

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
“CORIS DEL ECUADOR”**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO "CORIS DEL ECUADOR"	1
CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL REGLAMENTO	1
CAPÍTULO II VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN	1
CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	2
CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	2
CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS.....	5
CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.....	5
CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES	8
CAPÍTULO VIII DE LA REMUNERACIÓN, PERÍODOS DE PAGO Y BENEFICIOS	10
CAPÍTULO IX ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA.....	11
CAPITULO X RENDIMIENTOS Y EVALUACIÓN	12
CAPITULO XI LUGAR LIBRE DE VIOLENCIA, ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y DISCRIMINACIÓN	13
CAPITULO XII TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE	14
CAPITULO XIII DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA.....	15
CAPITULO XIV CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN	16
CAPITULO XV SEGURIDAD E HIGIENE	16
CAPÍTULO XVI OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.....	17
CAPITULO XVII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA.....	23
CAPÍTULO XVIII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS.....	23
CAPÍTULO XIX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	24
CAPITULO XX SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	26
DISPOSICIONES GENERALES.....	28

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO "CORIS DEL
ECUADOR"**

En aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2 del artículo 172 del mismo cuerpo legal, CORIS DEL ECUADOR.

**CAPÍTULO I GENERALIDADES
DEL REGLAMENTO**

Art. 1. El presente reglamento tiene por objetivo clarificar y regular los intereses y las relaciones laborales entre CORIS DEL ECUADOR, que para efectos del presente instrumento se le podrá denominar como el "Empleador", o la "Empresa"; y los trabajadores a quienes para efectos de este documento se les denominará los "trabajadores", los "colaboradores" o el "personal".

El término "Reglamento" se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, contenido en este instrumento.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de cumplimiento obligatorio en concordancia con las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo.

Art. 2. El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre CORIS DEL ECUADOR, y sus empleados o trabajadores, con la finalidad de optimizar y potencializar las relaciones de trabajo interna. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

**CAPÍTULO II VIGENCIA,
CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN,
ALCANCE Y AMBITO DE
APLICACIÓN**

Art. 3. Este Reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art. 4. La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar del presente Reglamento en un lugar visible, de forma permanente para acceso de todos los trabajadores. De igual manera se entregará un ejemplar físico o digital del Reglamento a cada uno de sus trabajadores al momento del inicio de la relación laboral. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 5. Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben cumplir con las disposiciones en su respectivo orden. A más de las obligaciones propias de su puesto de trabajo; deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o escritas que reciban de sus jefes inmediatos.

- Art. 6. El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los Gerentes, Jefes, Supervisores y colaboradores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa, comprendiendo todas sus sucursales.

CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Art. 7. El Representante Legal de la Empresa es la autoridad ejecutiva, consecuentemente, le corresponde funciones de dirección y administración del talento humano de la compañía, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes. De igual manera, estará encargado de asegurar el correcto funcionamiento de todas las áreas de la empresa. Además, tendrá la responsabilidad de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión operativa, comercial, financiera, del recurso humano y administrativa de la Empresa, a fin de cumplir metas y objetivos mensuales y anuales.

El Representante Legal podrá designar gerentes, supervisores o líderes para el manejo del personal de la Empresa. En todos los casos que este reglamento mencione al Empleador, se entenderá que se refiere al Representante Legal, Gerentes, Jefes, Supervisores o quienes hagan sus veces en virtud de la designación conferida por parte del Representante Legal.

- Art. 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., remitidas exclusivamente por el equipo de Talento Humano con la autorización de la Gerencia de Talento Humano a través de los canales informativos vigentes las cuales podrán ser remitidas vía email o cualquier otro medio de comunicación digital, sin perjuicio de poder realizarlas físicamente, de considerarlo necesario. Cualquier otra comunicación interna remitida por otro departamento de la compañía no tendrá efectos vinculantes.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por la Gerencia de Talento Humano, las Gerencias de Área, Subgerencias, o Jefaturas siempre en concordancia a lo estipulado en el Reglamento Interno.

CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

- Art. 9. La aprobación de incremento de head count, para cumplir con los requerimientos de la Organización es de exclusiva potestad del Gerente General.

La compañía empleará procesos de selección que se enfocan en analizar las capacidades de los candidatos, independientemente de cuestiones de género, raza, sexo, creencias religiosas, entre otras. Así también y en alcance a lo determinado por la Ley Violeta, la compañía se asegurará de mantener una estructura institucional que visibilice el compromiso de igualdad de género.

- Art. 10. Se considera colaboradores o trabajadores de la compañía a las personas que, por sus conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber superado los procesos de selección e ingreso de la Empresa establecidos en la ley y el presente Reglamento, presten servicios con relación de dependencia

laboral en las actividades propias de la empresa con su respectivo contrato laboral.

