautelar el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad.
- 13.3 Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se actualizará con los cambios que se produzcan.
- 13.4 Proporcionar oportunamente a los trabajadores los equipos, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado.
- 13.5 Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de 2:30 horas, así como para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones.
- 13.6 Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado.
- 13.7 Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- 13.8 Conferir certificados gratuitamente al trabajador o pasante, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
- 13.9 Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferir un certificado que acredite.
- 13.10 Afiliar a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social.

Artículo 14. Prohibiciones al empleador

- 14.1 Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- 14.2 Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- 14.3 Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo.
- 14.4 Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración.
- 14.5 Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
- 14.6 Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaron.

Artículo 15. Derechos del empleador

A más de las facultades establecidas en el Código de Trabajo y demás normas pertinentes, el EMPLEADOR tendrá respecto de los TRABAJADORES que prestan servicios para la empresa, los siguientes derechos:

- 15.1 Facultad para determinar la capacidad y la idoneidad de cualquier TRABAJADOR para el puesto o tarea para la cual ha sido contratado, así como la de apreciar sus méritos, decidir su promoción o la mejora de su remuneración.
- 15.2 Programar las horas de trabajo, turnos y horarios de labor, sin que ello implique el cambio de ocupación o labor respetando la jornada máxima de trabajo; una vez aprobados por la Dirección Regional del Trabajo de Quito.
- 15.3 Aplicar e introducir métodos nuevos para mejorar el servicio o rendimiento de los TRABAJADORES;
- 15.4 Designar expresamente la función, labor o servicios en el Contrato de Trabajo y señalar a los TRABAJADORES que han de desempeñar en los términos establecidos en los respectivos Contratos de Trabajo;
- 15.5 En caso de que un TRABAJADOR presentare su desahucio y el EMPLEADOR la aceptare y por tanto se diere por terminada la relación laboral por mutuo acuerdo, el TRABAJADOR deberá permanecer trabajando por 15 días, caso contrario se entenderá que el TRABAJADOR ha abandonado su puesto de Trabajo y por tanto se hallará obligado a pagar al EMPLEADOR la suma equivalente a 15 días de su remuneración, valor que será descontado de su liquidación.
- 15.6 CAMBIO PROVISIONAL DE TRABAJO: El TRABAJADOR, aunque normalmente tenga asignada una labor determinada y concreta, podrá ser destinado por el EMPLEADOR a otra ocupación provisional previa aceptación del TRABAJADOR. Las suplencias son obligadas, para dar continuidad a la marcha administrativa. El destino con carácter provisional a trabajos que correspondan a categoría superior no será motivo para que el TRABAJADOR destinado suba a tal categoría.
- 15.7 FUNCIONES DE CONFIANZA: Las personas que desempeñen funciones de confianza y dirección, esto es, de quienes en cualquier forma representan al EMPLEADOR o hacen sus veces, no se sujetarán

al horario regular fijado por la empresa y para efectos de su remuneración por Trabajo suplementario se ajustará a lo dispuesto por el Art. 58 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO V: HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 16. Jornada de trabajo

De la jornada máxima. - La jornada de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo acuerdo a los turnos y horarios que especifique la administración de la FIRMA y previamente aprobados por las partes.

Los turnos de labor los determinará la empresa y los comunicará con la debida anticipación a sus TRABAJADORES. Los horarios podrán modificarse en atención a la mayor demanda de producción, la misma que está sujeta a las variaciones y necesidades del mercado, en especial a ciertas temporadas consideradas altas para la producción y comercialización de los productos o servicios. Previo el consentimiento expreso del TRABAJADOR.

Los TRABAJADORES gozarán del descanso semanal forzoso de dos días consecutivos a continuación de la jornada de 40 horas semanales establecido en el Código del Trabajo, pudiendo en determinados casos, ser estos días diferentes a sábado y domingo. Sin embargo, por la naturaleza de las actividades económicas que desarrolla el EMPLEADOR, puesto que puede ser necesario prestar servicios de forma ininterrumpida, y previo consentimiento del TRABAJADOR, se podrá establecer una modalidad especial de jornadas de labor y descanso forzoso, las mismas deberán ser aprobadas ante la Dirección Regional del Trabajo.

Artículo 17. Horas nocturnas, suplementarias y extraordinarias

Cuando sea necesario justificadamente y de común acuerdo entre las partes, se cumplirán los horarios nocturnos, suplementarios o extraordinarios de Trabajo, los mismos que serán pagados de conformidad con lo prescrito en los artículos 49 y 55 del Código del Trabajo.

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

Si por causas provenientes de fuerza mayor o caso fortuito, tales como: suspensión de energía eléctrica, fenómenos atmosféricos, incendios, paros de transporte, falta de suministros de materia prima ocasionada por causas ajenas a la Compañía o por cualquier otro motivo que interrumpen el trabajo y la prestación de servicios, la Empresa podrá pedir la recuperación de las horas perdidas, sin considerar ese trabajo como horas suplementarias o extraordinarias, previa la autorización obtenida mediante el trámite legal.

Ningún TRABAJADOR podrá laborar horas extraordinarias o suplementarias sin previa autorización o acuerdo por escrito con su jefe inmediato, con la Gerencia o con el funcionario debidamente autorizado para este efecto, pero cuando las necesidades de la empresa lo requieran y el TRABAJADOR se ha comprometido voluntariamente, estará obligado a laborar en esos períodos.

La ejecución de trabajos en horas suplementarias o extraordinarias, sin el correspondiente acuerdo y autorización, no serán reconocidas por la empresa. Se exceptúan los casos en que hubiese sido de impostergable urgencia por causa de un inminente peligro para la integridad de los bienes de la compañía o para la vida de los mismos TRABAJADORES, lo cual debe ser comunicado inmediatamente al superior correspondiente, tan pronto como sea posible para su debida aprobación.

Artículo 18. Incorporación al puesto de trabajo

El EMPLEADOR exigirá a los TRABAJADORES que prestan sus servicios, la incorporación a sus puestos de Trabajo exactamente a la hora fijada para sus respectivas labores. Tendrán un tiempo de gracia de diez minutos.

El personal deberá estar en sus puestos de trabajo a la hora que inicie su labor y permanecerá en ellos hasta la hora de salida.

Artículo 19. Control de asistencia

El EMPLEADOR, controlará la asistencia de todo el personal que presta sus servicios para la Compañía. Los TRABAJADORES deberán poner la huella digital en el sistema de control que se hallará a la entrada de la empresa o suscribirán una hoja del control de asistencia. Este control podrá llevarse también en cualquier otra forma que la empresa crea conveniente hacerlo. En cualquier caso, el control contendrá nombres y apellidos de cada TRABAJADOR, hora de entrada, hora de salida, la hora de salida al almuerzo, la hora de regreso del almuerzo y el tiempo real laborado.

Se llevará un registro de las horas de entrada y salida de cada TRABAJADOR tanto al llegar a trabajar como al salir y la hora de entrada y regreso del almuerzo. Cualquier anomalía que se viera detectada, hará presumir la existencia de alguna irregularidad, lo cual será sancionado como falta de disciplina; pudiendo dar lugar a la terminación de las relaciones de Trabajo previo Visto Bueno, de acuerdo con las normas constantes en el Art. 172 del Código del Trabajo.

En los lugares en las cuales no haya la posibilidad de poner la huella digital se suscribirán actas de ingreso y salida del personal, la adulteración o fraude en la información por parte del TRABAJADOR constituye falta muy grave y podrá ser sancionado como falta de disciplina; pudiendo dar lugar a la terminación de las relaciones de Trabajo previo Visto Bueno, de acuerdo con las normas constantes en el Art. 172 del Código del Trabajo.

El registro de asistencia es prueba única sobre la presencia del trabajador en la EMPRESA, en caso de incumplimiento de esta obligación se considerará como ausencia a su jornada de trabajo, sea parcial o por el día completo.

Artículo 20. Faltas de puntualidad o asistencia

Las faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al Trabajo, o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido en un período mensual de labor, será causa justa para dar por terminado el Contrato de Trabajo, previo Visto Bueno, de acuerdo con el Artículo 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

En caso de realizar teletrabajo, los trabajadores deberán manifestar su asistencia en el horario establecido al departamento de Talento Humano, y por medio de una hoja de registro de los trabajos realizados, manifestar los mismos

con el grado de cumplimiento y enviarlos a sus jefes directos, gerente general y talento humano al finalizar la semana.