- Art. 11. La decisión, mecanismos, procedimientos para la selección de nuevos trabajadores serán bajo el diseño y formato de la Empresa según su conveniencia y funcionalidad. Los lineamientos podrán incluir entrevistas por parte de representantes de la Empresa designados para el efecto, aplicación y verificación de pruebas teóricas o prácticas que demuestren las aptitudes, conocimientos, preparación y experiencia, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, referencias laborales y documentos presentados.

El contrato de trabajo, cualquiera sea su modalidad, que se encuentre debida y legalmente suscrito y registrado de forma física, será el único documento que faculta al trabajador a ocupar su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa. Antes de dicha suscripción y registro será considerado aspirante a ingresar y no tendrá ninguna relación de dependencia con la Empresa. El contar con una oferta laboral no genera relación laboral alguna.

Al momento de la suscripción del Contrato de Trabajo, el Empleador entregará al trabajador, de manera física o digital, las políticas internas, las cuales deben ser leídas y firmadas por el trabajador, como constancia de su entendimiento y conocimiento. La Empresa podrá implementar nuevas políticas durante la relación laboral las cuales deberán ser acatadas por el Trabajador siempre y cuando no vulneren los derechos y obligaciones establecidas en el Código de Trabajo y este reglamento.

- Art. 12. El candidato que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá presentar la documentación solicitada durante el proceso de selección, detallada por el departamento de Talento Humano de la empresa, la misma que deberá ser actualizada y que incluye, pero no se limita a:

- 1) Hoja de Vida actualizada;
- 2) Formulario de ingreso con los datos personales (dirección - teléfonos - personas de contactos - etc.);
- 3) Copias legibles de la cédula de identidad y papeleta de votación para el caso de solicitantes extranjeros fotocopia del pasaporte vigente con visa que le permita permanencia legal en el país;
- 4) Partida de matrimonio, registro de unión de hecho y/o de nacimiento de sus hijos menores de 18 años, según el caso;
- 5) Copia del Carné con acreditación de persona con discapacidad, de ser el caso;
- 6) Certificado de Sustituto de persona con discapacidad, en caso de que aplique;
- 7) Formulario 107 del SRI;
- 8) Certificados de Trabajo;
- 9) Historial laboral del IESS
- 10) Someterse a exámenes médicos pre-ocupacionales.

En lo posterior, el trabajador informará a Gerencia de Talento Humano, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, los cambios sobre la información consignada en la Compañía.

El trabajador declara que todos los datos presentados a la Empresa son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la organización o que hubiera influido en la decisión de su contratación.

La omisión, inexactitud, alteración, falsificación y ocultamiento de documentos y/o información presentados por el candidato o trabajador, será considerado como falta grave. En caso de presentarse esta novedad en el candidato y una vez comprobado el hecho, el candidato no podrá continuar con el proceso de selección ni de contratación y no podrá postularse nuevamente para ingresar a la Empresa. En caso de presentarse este hecho por parte de los empleados será considerado como falta grave; sin perjuicio, de las acciones penales pertinentes que la Empresa se reserva iniciar de conformidad a cada caso.

- Art. 13. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Art. 14. Para el pago de utilidades de sus trabajadores, el Empleador deberá sujetarse a lo dispuesto en el artículo 97 del Código del Trabajo, debiendo el Trabajador, hasta el 31 de marzo de cada año, presentar los documentos pertinentes a la Gerencia de Talento Humano. De no hacerlo, perderá el derecho a reclamar la parte porcentual de su participación de utilidades.
- Art. 15. En el evento de que se llegare a comprobar que el trabajador ha falseado, ocultado o adulterado bajo cualquier forma la información entregada a la Empresa, en los soportes del mismo, o la que haya sido solicitada por el Empleador, o que haya omitido deliberadamente información relevante en los mismos casos, el Empleador podrá dar por terminado el contrato que se haya celebrado, previa solicitud de visto bueno ante autoridad competente, conforme el artículo 172 del mismo Código, y sin perjuicio de las acciones civiles y penales que fueren pertinentes.
- Art. 16. **FALSEDAD DE LA INFORMACIÓN U OCULTAMIENTO.** – El Empleador no asume responsabilidad alguna en el caso de que un aspirante efectúe una falsa declaración en relación con sus datos personales; o, presente documentos que no sean legales, que hayan sido adulterados o que de cualquier manera contengan un error o hayan inducido a error a la Empresa al momento de contratar. Dichos actos serán considerados falta grave.
- Art. 17. En caso de que, para el desempeño de sus funciones, el trabajador reciba bienes o implementos de la Empresa, deberá firmar el acta de entrega y recepción que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado.
- Art. 18. La Compañía se reserva el derecho de, en cualquier momento, solicitar la devolución inmediata de los bienes e implementos que hayan sido entregados al Empleado para su trabajo. La Empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al Trabajador considerando el desgaste natural por el uso de estos.