Artículo 21. Ausencia

Es obligación de los TRABAJADORES que no puedan concurrir al Trabajo, comunicar este hecho oportunamente a su Jefe directo y/o al o Responsable del Área de Talento Humano del EMPLEADOR, solicitando el permiso correspondiente, a fin de proveer el reemplazo que fuere necesario; caso contrario será multado conforme el presente Reglamento.

Artículo 22. Trabajo suplementario y recuperación

Todo Trabajo y prestación de servicio efectuado fuera de la jornada ordinaria de labor, deberá ser previamente acordada con los TRABAJADORES y los representantes del EMPLEADOR y su pago será abonado conforme a la Ley. Si por causas provenientes de fuerza mayor o caso fortuito, tales como: suspensión de energía eléctrica, fenómenos atmosféricos, incendios, paro de transporte, que interrumpen el Trabajo y la prestación de servicios, el EMPLEADOR podrá pedir la recuperación de las horas perdidas, sin considerar ese Trabajo como horas suplementarias o extraordinarias, previa autorización obtenida mediante el trámite legal.

Artículo 23. Permisos Personales

Los permisos por asuntos personales que contemplen la ausencia del TRABAJADOR el día completo, se descontarán de las vacaciones anuales correspondientes o de la remuneración, previo acuerdo con su Jefe Directo.

Para efectos del presente Reglamento Interno, se considera PERMISO a la licencia concedida por un funcionario competente de la empresa, por causa justificada y que ha sido solicitado por el trabajador en forma anticipada y oportuna.

La empresa otorgará permisos a sus trabajadores en atención a lo dispuesto en el Código de Trabajo, según los procedimientos establecidos o que se establecen en la empresa.

La solicitud de permiso para faltar al trabajo debe ser solicitada por el trabajador por escrito con un día de anticipación por lo menos, al jefe o encargado de departamento en que labora, quien lo aprobará o negará. Se exceptúan los casos de fuerza mayor que no puede ser previsto. El permiso será concedido solamente si la causa es justificable o debidamente probada por el trabajador.

Artículo 24. Suplantación o fraude

La suplantación de FIRMAS en los registros o la alteración de cualquier forma constituye falta muy grave y será considerada como falta de probidad o conducta inmoral del TRABAJADOR, y como tal, causa para dar por terminado el Contrato de Trabajo con el infractor, previo el trámite legal respectivo.

Artículo 25. Horarios

El horario de trabajo de los TRABAJADORES los pactará conforme el contrato de trabajo; no obstante, el EMPLEADOR podrá modificar estos horarios y establecer horarios diferentes de acuerdo con las funciones del TRABAJADOR. Las alteraciones de horario por interrupción o recuperación del Trabajo serán

informadas a todos los TRABAJADORES en forma oportuna. Previo el consentimiento expreso del TRABAJADOR.

Artículo 26. Falta de registros y asistencia

Los TRABAJADORES que no hubieran registrado su asistencia, mediante el sistema escogido por la EMPRESA, deberán reportarlo al área de Talento Humano para el control respectivo.

Artículo 27. Ausencias injustificadas del puesto del trabajo

El personal no debe ausentarse de sus labores antes del término de la jornada, salvo que tenga permiso de su Jefe Directo, y que éste sea ratificado por el área de Talento Humano. En el caso de comprobarse una ausencia injustificada, el tiempo que faltare para completar la jornada ordinaria de trabajo no le será remunerado y por tanto dicho tiempo será descontado de su remuneración en el rol de pagos correspondiente. Esto sin perjuicio que por ser la ausencia injustificada una falta al presente Reglamento pueda ser multado el TRABAJADOR hasta con el 10% de su remuneración conforme lo permitido en la Ley. En el caso de haberse comprobado más de tres ausencias injustificadas dentro de un periodo mensual de labor, esto constituye falta muy grave y será considerado como faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo por lo que será causal suficiente para solicitar el Visto Bueno ante la Inspectoría de Trabajo.

Artículo 28. Sanción por atrasos y faltas injustificadas

- 28.1 En los casos de atrasos del TRABAJADOR, se aplicarán las siguientes sanciones:
- 28.2 El TRABAJADOR que incurriere en un atraso en la entrada al Trabajo sin justificación, será amonestado por escrito, debiendo el infractor suscribir la copia;
- 28.3 Cuando los atrasos indicados fueran dos o tres en un período mensual de labor serán sancionados con una multa de hasta el 10% de la remuneración que le corresponda conforme lo permitido en la Ley; y,
- 28.4 Si las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia (no consecutivas) o abandono de sus labores (consecutivas), son de cuatro o más en un período mensual de labor, constituyen faltas muy graves y serán consideradas como causal suficiente para solicitar el Visto Bueno al Inspector de Trabajo, con miras a dar por terminadas las relaciones laborales con el TRABAJADOR impuntual, esto siempre y cuando dichas faltas sean en un período mensual de labor.

Independiente a las sanciones descritas se estará a lo dispuesto en el Art. 54 del Código del Trabajo que establece que el TRABAJADOR que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el TRABAJADOR que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas. Tanto en el primer caso como en el segundo, el TRABAJADOR no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor, debidamente comprobadas, y no excediere de los máximos permitidos. La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos.

Artículo 29. Prohibición a incitaciones a no trabajar

Está terminantemente prohibido incitar al personal, a la falta de asistencia o a la suspensión del Trabajo; de producirse tal hecho, será considerado como falta muy grave que motivará la solicitud de Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo, esto con el fin de dar por terminado el Contrato de Trabajo con dicho TRABAJADOR.

Artículo 30. Forma de pago de la remuneración

Las remuneraciones serán pagadas en las oficinas del EMPLEADOR mediante dinero en efectivo, transferencia bancaria o cheque a favor de los TRABAJADORES; sus reclamos en caso de haberlo serán presentados al responsable del Área de Talento Humano de la Compañía.

Artículo 31. Horario de almuerzo

El horario de almuerzo será fijado por la FIRMA, respetando los horarios establecidos por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 32. División de la jornada de trabajo

La jornada de trabajo podrá dividirse en dos jornadas, con un tiempo prudencial que establezca el EMPLEADOR para el receso para el almuerzo.

Para los casos de ejecución del trabajo que por su naturaleza no pueden suspenderse, el EMPLEADOR elaborará los cuadros de turnos obligatorios para todos los TRABAJADORES.

El EMPLEADOR se reserva la facultad de determinar el personal que laborará bajo la modalidad de turnos cuando las circunstancias así lo requieran, los mismos que serán rotativos, previa aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo.

Los cambios de turno serán notificados por el EMPLEADOR a cada TRABAJADOR.

Artículo 33: Funciones de confianza

- a. Para los efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los TRABAJADORES tuvieren funciones de confianza o dirección.
- b. Únicamente se considerará el pago de horas extras cuando haya sido aprobado por el Socio a cargo de la línea de negocio.

CAPÍTULO VI: VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**Artículo 34: Vacaciones anuales**

- 34.1 Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido o en base al acuerdo con el empleador de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma compañía o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

- 34.2 Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual o colectivo, convinieron en ampliar tal beneficio.
- 34.3 Cuando el trabajador haya cumplido un año de trabajo con contrato laboral, y cada año cumplido posterior a este, puede solicitar el goce de sus vacaciones, para lo cual requerirá a Recursos Humanos le informe los días de vacaciones a que tiene derecho, luego de llenar un formulario y aprobado por el Socio de cada línea de negocio y remitir a Talento Humano para su conocimiento, aprobación y aplicación.

Artículo 35: Vacaciones anuales irrenunciables

Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero.

El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, pero si en este cuarto año no las hubiera tomado, perderá la posibilidad de salir de vacaciones por dichos días acumulados y no tomados.

El jefe inmediato se responsabilizará de recibir del trabajador que gozará de sus vacaciones o licencias todas las herramientas, útiles, implementos, archivos físicos, y magnéticos, así como claves de autorización que le hubieran sido entregadas para el desempeño de su trabajo. El trabajador tiene la obligación de entregar todos los bienes e información a su cargo antes de gozar de sus vacaciones, de igual forma cuando se trate de información confidencial de la empresa, es decir capacitar a su reemplazo en todos los procedimientos y entregando todas las herramientas para continuar con el normal desempeño de las funciones, realizando un acta – entrega recepción. Si por alguna razón no se ha entregado la información necesaria y por esta razón se afecta el libre accionar de la empresa, ésta será considerada falta grave para quien sale de vacaciones o licencia y será sancionado de acuerdo con el presente Reglamento.

Artículo 36: Liquidación del pago de vacaciones

La liquidación del pago de vacaciones se hará computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el TRABAJADOR durante un año completo de Trabajo considerando las retribuciones de carácter normal conforme el artículo 95 del Código del Trabajo. El TRABAJADOR recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones.

Artículo 37: Labores Técnicas o de Confianza

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al TRABAJADOR por corto tiempo, el EMPLEADOR podrá negar la vacación de un año para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

Artículo 38: Legislación Aplicable

En lo referente a vacaciones se estará a lo dispuesto en los artículos 69 a 77 del Código del Trabajo.

Artículo 39: Permisos de trabajo

Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones: Los permisos serán autorizados por

el jefe Inmediato y por el Socio del área para que puedan ausentarse temporalmente del lugar de trabajo.

- 39.1 El trabajador debe solicitar permiso para salir del lugar de trabajo o para dejar de asistir a sus labores mediante un aviso escrito y presentar con la debida anticipación, considerando que la FIRMA se reserva la facultad de conceder o negar los permisos que se soliciten.

Artículo 40: Licencias

El empleado deberá comunicar al Jefe Inmediato y por el Socio del área, a su vez los permisos con remuneración son:

- 40.1 Por nacimiento de un hijo
- 40.2 Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador por el fallecimiento de su cónyuge o conviviente, en unión de hecho o de sus parientes, primer grado consanguinidad (padres e hijos) o segundo grado consanguinidad (abuelos, hermanos y nietos). Tercer grado (tíos y sobrinos).
- 40.3 Cambio de domicilio, 1 día, previo con 4 días de anticipación
- 40.4 Ejercicios de sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley siempre y cuando no exceda las 2:30 horas.
- 40.5 Cita Médica siempre y cuando no exceda las 2:30 horas

Artículo 41: Licencia por maternidad y paternidad

La empresa concederá licencia remunerada a los trabajadores, de conformidad con lo establecido en el Art. 152 del código de trabajo, esto es:

- 41.1 La mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración completa de 12 semanas por el nacimiento de su hijo o hija, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por 10 días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS y a falta de éste por otro profesional, en el que debe constar la fecha probable del parto o a la fecha en que se produjo este, en cuyo caso dicho certificado ser sellado por el IESS
- 41.2 El padre tiene derecho a la licencia con remuneración por quince días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolonga por 5 días más.
- 41.3 En los casos de partos múltiples, por cesárea, nacimiento prematuro o en condiciones de cuidado especial, nacimiento con enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o muerte de la madre; las licencias de maternidad o paternidad antes estipuladas serán conforme lo determinado por el artículo 152 reformado del Código del Trabajo.
- 41.4 En caso de que el TRABAJADOR requiera, adicional al periodo de licencia, más días como consecuencia de que el hecho producto de la licencia se hubiera producido en un lugar fuera de su domicilio y por tanto haya tenido que viajar, dichos días adicionales serán considerados como permiso voluntario del EMPLEADOR y será a cargo de los días de vacaciones del TRABAJADOR.
- 41.5 Los TRABAJADORES, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional, voluntaria y sin remuneración, hasta por 9 meses adicionales, para atender al cuidado

de los hijos, dentro de los primeros 12 meses de vida del niño. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos. Los contratos eventuales que se celebrará con un nuevo trabajador, para reemplazar en el puesto de trabajo al trabajador en uso de la licencia o permiso previstos en este literal, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire y estarán exentos del pago del 35% previsto en el segundo inciso del Art. 17 del Código del Trabajo, en estos casos su plazo podrá extenderse hasta que dure la licencia.

- 41.6 Licencia con sueldo a las trabajadoras y trabajadores para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa. La trabajadora y el trabajador tendrá derecho a veinte y cinco días anuales de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

Artículo 42: Periodo de lactancia

La jornada de trabajo de la madre del lactante durará 6 horas hasta que el menor cumpla un año de edad.

Artículo 43: Licencia sin sueldo

El EMPLEADOR es la persona que otorga permisos, considerando las necesidades del trabajador siempre y cuando éstas, no sean estipuladas en el código de trabajo.

Artículo 44: Licencia con sueldo

- 44.1 Es aquel que otorga al trabajador según lo estipulado en el código de trabajo y no tendrá descuento alguno siempre y cuando sea justificado con documentos que deberán ser presentados dentro de los tres días, caso contrario será considerado como permiso sin sueldo, sin perjuicio de los efectos que pueda causar la ausencia injustificada.
- 44.2 En aquellos contemplados por el reglamento específico del IESS en caso de enfermedad del trabajador.
- 44.3 Por maternidad durante 12 semanas, de las cuales 2 pueden tomarse antes del parto.
- 44.4 Por lactancia 2 horas diarias al inicio o final de la jornada diaria la cual durará 15 meses posteriores al parto.
- 44.5 Por calamidad doméstica debidamente justificada.

Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la FIRMA del jefe Inmediato o de Talento Humano o de la persona autorizada para concederlos. Se concederán licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad.
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.

d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.

e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

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

Artículo 45: Justificación Falsa

Si la EMPRESA llegare a comprobar la falsedad de la justificación presentada por el TRABAJADOR para explicar atrasos, faltas o ausencias, por tratarse de un engaño constituirá una falta muy grave al presente Reglamento y facultará al EMPLEADOR a solicitar el Visto Bueno correspondiente.

CAPÍTULO VII: REMUNERACIONES Y BENEFICIOS DE LEY

Artículo 46: Pago de remuneración

La FIRMA liquidará mensualmente los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la ley respecto a la remuneración, la misma que será cancelada por mes vencido incluyendo todos los beneficios que determine la ley.

Las remuneraciones serán pagadas directamente al trabajador, en días hábiles, durante las horas de trabajo y cada fin de mes. Los trabajadores FIRMA pagará los roles de pago individuales.

Artículo 47: Descuentos

EL EMPLEADOR, descontará del pago de las remuneraciones y más haberes, o el o los valores que adeude el TRABAJADOR por concepto de anticipos, préstamos, compras de bienes al EMPLEADOR, los bienes o insumos que se comprueben como perdidos por culpa o negligencia del TRABAJADOR, multas de hasta el 10% de la remuneración conforme lo permitido en la Ley. Dentro de los máximos permitidos por la ley, los mismos que constarán en el Rol de Pagos o en el Acta de Finiquito.

Artículo 48: Pago de liquidación

El trabajador que se retire de la FIRMA de manera voluntaria por cualquier motivo o razón, tendrá derecho a su liquidación, de la misma se descontará los valores que por las disposiciones laborales o de seguridad social corresponda y los valores que adeude el trabajador a la FIRMA por concepto de préstamos, anticipos para el objeto se Firmará un finiquito del contrato.

Artículo 49: Participación de trabajadores en utilidades de la empresa

El empleador reconocerá en beneficio de sus trabajadores el quince por ciento (15%) de las utilidades líquidas

Este porcentaje se distribuirá así:

- ✓ El diez por ciento (10%) se dividirá para los trabajadores de la empresa, sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año correspondiente al reparto y será entregado directamente al trabajador.

- ✓ El cinco por ciento (5%) restante será entregado directamente a los trabajadores de la empresa, en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge o conviviente en unión de hecho, los hijos menores de dieciocho años y los hijos minusválidos de cualquier edad.
- ✓ Quienes no hubieren trabajado durante el año completo, recibirán por tales participaciones la parte proporcional al tiempo de servicios.

Artículo 50: Plazo para pago de utilidades

La parte que corresponde individualmente a los trabajadores por utilidades se pagará dentro del plazo de quince días, contados a partir de la fecha de liquidación de utilidades, que deberá hacerse hasta el 15 abril de cada año.

CAPÍTULO VIII: PERSONAL FINANCIERO

Artículo 51: Responsabilidades

- 51.1 Los trabajadores que tuvieran a su cargo dinero, valores o bienes de la FIRMA, son responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.
- 51.2 Las personas que manejan valores de la compañía deberán tener respaldo digital y físico de todos los movimientos realizados en la empresa.
- 51.3 Los TRABAJADORES que manejan caja chica, facturas entre otras deberán entregar todas las planillas al Departamento de Administración y RRHH en la fecha que sea determinado por el mismo.