Es obligación del Empleado notificar a su supervisor inmediato de cualquier daño o desperfecto de los materiales o equipos asignados.

La destrucción o pérdida de bienes por culpa del Trabajador debidamente comprobados serán de su responsabilidad directa, y este deberá reponer el valor de estos a la Empresa. En caso de no reponerlo se considerará como falta grave que dará lugar al visto bueno correspondiente.

- Art. 19. PRIVACIDAD DEL EMPLEADO. – Toda información relacionada con el empleado en cuanto a su situación médica, remuneración y prestaciones es considerada privada y únicamente podrá ser entregada a terceros con aprobación del empleado o requerimiento judicial, en concordancia con las políticas internas de manejo y uso de la información.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

- Art. 20. CONTRATO ESCRITO. -Cumplidos los requisitos establecidos para la contratación de nuevo personal, se firmará un contrato de trabajo por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser registrado ante la autoridad competente en el plazo máximo establecido en la ley, a partir de la fecha de su suscripción.
- Art. 21. PERIODO DE PRUEBA. – Con los trabajadores que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.
- Art. 22. TIPOS DE CONTRATO. – De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

La Empresa podrá autorizar y suscribir contratos y adendas para aplicar la modalidad de teletrabajo parcial con la finalidad de que los trabajadores realicen sus tareas encomendadas fuera de las instalaciones del empleador, siempre y cuando por su naturaleza sea posible y se ajuste a las necesidades de la Empresa. Durante el teletrabajo parcial, los trabajadores estarán sujetos a lo dispuesto en la política elaborada por la compañía, para la regulación de esta modalidad.

- Art. 23. DISTRIBUCIÓN DE LABORES. – La Gerencia General o las personas debidamente autorizadas para el efecto, podrán verificar y modificar en cualquier momento la distribución de labores entre el personal de las diferentes áreas o secciones de la Empresa, de acuerdo con la capacidad y rendimiento del trabajador, siempre que exista acuerdo entre Empleador y trabajador y responda a las necesidades del negocio. En este caso no aplicará rebaja alguna de las remuneraciones constantes en el contrato individual de trabajo. Los actos de distribución o reubicación no podrán considerarse en ningún caso, por parte del trabajador como "CAMBIO DE OCUPACIÓN ACTUAL".

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

- Art. 24. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados conforme se determina en cada contrato de trabajo.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa previo consentimiento expreso del trabajador.

- Art. 25. Los Trabajadores tendrán la obligación de registrar el inicio y fin de su jornada laboral, según los sistemas de control de asistencia que posee o llegue a implementar. En este sistema, el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo o descanso. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta grave.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos ante su Jefe Inmediato a fin de registrar su asistencia de forma manual.

Considerando el giro de negocio de CORIS DEL ECUADOR, la jornada semanal podrá ser desarrollada en días distintos a los convencionales, lo que se señalará en el respectivo contrato de trabajo o en los turnos establecidos en función de las necesidades de la Empresa y de acuerdo con la autorización de horarios especiales aprobados por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público.

- Art. 26. Si por enfermedad no profesional, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata, deberá comunicar por escrito el particular a su jefe inmediato, y Gerencia de Talento Humano o las personas debidamente autorizadas para el efecto en el área de Talento Humano. De igual manera, el Empleado deberá presentar a su jefe inmediato, el correspondiente certificado médico emitido y validado por un hospital o centro de salud del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (en adelante "IESS") o por un médico privado certificado por el IESS, dentro de los 3 días siguientes de producida la enfermedad no profesional.

- Art. 27. Previo a entregar el certificado correspondiente, el trabajador tiene la obligación de reportar, hasta máximo las 09h00 del día de la enfermedad no profesional, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, a través del medio de comunicación rápida que le sea factible en ese momento, y notificar la falta al jefe inmediato y Talento Humano con la finalidad de que la operación y las actividades de la empresa no se vean afectadas. Esta obligación de notificación anticipada, en ningún caso, previene al empleado de su obligación de entregar la justificación escrita adjuntando el certificado médico, o el documento que sea aplicable, de conformidad con la legislación nacional vigente.

La Jefatura Inmediata tendrá la obligación de reportar por escrito la ausencia y la justificación anticipada al área de Talento Humano para posterior envío de certificado que avale la falta.

- Art. 28. En caso de que el empleado no informe sobre la falta a su superior inmediato en los términos indicados o no justifique documentalmente la causa de ausencia, se considerará la falta injustificada y tendrá como consecuencia la pérdida de la remuneración en los términos establecidos por el Código de Trabajo.

Art. 29. Todos los empleados deberán asistir con puntualidad a la realización de sus labores conforme a los horarios establecidos.

Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo con lo determinado en el numeral 1 del artículo 172 del Código de Trabajo.