CAPITULO IX: LUGAR LIBRE DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO LABORAL

Artículo 52: Lugar De Trabajo Libre De Acoso

La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento. Se entiende por discriminación a cualquier trato desigual, exclusión o preferencia hacia una persona, basados en la identidad de género, orientación sexual, edad, discapacidad, VIH, enfermedades catastróficas, idioma, religión, nacionalidad, estado civil, etc.

52.1 Se prohíbe la discriminación en el espacio laboral que pueda generar los siguientes actos:

- Desvalorización de las habilidades
- Divulgación de la intimidad corporal; Intimidación y hostigamiento
- Segregación ocupacional; y,
- Discriminación en el uso de servicios y espacios

52.2 La FIRMA estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso laboral que atente a la dignidad de la persona, cometida en el lugar de trabajo en contra del empleador o trabajador que tenga como resultado para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral.

52.3 También se prohíbe el acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá por acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Artículo 53: Discriminación Negativa

La Discriminación Negativa incluye el uso de una conducta o de mensajes verbales, escritos o físicos que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, preferencia sexual, nacionalidad, edad, o discapacidad, con el propósito de:

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

La Discriminación Negativa constituye falta muy grave al presente Reglamento y será sancionada como lo estipula el artículo anterior.

- Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Talento Humano para que se inicien las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.
- Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.
- Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO X

RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS Y ATENCION MÉDICA EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Sin perjuicio de las normas especiales que se establecen en el Reglamento de Higiene, Seguridad y Salud, por ser más generales, se estipulan en el presente Reglamento las siguientes:

Artículo 54: Caso de enfermedad

El TRABAJADOR que se encontrare enfermo, así no se halle incapacitado para el trabajo, pero que pueda constituir un peligro para la salud del personal; no podrá ingresar a laborar a su centro de trabajo, provisionalmente hasta que un médico designado por el EMPLEADOR certifique que puede reanudar sus actividades laborales.

Artículo de 55: Higiene y Seguridad

Todos los TRABAJADORES están en la obligación de acatar rigurosamente las normas y medidas de higiene y seguridad ordenada por el EMPLEADOR, relativa

a prevención de accidentes, manejo de equipos, vehículos y demás elementos de Trabajo.

Artículo 56: Prevención

Todo el personal, está en la obligación de acatar en forma estricta todas las instrucciones dadas por los superiores en general; respecto a normas de higiene, prevención y seguridad, así como a respetar las prohibiciones de la materia.

Artículo 57. Accidentes de Trabajo

En los casos de accidentes de Trabajo, cualquier superior del TRABAJADOR accidentado podrá disponer la inmediata prestación de primeros auxilios en cualquier centro médico más cercano al lugar de Trabajo o dispondrá el traslado del TRABAJADOR accidentado al dispensario médico del IESS o al Hospital o Clínica de preferencia.

En cualquier accidente de trabajo, el TRABAJADOR está en la obligación de cumplir con el Plan de Emergencias definido en el Sistema de Gestión del EMPLEADOR, y de comunicar de inmediato a su Superior, a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

El EMPLEADOR o quien le subrogue, dispondrá que en el menor tiempo posible se realice la investigación del accidente, para lo cual se contará con el Supervisor o Jefe inmediato del accidentado y los testigos que hubieran presenciado el accidente.

El archivo del registro de accidentes lo llevará el responsable del Área de Talento Humano, haciendo constar todos los datos relacionados con los accidentes de Trabajo ocurridos; con indicación de nombres, fechas, naturaleza y circunstancias en que ocurrió el accidente, además de los nombres de los testigos presenciales, quienes a su vez están obligados a suscribir una sintética relación de los hechos ocurridos, para aplicar los correctivos necesarios.

CAPÍTULO XI

CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PROHIBICIÓN DE COMPETENCIA, PROPIEDAD INTELECTUAL, INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

Artículo 58: Confidencialidad

58.1 Por la relación laboral que los une, la EMPRESA podría divulgar a los TRABAJADORES cierta información, producto, proceso, formato, formulario, método, fórmulas, programas informáticos, información confidencial, entendiéndose ésta como: datos personales, datos crediticios, diseños, dibujos, aplicaciones, planos, instrucciones, diagramas de flujo, códigos fuente, bases de datos, especificaciones, bocetos, configuraciones, planes de proyecto, ideas, planificaciones, programaciones, organizaciones, procesos y procedimientos de la EMPRESA o sus clientes, representados, distribuidores o licenciantes, así como también información comercial, diseños, diagramas, dibujos, especificaciones, estrategias, información de mercadotecnia, incluyendo, sin limitar, oportunidades y otra información confidencial, objetivos, documentos, políticas, proyectos, prioridades, cronogramas de trabajo, sistemas, manuales, reglamentos, procedimientos, Know How y en general todos los aspectos y conceptos relacionados,

utilizados, en posesión legítima o desarrollados por la EMPRESA o sus representados, distribuidores o licenciantes, cualquiera fuera su índole, que por razón de su trabajo y relación con la EMPRESA y con los clientes de la EMPRESA llegase a su conocimiento. Para efectos de la presente Reglamento Interno de Trabajo todo lo descrito en este numeral se entenderá como “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”.

- 58.2 Considerando la posibilidad de divulgación o divulgación efectivamente realizada descrita en el numeral anterior, los TRABAJADORES se obligan a que: (i) la “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” descrita en el numeral anterior será mantenida estrictamente como confidencial y no será enajenada, comercializada, copiada, desarrollada, arrendada, prestada, grabada, revelada, enseñada, dada a conocer, transmitida, vendida, negociada, cedida, entregada, publicada, proporcionada ni divulgada a nadie de ninguna manera, incluyendo mediante la reproducción física o electrónica, sin el previo consentimiento escrito de la EMPRESA; y, (ii) la “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” no será usada por los TRABAJADORES para su beneficio ni directa ni indirectamente, ni el de terceros distintos a la EMPRESA.
- 58.3 Los TRABAJADORES por medio del presente instrumento se obligan a guardar dentro de la más absoluta reserva y secreto profesional, a no utilizar ni divulgar ni revelar la “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”, es decir se obligan a no utilizar, no comercializar, a no beneficiarse para sí directamente o indirectamente, ni divulgar ni revelar: datos personales, datos crediticios, productos, procesos, formatos, formularios, métodos, fórmulas, programas informáticos, información confidencial, entendiéndose ésta como: secretos profesionales, diseños, planos, instrucciones, diagramas de flujo, códigos fuente, bases de datos, especificaciones, bocetos, configuraciones, planes de proyecto, ideas, planificaciones, programaciones, organizaciones, procesos y procedimientos creados por la EMPRESA o sus representados o licenciantes, así como también información comercial, diseños, diagramas, dibujos, especificaciones, estrategias, información de mercadotecnia, incluyendo, sin limitar, oportunidades y otra información confidencial, objetivos, documentos, políticas, proyectos, prioridades, cronogramas de trabajo, sistemas, manuales, reglamentos, procedimientos, Know How y en general todos los aspectos y conceptos relacionados, utilizados y desarrollados por la EMPRESA o sus representados o licenciantes, cualquiera fuera su índole, incluyendo información confidencial de los demás accionistas, empleados, trabajadores, clientes, proveedores, representados de la compañía. Está, por tanto, prohibida la divulgación de esta INFORMACIÓN CONFIDENCIALIDAD a terceros y a otros trabajadores, funcionarios, prestadores, contratistas o empleados de la EMPRESA.
- 58.4 Los TRABAJADORES reconocen que toda la “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”, es de propiedad intelectual de la EMPRESA y por tanto la EMPRESA es el único titular de todos los derechos de propiedad intelectual sobre ellos, de manera especial aquellos derechos que recaigan sobre obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, software, inventos, patentes, modelos de utilidad o marcas de productos o servicios que son de propiedad de la EMPRESA,

incluyendo tanto los derechos morales como los patrimoniales. Los TRABAJADORES conoce que, de utilizarlos indebidamente, divulgarlos o publicitarlos sin autorización expresa y por escrito de la EMPRESA, Los TRABAJADORES quedará sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales establecidas en el Código Integral Penal, Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación (INGENIOS), Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y demás leyes aplicables.

- 58.5 Los TRABAJADORES serán responsables de garantizar que toda persona a quien en el ejercicio de sus funciones haya transmitido lícitamente y bajo autorización de la EMPRESA la “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”, mantendrán dicha información confidencial y no divulgarán, revelarán ni usarán dicha INFORMACIÓN CONFIDENCIAL violando esta Reglamento Interno de Trabajo. Los TRABAJADORES serán responsables ante la EMPRESA de cualquier violación de esta Reglamento Interno de Trabajo por parte de terceras personas a las cuales los TRABAJADORES haya transmitido dicha “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” lícitamente y bajo autorización de la EMPRESA en el ejercicio de sus funciones.
- 58.6 La “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” permanecerá en propiedad de la EMPRESA y ésta podrá solicitar la devolución de la misma en cualquier momento mediante notificación escrita a los TRABAJADORES. En el plazo máximo de quince (15) días después de recibir dicha notificación, los TRABAJADORES devolverán toda la “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” y destruirán toda la información que al respecto mantenga en su poder y todas las copias, reproducciones o extractos (tanto en forma escrita como electrónica) en su posesión y en posesión de terceros a quienes haya transmitido dicha “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” lícitamente y bajo autorización de la EMPRESA en el ejercicio de sus funciones.
- 58.7 Si los TRABAJADORES reciben una orden de autoridad competente para divulgar cualquier parte de la “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”, deberán comunicar de inmediato a la EMPRESA de manera que pueda buscar una orden o acción de protección u otro recurso pertinente. Si no se solicitara o no se obtuviere dicha orden o acción de protección u otro recurso, los TRABAJADORES proporcionarán sólo la parte de la “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” que sea legalmente requerida y los TRABAJADORES cooperarán con el o los abogados de la EMPRESA para permitir que la EMPRESA obtenga una orden o acción de protección u otra garantía de que se acordará un tratamiento confidencial igual.
- 58.8 Los TRABAJADORES se comprometen a guardar la debida reserva de todos los productos, procesos, formatos, formularios, métodos, fórmulas, programas informáticos, “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL”, entendiéndose ésta como: datos personales, datos crediticios, secretos profesionales, diseños, planos, instrucciones, diagramas de flujo, códigos fuente, bases de datos, especificaciones, bocetos, configuraciones, planes de proyecto, ideas, planificaciones, programaciones, organizaciones, procesos y procedimientos creados

por LA EMPRESA o sus representados o licenciantes, así como también información comercial, diseños, diagramas, dibujos, especificaciones, estrategias, información de mercadotecnia, incluyendo, sin limitar, oportunidades y otra "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL", objetivos, documentos, políticas, proyectos, prioridades, cronogramas de trabajo, sistemas, manuales, reglamentos, procedimientos, Know How y en general todos los aspectos y conceptos relacionados, utilizados y desarrollados por la EMPRESA o sus representados o licenciantes, cualquiera fuera su índole, incluyendo "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" de los demás accionistas, empleados, trabajadores, clientes, proveedores, representados de la compañía que lleguen a su poder o conocimiento, en el ejercicio de la relación laboral que los une con la EMPRESA y a devolver a EMPRESA la totalidad de los originales y copias de los documentos que se realicen en el ejercicio de la relación laboral que lo une con la EMPRESA, no pudiendo utilizar la información indicada bajo ninguna circunstancia fuera del presente Reglamento Interno de Trabajo. En tal virtud, los TRABAJADORES mantendrán en todo momento la más absoluta confidencialidad respecto de cualquier información a la que pudieren tener acceso durante el desarrollo y posterior finalización del contrato de trabajo y harán que los terceros a los cuales los TRABAJADORES hayan transmitido dicha "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" lícitamente y bajo autorización de la EMPRESA en el ejercicio de sus funciones, la mantengan en reserva, siendo responsables del cumplimiento de esta obligación.

- 58.9 Los TRABAJADORES reconocen que la propiedad intelectual, derechos de autor, marcas o nombres comerciales que representa o comercializa la EMPRESA, son activos altamente valiosos por lo que se comprometen a no realizar ningún acto que pudiera desembocar en su perjuicio.
- 58.10 Los TRABAJADORES se obligan a no reproducir, imitar, mejorar, modificar o desarrollar las obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, programas, sistemas o software que cree, modifique, distribuya o comercialice la EMPRESA, y por tanto tampoco pueden comercializarlas o promocionarlas como propias ni beneficiarse directamente o indirectamente por ellas ni asesorar a ninguna persona natural o jurídica, pública o privada respecto de la conformación, configuración, diagramas de flujo, procedimientos, códigos fuente, bases de datos, integración, aplicaciones, fines y desarrollos de dichas obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros programas, sistemas o software de propiedad de la EMPRESA o de sus representados o licenciantes.
- 58.11 La "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" prevista en esta Reglamento Interno de Trabajo se extiende a la información que obtengan sea personal (incluyendo datos personales, datos crediticios) o profesional de los accionistas, consejeros, representantes legales, administradores, directivos, gerentes, asesores, trabajadores, dependientes, proveedores, clientes y demás personas físicas o jurídicas que guarden relación con la "EMPRESA", por lo que los TRABAJADORES se obligan a no referirse a la "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" en público ni en privado, independientemente de los fines de la exposición, ya sea cátedra, conferencia o cualquier otro

medio, sin importar si dichas cátedras o conferencias o demás medios son o no a título gratuito u oneroso.

- 58.12 La "TRABAJADORES" no deben celebrar con ninguna persona física o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, presente o futura, cualquier clase de acuerdo, acta transaccional, contrato, negociación o asumir obligaciones que estén en conflicto con el presente Reglamento Interno de Trabajo o que deriven o impliquen el incumplimiento del mismo, no podrán asociarse con ninguna persona natural o jurídica que compita con la EMPRESA ni competir directamente con ella por su cuenta o a través de terceros salvo que tengan que autorización expresa por escrita de la EMPRESA y de la unanimidad de accionistas que representen el ciento por ciento del capital social de la EMPRESA.
- 58.13 Las TRABAJADORES se obligan expresamente por medio del presente convenio que no entrarán sin autorización de la EMPRESA a sus sistemas informáticos, hardware, software, redes sociales, bases de datos y que por tanto no podrán modificar, alterar, dañar, grabar, revisar, analizar o intervenir la información de propiedad de la otra. La violación a este acuerdo implicará la aplicación de las sanciones establecidas en esta Reglamento Interno de Trabajo. Por su parte la EMPRESA podrá ingresar en cualquier momento a los equipos y herramientas informáticas que ésta hubiera puesto a disposición de los TRABAJADORES para que puedan realizar su trabajo, ya que son de su propiedad y los TRABAJADORES no deberían tener en ellos información personal y de su exclusiva propiedad.
- 58.14 Los equipos, insumos, conexiones, información que ha sido entregada, facultada, generada, en las instalaciones de la EMPRESA son de su propiedad única y exclusiva, salvo la ley establezca lo contrario, por el fin consiguiente la EMPRESA está en pleno derecho, facultad y goza de todas los derechos y atribuciones para solicitar en cualquier momento esta información, contenido o documentos de los TRABAJADORES; adicional a esto se deja claro que el correo institucional de la EMPRESA es propiedad de ella, motivo por el cual ésta puede modificar libremente y sin necesidad de preaviso alguno la contraseña de acceso en cualquier momento, ya sea por necesidad o por seguridad de la EMPRESA, el mismo que será monitoreado todos los días del año a toda hora; todo el contenido albergado el servidor de la EMPRESA es de uso y propiedad exclusiva de la de la EMPRESA bajo todos los aspectos y consideraciones.
- 58.15 Sin consentimiento y autorización expresa por escrito de la EMPRESA y de la unanimidad de socios o accionistas que representen el ciento por ciento del capital social de la EMPRESA, los TRABAJADORES no pueden ofrecer ningún producto ni servicios a los clientes de la EMPRESA o relacionadas, por su cuenta o a través de terceros que de cualquier forma mediata o inmediata se relacionen con ella, tampoco podrá contratar ni directa ni indirectamente con los trabajadores, contratistas, proveedores o distribuidores de la EMPRESA o relacionadas y menos aún desarrollar ni comercializar, por sí solos, con terceras personas, en negocios unipersonales, sociedades de hecho, asociaciones, fundaciones, corporaciones, compañías ni cualquier otra persona jurídica, sistemas, obras, investigaciones o procedimientos

contables y financieros, diseños, dibujos, formatos, programas, sistemas, aplicaciones o software, o productos similares a los de la EMPRESA o relacionadas, sus licenciantes, representados o compañías relacionadas.