El cometimiento de más de 3 faltas de asistencia y/o puntualidad, sean consecutivas o no consecutivas, dentro de un período mensual de labor, se considerará como una falta grave.

Art. 30. Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art. 31. Los registros de entrada y de salida de los trabajadores son personales e indelegables. Para casos de personas que ejecuten labores fuera de las instalaciones u oficinas de la compañía, este podrá diseñar métodos de control alternativos. El incumplimiento de estas disposiciones reglamentarias será considerado como falta grave al presente Reglamento, tanto para quien marque o efectúe un registro ajeno, cuanto por el titular que lo permita y, además, dará lugar a la imposición de multa o la terminación de las relaciones laborales, previo visto bueno.

Art. 32. No se considerarán trabajos suplementarios o extraordinarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección, por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del Jefe Inmediato.

Para el pago de horas suplementarias y extraordinarias se deberá tener la autorización por escrito del supervisor inmediato o de las personas debidamente autorizadas para el efecto. Cualquier trabajo adicional deberá ser autorizado por escrito por parte del Empleador, por lo que el simple trabajo no es fuente suficiente de obligaciones.

Art. 33. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

1. Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno, o por la Empresa.
2. Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo.

Art. 34. El Trabajador que tenga la debida justificación por escrito o de forma digital por correo electrónico de su Jefe Inmediato, del o de las personas debidamente autorizadas para el efecto, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá registrar su asistencia tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art. 35. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, además de configurarse una falta leve, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal

omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a su Jefe Inmediato; o, a las personas debidamente autorizadas para el efecto.

La falta de registro de la asistencia tanto para la entrada como la salida en 3 ocasiones dentro de un período mensual de labor, sean consecutivas o no consecutivas, se considerará como una falta grave.

- Art. 36. La Gerencia de Talento Humano, Jefes Inmediatos y Supervisores llevarán el control de asistencia de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.
- Art. 37. Cada Gerente, Jefe o supervisor deberá coordinar el horario de almuerzo de su personal, de tal manera que el trabajo y/o departamento no quede sin una persona a cargo.
- Art. 38. El abandono del trabajo en horas laborables, sin permiso o sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionado de acuerdo con lo estipulado en el Código de Trabajo y este Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

- Art. 39. De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el Jefe Inmediato y el Trabajador y con autorización de Gerencia General o las personas debidamente autorizadas para el efecto, en caso de no llegar a un acuerdo el Jefe Inmediato definirá las fechas a tomar.

Los trabajadores que hubiesen prestado servicio por más de cinco años en la Empresa tendrán derecho a gozar de un día más de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad, de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo, deberán ser consecutivos y no excederán de quince días y la elección entre tomar vacaciones por estos días o el pago en dinero será de facultad de la Empresa conforme a sus necesidades, de acuerdo con el artículo 70 del Código de Trabajo.

- Art. 40. Los gerentes, subgerentes jefes y supervisores, conjuntamente con el Gerencia General elaborarán el calendario anual de vacaciones de todo el personal, cada responsable deberá velar por cumplimiento del calendario.
- Art. 41. Las vacaciones solicitadas por los Trabajadores serán aprobadas exclusivamente por el Jefe Inmediato siempre por escrito.
- Art. 42. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con la entrega de información, bienes y herramientas a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
2. El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso, y obteniendo la autorización por escrito de su jefatura inmediata.
3. En caso de que el trabajador cumpla un rol de supervisión o administrativo deberá programar las respuestas automáticas en el correo electrónico informando el periodo de vacaciones y la información la persona que estará sustituyendo su función durante este periodo.

DE LAS LICENCIAS

Art. 43. 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 ser aprobadas por el supervisor inmediato. Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

1. Por enfermedad no profesional o por incapacidad causada por enfermedad profesional o accidente de trabajo por el tiempo establecido en las disposiciones legales respectivas. Para justificar esta licencia se requerirá el certificado médico avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). El trabajador que estuviese enfermo deberá comunicar el particular a su jefe inmediato y a Talento Humano, personalmente o por una tercera persona. Si no lo hiciera, se considerará su inasistencia al trabajo como falta injustificada.
2. Por motivos de maternidad y paternidad, en los términos establecidos por el artículo 152.1. del Código del Trabajo.
3. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
4. Tres días consecutivos, contados a partir del hecho, por calamidad doméstica, debidamente comprobada, de conformidad con el artículo 42 numeral 30 del Código de Trabajo.
5. Cualquier otra licencia o permiso que sea contemplada por el Código del Trabajo o en las políticas internas adicionales que establezca la Empresa.

Para el caso de enfermedad no profesional y por incapacidad causada por enfermedad profesional o accidente de trabajo, la Compañía realizará el pago proporcional de la remuneración, según sea el caso, conforme lo determina la Ley.