- 58.16 Las obligaciones de confidencialidad estipuladas terminarán DIEZ (10) años después de terminada por cualquier circunstancia la relación laboral con la EMPRESA.

En caso de que divulgasen cualquier "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" o en caso de violación a estas obligaciones de confidencialidad, contenidas en este artículo, constituye una falta muy grave y traerá como consecuencia la desobediencia grave al presente Reglamento Interno de Trabajo y por tanto, será causal suficiente para que el EMPLEADOR solicite y el Inspector del Trabajo conceda el visto bueno y como consecuencia se dé por terminada la relación laboral sin derecho a indemnización ni bonificación alguna a favor del TRABAJADOR que incumplió e incurrió en dicha falta, sin perjuicio de cualquier acción legal que pueda corresponder según las leyes aplicables.

Artículo 59: Protección de los datos personales

La EMPRESA por los productos y servicios que brinda podría ser responsable o encargado de protección de datos personales, datos crediticios y por tanto se halla obligada a cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales respecto a esta materia. Por la relación laboral que une a los TRABAJADORES con la EMPRESA y en cumplimiento al objeto del contrato suscrito entre ellas, los TRABAJADORES, en calidad de encargados de tratamiento de datos personales, podrían acceder a datos personales, datos crediticios, de los clientes, accionistas, empleados, trabajadores, proveedores y representados de la EMPRESA. Por lo que los TRABAJADORES, además de las obligaciones de confidencialidad contraídas en la presente Reglamento Interno de Trabajo, se obligan a cumplir, como encargados de protección de datos personales, las mismas estipulaciones, aplicables a la EMPRESA como responsable de protección de datos personales, de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, en especial se obligan a, siendo este detalle meramente ejemplificativo y taxativo:

- 59.1 El tratamiento que realizarán los TRABAJADORES será legítimo, lícito y únicamente en cumplimiento del objeto del CONTRATO que tiene con la EMPRESA, y, por tanto, para el cumplimiento de obligaciones contractuales.
- 59.2 Implementar todas las medidas de seguridad adecuadas y necesarias, entendiéndose por tales las aceptadas por el estado de la técnica, sean estas organizativas, técnicas o de cualquier otra índole, para proteger los datos personales, datos crediticios, frente a cualquier riesgo, amenaza, vulnerabilidad, atendiendo a la naturaleza de los datos de carácter personal, al ámbito y el contexto.
- 59.3 Respetar los derechos de información, acceso, rectificación y actualización, eliminación, oposición, anulación, suspensión y portabilidad de los titulares de los datos personales conforme la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales del Ecuador. Para ejercer dichos derechos bastará una solicitud gratuita y simple por mail del titular de los datos personales dirigidos al responsable del tratamiento de datos personales y este a su vez trasladará dicha solicitud al encargado del tratamiento de

datos personales, en caso de que sea éste quien debe cumplir con la solicitud del titular.

- 59.4 Garantizar la confidencialidad y una seguridad adecuada de los datos personales, datos crediticios, incluida la protección contra, el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas organizativas apropiadas. Esta obligación es complementaria del secreto profesional de conformidad con cada caso.

En general los TRABAJADORES se comprometen a cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales, datos crediticios y a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que se encuentren bajo su custodia. Se obligan a utilizar los datos personales, datos crediticios, exclusivamente para los fines del contrato suscrito con la EMPRESA y a no divulgarlos a terceros sin el consentimiento previo y expreso de la EMPRESA y de sus clientes. Asimismo, los TRABAJADORES se obligan a informar a la EMPRESA de cualquier incidente de seguridad que pudiera afectar a los datos personales en su poder, y a colaborar con ella y sus clientes en la gestión y resolución de dichos incidentes. Estas obligaciones de confidencialidad y protección de datos personales subsistirán aún después de la finalización del contrato existente entre ellas.

La violación a las obligaciones contenidas en este artículo de protección de datos personales, constituye una falta muy grave y traerá como consecuencia la desobediencia grave al presente Reglamento Interno de Trabajo y por tanto, será causal suficiente para que el EMPLEADOR solicite y el Inspector del Trabajo conceda el visto bueno y como consecuencia se dé por terminada la relación laboral sin derecho a indemnización ni bonificación alguna a favor del TRABAJADOR que incumplió e incurrió en dicha falta, sin perjuicio de cualquier acción legal que pueda corresponder según las leyes aplicables; incluso exigir el reembolso de la multa que hubiera podido recibir la EMPRESA por el incumplimiento.

Artículo 60: Prohibición de competencia

Los TRABAJADORES se obligan por medio de la presente Reglamento Interno de Trabajo a no competir con la EMPRESA en la prestación de servicios o comercialización de productos iguales o similares a los de la EMPRESA.

Las partes expresamente acuerdan que constituye práctica de competencia desleal y por tanto queda prohibido, la utilización indebida por parte de la EMPRESA y por fuera del contrato que tienen suscrito entre sí, del conocimiento técnico, obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, Know How, software, bases de datos, configuración de elementos, códigos fuente, marcas, información de procesos, procedimientos, proveedores y cualquier otro intangible de la EMPRESA, sea durante la existencia de la presente relación contractual e incluso posterior a la finalización del contrato que tienen suscrito entre sí.

Las partes entienden como práctica de competencia desleal y por tanto queda prohibido que los TRABAJADORES contraten o se asocien, directa o indirectamente, a los trabajadores, contratados, clientes, , proveedores, contratistas o distribuidores de la EMPRESA.

Los TRABAJADORES se obligan a no reproducir, imitar, copiar parcial o totalmente, o desarrollar las obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, software, sistemas, patentes, marcas similares o idénticos a los que son de propiedad o posesión legítima de la EMPRESA, y por tanto, tampoco pueden, sin autorización expresa y por escrito de la EMPRESA, comercializarlos ni asesorar a ninguna persona natural o jurídica, pública o privada respecto de la conformación, configuración, disposición de elementos, diseños, planos, instrucciones, diagramas de flujo, códigos fuente, bases de datos, especificaciones, bocetos, configuraciones, planes de proyecto, ideas, planificaciones, programaciones, organizaciones, procesos y procedimientos de propiedad o de posesión legítima de la EMPRESA, que usare para el desarrollo de sus obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, software o sistemas. No podrán asociarse con ninguna persona natural o jurídica que compita con la EMPRESA ni competir directamente con ella por su cuenta o a través de terceros salvo que tengan que autorización expresa por escrita de la EMPRESA y de la unanimidad de accionistas que representen el ciento por ciento del capital social de la EMPRESA.

Sin consentimiento y autorización expresa por escrito de la EMPRESA y de la unanimidad de accionistas que representen el ciento por ciento del capital social de la EMPRESA, los TRABAJADORES no pueden prestar sus servicios, directa o indirectamente, a los CLIENTES de la EMPRESA ni ofrecerles ningún producto, por su cuenta o a través de terceros que de cualquier forma mediata o inmediata se relacionen con ella.

Tampoco podrán desarrollar ni comercializar, por si solos, o con terceras personas, en negocios unipersonales, sociedades de hecho, asociaciones, fundaciones, corporaciones, compañías ni cualquier otra persona jurídica sistemas, obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros o software similares, iguales o que simplemente compitan con los de la EMPRESA. De la misma forma los TRABAJADORES se obligan a no prestar sus servicios directa o indirectamente a los CLIENTES de los TRABAJADORES. También se obligan a no comercializar sus productos o servicios bajo las marcas de la EMPRESA ni a competir deslealmente contra ella.

Las obligaciones estipuladas en este artículo terminarán CINCO (5) años después de terminada por cualquier circunstancia la relación laboral con la EMPRESA.

La violación a estas obligaciones o el incumplimiento a estas prohibiciones, contenidas en el presente artículo, constituye una falta muy grave y traerá como consecuencia la desobediencia grave al presente Reglamento Interno de Trabajo y por tanto, será causal suficiente para que el EMPLEADOR solicite y el Inspector del Trabajo conceda el visto bueno y como consecuencia se dé por terminada la relación laboral sin derecho a indemnización ni bonificación alguna a favor del TRABAJADOR que incumplió e incurrió en dicha falta, sin perjuicio de cualquier acción legal que pueda corresponder según las leyes aplicables.

Artículo 61: Propiedad Intelectual

Los TRABAJADORES aceptan libre, voluntaria y expresamente que, por de la relación laboral que existe con la EMPRESA, las obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, programas, sistemas o software que, antes o después del contrato que tienen suscrito entre sí, cree, modifique, distribuya o comercialice la EMPRESA, no deben considerarse como obras,

investigaciones o procedimientos contables y financieros bajo relación de dependencia o por encargo, ya que los servicios que presta los TRABAJADORES a la EMPRESA, contribuyen solo parcialmente para el desarrollo de dichas obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, programas, sistemas o software, solo con dichos servicios no sería posible el desarrollo íntegro de aquellas obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, programas, sistemas o software; y, aún si, con criterio jurídico diferente al presente, se consideraren obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, bajo relación de dependencia o por encargo, los TRABAJADORES aceptan expresamente que la titularidad de dichas obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, programas, sistemas o software sea exclusiva de la EMPRESA; y por tanto, aceptan no ser ni autor ni copropietario ni poseer ningún tipo de derechos sobre dichas obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, programas, sistemas o software.

Aceptan libre y voluntariamente, no tener derechos morales ni patrimoniales sobre aquellas obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, programas, sistemas o software y renuncia expresamente a reclamar derechos, valores económicos, regalías o comisiones en la explotación de las obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, programas, sistemas o software que, antes o después del contrato que tienen suscrito entre sí, cree, modifique, distribuya o comercialice la EMPRESA. Aceptan expresamente que no conservan derechos respecto del aporte que hubiera realizado y en caso de existir, renuncian a ellos en beneficio de la EMPRESA. Ceden con pleno consentimiento a la EMPRESA cualquier derecho de propiedad intelectual que pudieran tener sobre ellas, desistiendo y renunciando inclusive a cualquier facultad de explotar las obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, en forma distinta a la contemplada en el contrato que tengan suscrito, ni siquiera aun cuando lo hagan de buena fe y no perjudiquen injustificadamente la explotación normal que realice la EMPRESA. Renuncia también a exigir que su nombre aparezca en las obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros.

Los TRABAJADORES también aceptan expresamente que las ideas, procedimientos, estructuras, bases de datos (incluyendo la lista de clientes), Know How y finalidad de dichas obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, programas, sistemas o software han sido y son de propiedad intelectual de la EMPRESA o de sus representados o licenciantes y no de los TRABAJADORES.

Bajo ninguna circunstancia los TRABAJADORES gozarán del derecho irrenunciable de remuneración equitativa por la explotación de la obra, conforme lo establece el artículo 115 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación (INGENIOS); y, aun así, dicho derecho es renunciado expresa, libre y voluntariamente por los TRABAJADORES a favor de la EMPRESA.

Si en las actividades que realicen los TRABAJADORES para satisfacer los requerimientos de la EMPRESA, hicieren programas, procedimientos, estudios, invenciones, mejoras en las obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, programas, sistemas o software, productos, trabajos o resultados, o cualquier elemento susceptible de propiedad intelectual, quedará en propiedad exclusiva de la EMPRESA, puesto que ha sido ella la de la idea, ha sido quien

ha dado las instrucciones para llegar al resultado y ha sido ella quien ha financiado su desarrollo.

Los TRABAJADORES reconocen que la propiedad intelectual, derechos de autor, las marcas o nombres comerciales que representa o comercializa la EMPRESA, en especial los derechos de propiedad intelectual de la EMPRESA son activos altamente valiosos por lo que se comprometen a no realizar ningún acto que pudiera desembocar en su perjuicio, ni a reclamar derechos sobre ello, a no lucrar de ellos, ni a dañar su buena imagen.

Cualquier sistema, software, obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros, diagrama de flujo, código fuente, base de datos, idea, sugerencia, presentación, investigación, descubrimiento, diseño, proceso, creación o elemento similar, concebido o efectuado por los TRABAJADORES, para prestar los servicios a favor de la EMPRESA, en forma individual o colectiva, se considera propiedad exclusiva de la EMPRESA, sin implicar un pago o retribución adicional a la remuneración establecida en el respectivo contrato. A mayor abundamiento, se entenderá que la titularidad de cualquier producto intangible efectuado por los TRABAJADORES para la EMPRESA, es de propiedad de la EMPRESA. Cualquier material, información verbal o escrita, minutas o información que sea intercambiada con motivo de los servicios prestados bajo el amparo del contrato de trabajo se considera información protegida legalmente, por lo que su publicación o difusión por cualquier medio requiere del consentimiento previo y escrito de la EMPRESA. Además, los TRABAJADORES ratifican que todos y cada uno de los productos a ser desarrollados en virtud de los servicios que prestan a la EMPRESA no incluyen derechos de autor o en general de propiedad intelectual de terceros, razón por la cual la EMPRESA no tendrá limitación alguna en el uso, edición, distribución o incluso comercialización de tales productos.

Los "TRABAJADORES" dan en cesión y transmisión los derechos patrimoniales a título gratuito sobre toda obra, investigaciones o procedimientos contables y financieros y desarrollo de programación que efectúen con los recursos económicos y materiales que provee la "EMPRESA", cesión que se efectúa bajo reconocimiento expreso de la existencia de relación laboral que los une con la EMPRESA. Los "TRABAJADORES" se comprometen a entregar a la "EMPRESA", toda la información y resultados por obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros que realicen en relación de dependencia, de forma inmediata a la ejecución o terminación dichas obras, investigaciones o procedimientos contables y financieros. Además, los "TRABAJADORES", cedentes, no podrán divulgar ni reproducir, por ningún medio, su investigación, programación y demás no especificada.

Lo anterior, suscrito en el contrato de trabajo o en el convenio de confidencialidad, protección de datos personales, confidencialidad y prohibición de competencia, debe considerarse como pacto en contrario para efectos de la interpretación y aplicación del artículo 115 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación (INGENIOS).

Las obligaciones de propiedad intelectual aquí contenidas son indefinidas y se mantienen vigentes a pesar de la terminación del contrato de trabajo.

La violación a las obligaciones contenidas en este artículo de propiedad intelectual y cualquier incumplimiento a las obligaciones, renunciadas, cesiones, desistimientos y aceptaciones del presente artículo, constituye una falta muy grave y traerá como consecuencia la desobediencia grave al presente

Reglamento Interno de Trabajo y por tanto, será causal suficiente para que el EMPLEADOR solicite y el Inspector del Trabajo conceda el visto bueno y como consecuencia se dé por terminada la relación laboral sin derecho a indemnización ni bonificación alguna a favor del TRABAJADOR que incumplió e incurrió en dicha falta, sin perjuicio de cualquier acción legal que pueda corresponder según las leyes aplicables.

Artículo 62: Integridad y Anticorrupción

Los TRABAJADORES deben cumplir con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con la corrupción y el soborno, tanto en el país como en cualquier otro país en el que la EMPRESA opere o realice negocios.

Los TRABAJADORES deben no ofrecer, prometer, dar o autorizar, directa o indirectamente, ningún tipo de soborno, dádiva, regalo o beneficio indebido a funcionarios públicos, clientes, proveedores, competidores o cualquier otra parte, con el fin de obtener o retener un negocio o una ventaja indebida.

Los TRABAJADORES están obligados a no solicitar ni aceptar, directa o indirectamente, ningún soborno, dádiva, regalo o beneficio indebido de ninguna persona o entidad en relación con su empleo, que pueda influir indebidamente en su comportamiento o decisiones relacionadas con las actividades comerciales de la EMPRESA.

Los TRABAJADORES deben informar de inmediato a la EMPRESA cualquier intento o solicitud de soborno o corrupción por parte de terceros, así como cualquier situación en la que tenga conocimiento de irregularidades o prácticas cuestionables relacionadas con la EMPRESA.

La EMPRESA se reserva el derecho de investigar cualquier sospecha de actividad corrupta o de soborno en relación con los TRABAJADORES, y estos deben cooperar plenamente en cualquier investigación interna o externa realizada por la EMPRESA o las autoridades competentes.