Art. 44. Se entiende por calamidad doméstica las tragedias familiares que requieren de la presencia del trabajador, tales como la muerte, afectación a la integridad física, enfermedad grave de un familiar hasta dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad padre, madre, hijos, abuelos, hermanos, nietos, suegro, suegra y cuñados, así como hechos como catástrofes naturales (inundación, incendio, terremoto) que dañen total o parcialmente la vivienda o bienes del Trabajador, por lo que en dichos casos quedará a criterio de la Gerencia de Talento Humano con el informe levantado por Trabajo Social, fijar el número de días de permiso, de considerarlo necesario, basado en cada situación particular, previa justificación sustanciada por el Trabajador.

- Art. 45. La falta de justificación de la fuerza mayor o caso fortuito en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada lo cual se sancionará de acuerdo con la Ley y el presente reglamento.

DE LOS PERMISOS

- Art. 46. Se podrá conceder permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, previa autorización del Jefe Inmediato. En caso de no tratarse de un asunto emergente o de fuerza mayor, el Empleado tiene la obligación de presentar la solicitud de permiso 48 horas antes a su Jefe Inmediato. De no realizar la respectiva solicitud de permiso, será sancionado como el cometimiento de una falta leve.

En caso de que el permiso tome más de 4 horas, el trabajador deberá recuperar esas horas, siempre que no se trate de una emergencia o caso fortuito.

- Art. 47. El trabajador podrá pedir como día libre el día de su cumpleaños, en caso de que no pueda tomarlo dicho día, deberá tomarlo en el plazo de un mes.

Bajo ningún concepto se tomará este día como parte del derecho a vacaciones, ya que es un beneficio que la compañía decide otorgar bajo las condiciones que considere pertinentes.

CAPÍTULO VIII DE LA REMUNERACIÓN, PERÍODOS DE PAGO Y BENEFICIOS

- Art. 48. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por el Representante Legal que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados por el ordenamiento jurídico nacional.
- Art. 49. La Empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores, de preferencia a través de transferencia bancaria en la cuenta indicada por el Trabajador para tal efecto, sin perjuicio de que otros medios pueden ser utilizados, conforme a las necesidades del empleador. La evidencia de la transacción bancaria constituirá prueba suficiente y documento de descargo sobre el cumplimiento de la obligación de pago por parte de la Empresa.
- Art. 50. La Compañía como parte de sus políticas no realizará anticipos de sueldo ni préstamos de dinero o mercadería en ninguna circunstancia.
- Art. 51. Los roles de pago podrán ser enviados por la Empresa mediante vía física o medios electrónicos disponibles para el efecto, incluyendo la remisión de estos por vía electrónica a las cuentas asignadas para los Trabajadores. En caso de detectar algún error en la liquidación de la remuneración o si el Trabajador adujere no haber recibido el pago en su integridad, deberá presentar su reclamo dentro de los dos días hábiles posteriores a la notificación de la liquidación mensual o de la acreditación efectuada a su favor, lo que sucediere primero. La falta de existencia de tal reclamo por escrito implicará una aceptación y conformidad del pago realizado a favor del Trabajador.

Se considerará que la Compañía ha pagado al Trabajador cuando el valor de su remuneración ha sido acreditado en la cuenta, sin que sea necesaria la firma de recepción del Trabajador, admitiéndose además que será posible la remisión de roles de pago electrónicos conforme a lo previsto en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos o cualquier otra que resultare aplicable.

Art. 52. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

1. Aportes personales del IESS;
2. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
3. Ordenados por autoridades judiciales;
4. Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador;
5. Multas establecidas en este Reglamento;
6. Cualquier otro descuento debidamente autorizado por el trabajador.

Art. 53. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y, antes de recibir el valor que corresponde, se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa.

Art. 54. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando, a juicio de ella, hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios. Por lo tanto, no se considerarán incorporados al contrato de trabajo, así como tampoco por ningún concepto serán considerados como derechos adquiridos.

Art. 55. Los Empleados tendrán, al momento de la firma de su contrato laboral, todos los beneficios de ley como: afiliación al seguro social, horas extras y suplementarias, vacaciones remuneradas, décimo tercer y cuarta remuneración.

CAPÍTULO IX ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art. 56. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato y de su posición, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada actividad; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Los trabajadores deberán cumplir con las políticas de seguridad ocupacional, seguridad de la información, código de ética y demás políticas internas o que implemente la Empresa.

Art. 57. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPITULO X RENDIMIENTOS Y EVALUACIÓN

- Art. 58. **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** - Los Trabajadores realizarán las actividades y funciones habituales del sector, debiendo la Empresa establecer al menos de manera anual, los rendimientos periódicos, metas y objetivos de cada actividad; y, los perfiles del Trabajador respecto del cargo, a efectos de determinar los cumplimientos mínimos o por tarea que cada Trabajador o grupo deban realizar.
- Art. 59. El desempeño y cumplimientos de las tareas que el Trabajador deba efectuar se detallará en el descriptivo de cargo o manual de funciones, los mismos que serán entregados de manera física o digital. La Compañía realizará periódicamente evaluaciones de desempeño, rendimientos, metas y tareas de los trabajadores y reportará dicha información a través de los instrumentos y sistemas tecnológicos con los que cuente la Empresa.
- Art. 60. **PARÁMETROS DE EVALUACIÓN Y SANCIONES.** - De la evaluación realizada del desempeño, tareas o metas de cada Trabajador, dependiendo el caso se procederá de la siguiente manera:
1. Si el Trabajador no cumple con el mínimo de rendimientos, tareas o metas semanales o mensuales, se le aplicará el régimen disciplinario establecido en el presente reglamento interno
 2. La reincidencia de llamados de atención verbales y/o escritos por rendimiento harán subir al siguiente grado de sanción; y, la reincidencia en una multa dentro del mismo mes de trabajo será causal de visto bueno. Entiéndase por reincidencia la existencia de más de un llamado de atención verbal, escrito y/o una multa.
 3. Para el caso de Trabajadores nuevos, los primeros 90 días de labores serán medidos, pero no serán considerados para la evaluación de rendimientos y al régimen sancionatorio establecido en este artículo.
- Art. 61. La Compañía tendrá la potestad de realizar auditorías o evaluaciones de manera aleatoria, teniendo que los Trabajadores dar todas las facilidades y colaboración a su Empleador durante estos procedimientos internos.
- Art. 62. Los Trabajadores también serán responsables por los hallazgos realizados por la Compañía durante las auditorías o evaluaciones aleatorias, por lo que, en caso de identificarse incumplimientos en el ejercicio de las funciones, metas y objetivos de los Trabajadores.

En caso de que un trabajador tenga dos evaluaciones semestrales consecutivas por debajo de lo esperado respecto al cumplimiento de sus metas, será considerado una falta grave y se podrá iniciar un procedimiento de visto bueno.

**CAPITULO XI LUGAR LIBRE DE
VIOLENCIA, ACOSO LABORAL,
ACOSO SEXUAL Y
DISCRIMINACIÓN**

- Art. 63. La Empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de violencia, acoso laboral, acoso sexual laboral y discriminación. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente Reglamento y a los procesos y normativas establecidas por CORIS DEL ECUADOR.
- Art. 64. La violencia y acoso en materia laboral se refiere a todo tipo de comportamientos y prácticas inaceptables incluidas las amenazas, reconocidas en la Constitución o en leyes especiales en favor del ser humano y concebidas como violencia que resulten o puedan resultar en un daño físico, psicológico, sexual, económico, político, simbólico o digital, en contra de un Trabajador, incluyéndose la violencia y el acoso de género o por razones discriminatorias.
- Art. 65. Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color de piel, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, orientación sexual, con el propósito de:
1. Generar un lugar de trabajo ofensivo.
 2. Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos.
 3. Afectar el desempeño laboral y,
 4. Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.
- Art. 66. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de violencia, acoso laboral, acoso sexual laboral y discriminación en el lugar de trabajo, en el caso de verificarse dicha conducta, se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá ejemplificativamente mas no limitativamente, acoso sexual lo siguiente:
1. Insinuaciones de carácter sexual entre compañeros.
 2. Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo entre compañeros o clientes de la compañía.
 3. Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona, así como cualquier acto físico que pueda ofender a las mismas personas.
 4. Envío de mensajes electrónicos con contenido sexual a un compañero de trabajo.
 5. Exhibicionismo
- Art. 67. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a su Jefe Inmediato, a la Gerencia de Talento Humano, a las personas debidamente autorizadas para el efecto o a la Gerencia General, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de denuncias, para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria, o denunciar el hecho a través del canal de integridad de la Compañía a fin de que se investiguen los hechos.
- Art. 68. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de lo sucedido.