El incumplimiento a las obligaciones del presente artículo constituye una falta muy grave y es considerado como falta de probidad y como desobediencia grave al presente Reglamento Interno de Trabajo y por tanto, será causal suficiente para que la EMPRESA solicite y el Inspector del Trabajo conceda el visto bueno y como consecuencia se dé por terminada la relación laboral sin derecho a indemnización ni bonificación alguna a favor del TRABAJADOR que haya incumplido e incurrido en dicha falta, sin perjuicio de cualquier acción legal que pueda corresponder según las leyes aplicables.

CAPÍTULO XII DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Artículo 63: Plan anual de capacitación

La EMPRESA desarrollará un Plan Anual de Capacitación que atienda los requerimientos de cada departamento o división de la empresa. El Plan Anual de Capacitación será considerado en el presupuesto anual de la empresa y deberá ser difundido entre los TRABAJADORES.

Artículo 64: Obligación de la capacitación

Los TRABAJADORES deberán asistir puntualmente a los eventos de capacitación, entrenamiento y formación a los cuales sean designados por la EMPRESA.

CAPÍTULO XIII TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 65: Gastos de viaje

Todo gasto de viaje dentro y fuera, por concepto de transporte o movilización, hospedaje, alimentación, tasas aeroportuarias o de migración, que deba realizarse por el desempeño propio del cargo o por eventos de capacitación, entrenamiento o formación en los cuales haya sido designado el TRABAJADOR, será previamente planificado, presupuestado y consensuado entre el TRABAJADOR y la EMPRESA, para su erogación. Del valor finalmente aprobado se entregará un anticipo de viáticos, valor que deberá ser justificado con los correspondientes comprobantes de gastos. Para el reembolso de gastos adicionales a los presupuestados por la EMPRESA, deberá presentar los comprobantes de pago que sustenten el gasto, además de un informe de las actividades realizadas y productos o logros alcanzados en el viaje realizado. Esta documentación será revisada y aprobada por la EMPRESA previo al pago. No se cancelarán gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al TRABAJADOR, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Artículo 66: Traslados

La EMPRESA y el TRABAJADOR podrán acordar el traslado temporal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la EMPRESA.

CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 67.- Autoridad para sanciones.

El EMPLEADOR por medio de sus representantes o sus funcionarios debidamente autorizados por éste, podrá imponer a discreción exclusiva de ella cualquiera de las sanciones constantes en este Reglamento, o por haber incurrido en alguna de las prohibiciones determinadas en el mismo.

ARTÍCULO 68.- Tipos de sanciones.

Para mantener y preservar la disciplina, respeto, orden y jerarquía necesaria, para el desarrollo de las actividades del EMPLEADOR, en los casos de faltas disciplinarias, se instituyen las siguientes sanciones:

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Multas, que en ningún caso excederán el 10% de la remuneración conforme lo permitido en la Ley.

- 4) Terminación del Contrato de Trabajo, mediante solicitud de Visto Bueno al Inspector del Trabajo de conformidad con el artículo 172 del Código de Trabajo.

Para aplicar las sanciones que constan en este artículo, se tipifican como:

FALTAS LEVES: Son faltas leves aquellas violaciones a las normas contempladas en los artículos: 6 numerales: 12), 26) y 30); 7 numerales: 19) y 45); 28 numeral: 2). Las cuales son susceptibles de ser sancionadas con amonestación verbal o escrita.

FALTAS GRAVES: Son faltas graves aquellas violaciones a las normas contempladas en los artículos: 6 numerales: 3), 6), 17), 21), 23), 24), 25), 27), 32), 39) y 45); 7 numerales: 2), 6), 16), 28), 36), 37), 38), 40), y 50); 18; 21; 26; 28 numeral: 3); 64. Las cuáles podrán ser sancionadas con multas de hasta el 10% de su remuneración conforme lo permitido en la Ley.

FALTAS MUY GRAVES: A más de las establecidas en las causales del artículo 172 del Código de Trabajo, son faltas muy graves aquellas violaciones a las normas contempladas en los artículos: 2 numerales: 9) y 10); 6 numerales: 1), 2), 4), 5), 7), 8), 9), 10), 11), 13), 14), 15), 16), 18), 19), 20) 22), 28), 29), 31), 33), 34), 35), 36), 37), 38), 40), 41), 42), 43), 44) y 46); 7 numerales: 1), 3), 4), 5), 7), 8), 9), 10), 11), 12), 13), 14), 15), 17), 18), 20), 21), 22), 23), 24), 25), 26), 27), 29), 30), 31), 32), 33), 34), 35), 39), 41), 42), 43), 44), 46), 47), 48), 49), 51) y 52); 8; 9; 10; 11; 12; 19; 20; 24; 27; 28 numeral 4); 29; 39; 45; 51; 52; 53; 54; 55; 56; 57; 58; 59; 60; 61; 62; y, 65. Las cuales darán lugar a la posibilidad de solicitar el visto bueno conforme se expresa en dichos artículos y literales.

ARTÍCULO 69.- Calidad de faltas graves o muy graves

Se considerará como faltas graves o muy graves a todas aquellas faltas que el presente Reglamento Interno y el Código de Trabajo, les dé aquella calidad.

ARTÍCULO 70.- Reincidencia.

La reincidencia se entenderá como, el cometimiento de la misma falta, en un número de tres veces o más, sin necesidad de que sean consecutivas, y en un mismo periodo mensual de labor, lo que se considerará como falta muy grave al presente Reglamento y por tanto causal suficiente para solicitar el Visto Bueno y dar por terminadas las relaciones laborales.

ARTÍCULO 71.- Atenuantes o agravantes

Para la aplicación de una sanción, el EMPLEADOR tomará en consideración las circunstancias que pudieran atenuar la falta, tales como enfermedad, fuerza mayor, entre otros, o las que pudieran agravarlas, tales como la reincidencia, mala conducta, negligencia, debidamente comprobadas, entre otros. En cualquiera de los casos se elaborará el respectivo memorando que será remitido a la Inspección del Trabajo, para que quede como constancia de la falta cometida del TRABAJADOR.

ARTÍCULO 72.- Indisciplina y desobediencia grave al Reglamento de Trabajo

A más de lo establecido en el Código de Trabajo y el presente Reglamento, y para efectos del numeral 2 del artículo 172 del mencionado Código, constituye indisciplina o falta grave al presente Reglamento, el cometimiento de más de tres infracciones dentro de un período mensual de labor, sin que necesiten ser consecutivas e independientemente de cuál sea su naturaleza.

ARTÍCULO 73.- Procedimiento

La aplicación de las sanciones será decidida por los órganos directivos del EMPLEADOR, en consideración a la gravedad de la falta. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones constantes en este Reglamento y el hecho de incurrir en las faltas señaladas en el mismo será sancionado de acuerdo al Código de Trabajo y a las disposiciones prescritas en este Capítulo.

ARTÍCULO 74.- Notificación de sanción

Por infracciones a este Reglamento y siempre que no estuviere contemplada otra sanción específica, el TRABAJADOR podrá ser multado hasta con un 10% de su remuneración conforme lo permite la Ley. La notificación será pasada por escrito y con copia al TRABAJADOR, quien deberá firmarla como constancia de su recibo; de no hacerlo, firmará un testigo por él. La copia de esta nota se adjuntará al expediente, las reincidencias de tres o más faltas o el cometimiento de faltas distintas en un número de cuatro o más, dentro de un período mensual de labor, dará motivo a la terminación del Contrato de Trabajo, previo el trámite de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo.

CAPÍTULO XV: DISPOSICIONES GENERALES

El presente reglamento es de observación y cumplimiento obligatorio por parte de todos los trabajadores pertenecientes a **HLB Audit Ec Cía. Ltda.** Proveer a cada trabajador un ejemplar del presente Reglamento Interno.

Artículo 75: Responsabilidad de representantes y Talento Humano

Será obligación de los representantes del EMPLEADOR y de los encargados del área de Talento Humano, velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno, así como de informar a la administración del EMPLEADOR las violaciones al mismo, de no hacerlo serán sancionados.

Artículo 76: Norma de Supletorias y conexas

En todo lo que no esté expresamente prescrito en este Reglamento, se aplicarán las normas del Código de Trabajo y demás normas conexas en lo que fueren pertinentes.

Artículo 77: Vigencia

Este Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Director Regional del Trabajo de Quito.



Paredes Hurtado Felipe David
Gerente General
C.C.: 171687872-1
HLB Audit EC Cía. Ltda.

Firma del Empleador