- Art. 69. Con la finalidad de prevenir y suprimir cualquier tipo de acoso entre los Trabajadores, la Empresa emitirá políticas contra de la violencia, acoso laboral, acoso sexual y discriminación en lugar de trabajo y serán puestas en conocimiento de todos los trabajadores, con el fin de convivir en un ambiente laboral donde se promueva el trabajo en equipo y la confianza mutua. La inobservancia a las políticas contra de la violencia, acoso laboral, acoso sexual y discriminación emitidas por la Empresa, serán consideradas como una falta grave.
- Art. 70. Para denunciar acosos en el lugar de trabajo, la Empresa pondrá a disposición del empleado los canales establecidos en el Procedimiento de Denuncias y el Protocolo de Prevención y Atención en casos de discriminación, acoso laboral, acoso sexual laboral y/o toda forma de violencia de género en los espacios de trabajo.
- Art. 71. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Compañía, 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.
- Art. 72. La Compañía reconoce y declara la protección integral a la mujer en cuanto a:
- a) Promoción de la igualdad en el acceso al empleo, formación laboral, profesional y a la remuneración equitativa.
 - b) Generación de un ambiente saludable de trabajo, libre de violencia, acoso sexual o laboral, intimidación, hostigamiento y discriminación.
 - c) Participación equilibrada en los diferentes cargos que existen en la Compañía.
 - d) Derecho a opinar y expresar su pensamiento libremente en todas sus formas y manifestaciones.
 - e) Derecho a la intimidad personal, familiar y laboral.
 - f) Protección prioritaria y cuidado de la salud integral de la mujer durante las etapas de embarazo, la promoción y sensibilización sobre la importancia de la lactancia materna, las prácticas óptimas de nutrición segura para lactantes y garantía de la existencia de “Espacios de la Lactancia” de uso exclusivo para que las mujeres puedan extraer su leche y conservarla adecuadamente durante la jornada laboral.

CAPITULO XII TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

- Art. 73. Todo gasto de viaje que se incurra por traslado o movilización por circunstancias relacionadas con sus labores dentro o fuera del país, será previamente acordada con el trabajador y aprobado por la Empresa de acuerdo con los montos, políticas internas y procedimientos establecidos por el Empleador.

Los viajes se realizarán únicamente si son necesarios para la realización de las actividades encomendadas y previa autorización expresa del supervisor inmediato siguiendo los procedimientos internos.

La Empresa correrá con los gastos de viaje en los casos que el empleado tuviera que trasladarse a una ciudad o país diferente de su domicilio habitual, siempre que dicho viaje sea para realizar tareas o actividades relacionadas a su trabajo y que hayan sido previamente autorizadas.

Los montos y gastos de alimentación y hospedaje que hacen parte de los gastos de viaje y actividades se cubrirán de acuerdo con los montos preestablecidos por la Empresa y las políticas internas que la Empresa ha establecido para este efecto acorde al costo de vida del país.

De ninguna manera los viáticos o valores entregados por concepto de viajes, movilización o transporte para ejecutar las actividades encomendadas al trabajador, podrán ser considerados como parte de la remuneración, conforme lo determina el Código de Trabajo.

- Art. 74. Se deja constancia que cada colaborador es responsable de hacer sus propios arreglos de transporte hacia y desde el lugar de trabajo, pactado en el contrato de trabajo, es decir, en la ciudad donde ejerce sus funciones ordinaria y regularmente.
- Art. 75. La Empresa no cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador o que no hayan sido previamente autorizadas por el Jefe inmediato o el responsable a cargo.
- Art. 76. La Empresa podrá trasladar temporalmente a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y en caso de que las funciones del puesto así lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la compañía, previo consentimiento expreso del trabajador. Esto, por ningún motivo implicará cambio de ocupación, pérdida de la remuneración o despido intempestivo.

CAPITULO XIII DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

- Art. 77. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán juntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.
- Art. 78. Todo el personal deberá facilitar y colaborar en las inspecciones o auditorias aleatorias que la Empresa quisiera realizar de sus labores, puestos de trabajo o bienes a su cargo, siempre que se realice en los términos que establece la Ley.
- Art. 79. Para aquellos trabajadores que realicen compras de, materiales, equipos, insumos o cualquier otro bien o servicio a favor de la compañía deberá reportar cualquier defecto, deterioro, daño o desperfecto que tenga el bien o servicio contratado, su Jefe Inmediato, a la Gerencia General o a las personas debidamente autorizadas para el efecto. En caso de que no se realice el reporte

correspondiente, el trabajador que realizó la compra del bien o contrató el servicio, así como aquellos que hayan participado en su evaluación, revisión u otra fase del proceso de compra, serán personal y solidariamente responsables por las pérdidas que dicha compra genere para la compañía, además que esto constituirá una falta grave al Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO XIV CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN

Art. 80. Además de las obligaciones establecidas en el Código de Trabajo y en este Reglamento, los trabajadores, están obligados a:

1. Mantener la información de los clientes y de la Empresa en estricta reserva y no revelar ningún dato e información a ninguna parte sin previa autorización expresa del propietario de la información.
2. Suscribir acuerdos de confidencialidad en los casos que la Empresa así lo requiera.
3. Recibir, tratar y usar la información únicamente para los propósitos indicados por la Empresa.
4. Entregar y divulgar la información únicamente a las personas autorizadas para su recepción dentro de la Empresa.
5. No hacer uso, divulgar, explotar la información a terceros no autorizados o para fines personales que contravengan los intereses de la Empresa.
6. No podrán extraer, copiar o respaldar la información de la empresa contenida en sus computadores, servidores, o servicios de almacenamiento remoto, ya sea a través de su envío por correo electrónico, o copia en dispositivos de almacenamiento tales como discos duros, pendrives, discos ópticos, etc.

La inobservancia a las disposiciones antes indicadas será considerada como falta grave, sin perjuicio de que la Compañía pueda repetir legalmente los daños y perjuicios causados.

Así mismo, no será necesario que la Compañía demuestre o pruebe el mal uso de la información, pues, bastará con el solo hecho de que el trabajador extraiga de cualquier forma información confidencial de la compañía, sin autorización de Coris, para que esto sea considerado como mal uso, y sancionado como falta grave.

CAPITULO XV SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 81. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral y de seguridad social, quedando facultada la empresa para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

Art. 82. Además de atenerse a las disposiciones contenidas en este reglamento, en la normativa laboral y de seguridad social ley, reglamentos del IESS y más

instituciones de salud, sobre higiene y seguridad en el trabajo existentes, los trabajadores deben:

1. Utilizar correcta y obligatoriamente los medios de protección personal y colectiva proporcionados por la Empresa y cuidar su conservación.
2. Emplear los bienes de propiedad de la Empresa relacionados con la seguridad y salud únicamente para el cumplimiento de las actividades laborales propias de la Empresa.
3. Interrumpir su actividad cuando a su juicio y por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad y salud o la de otros trabajadores.
4. Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento, y las enfermedades profesionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
5. Observar rigurosamente las instrucciones, medidas y precauciones ordenadas por la Empresa por medio de sus funcionarios, técnicos y empleados, con respecto a la prevención de enfermedades y el manejo de las máquinas, equipos, herramientas o instrumentos de trabajo para evitar accidentes, así como a respetar íntegramente el presente Reglamento.
6. Aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar sufrir algún riesgo de trabajo.

Art. 83. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, los Trabajadores están en la obligación de cumplir con las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Empresa, instrumento que será puesto en conocimiento de los trabajadores en el momento de su vinculación.

La inobservancia a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad será sancionada de conformidad lo establecido en el presente Reglamento Interno.

CAPÍTULO XVI OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 84. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Reportar cualquier acto de mala conducta o violación a al Reglamento Interno.
2. Leer y acusar recibo de la notificación, así como ratificar la aceptación del contenido de los documentos que el empleador notifique a los trabajadores a través de los medios que sean necesarios. Si el trabajador, una vez recibidos los documentos, sean estos un Reglamento interno, las

políticas de la compañía para evitar el acoso, o cualquier otra disposición enviada por parte del empleador, en la que se requiera la recepción del trabajador, no de contestación o no realice observaciones y/ u objeciones en el término de 2 días, se entenderá que el trabajador ha aceptado íntegramente los documentos así como su contenido, por lo que será su obligación acatar dichos preceptos de forma inmediata.

3. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo y descriptivo de cargo, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
4. Todo trabajador debe reportar en forma inmediata a su superior, del daño, desperfecto o cualquier novedad que pueda presentarse en los equipos de trabajo, procesos, sistemas a los que tuviera acceso para que se tomen los correctivos necesarios para el buen desenvolvimiento de sus actividades. En caso de reincidencia será considerado como falta grave.
5. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
6. Portar su carné o credencial de identificación durante toda su jornada laboral. En caso de reincidencia será considerado como falta grave.
7. Firmar los llamados de atención o reportes empresariales que sean generados por el Empleador o que le sean exigibles a la Empresa y que deban constar con la firma del Trabajador.
8. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios por parte del Empleador, como parte de su entrenamiento y capacitación dentro de la jornada de labores.
9. Notificar oportunamente por teléfono o por otros medios al alcance, al superior inmediato o responsable de área, en los casos de ausencia o atraso. En caso de reincidencia será considerado como falta grave.
10. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa. En caso de reincidencia será considerado como falta grave.
11. Revisar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.
12. No excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido. Someterse a los exámenes pre-ocupacionales, ocupacionales y post ocupacionales conforme fuere necesario a criterio de la compañía y para garantizar la buena salud ocupacional de sus Trabajadores, debiendo la Empresa indicar dónde y bajo qué profesionales se realizarán los respectivos exámenes. El Trabajador podrá negarse a practicarse tales exámenes, sin embargo, en tal caso la Empresa quedará liberada de cualquier responsabilidad por tal concepto.
13. Participar en las brigadas de seguridad, comités paritarios o cualquier otra actividad en temas relacionados a seguridad en el trabajo que la Empresa le asigne.
14. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.

15. Cumplir con el Código de Vestimenta establecido por el empleador.
16. Promover en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
17. Cumplir las leyes y reglamentos de la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de ética, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
18. Velar por los intereses de la Empresa y por la conservación de información, valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía.
19. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por la compañía conforme se determina en los contratos de trabajo.
20. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
21. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la compañía, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
22. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
23. No disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
24. Notificar a la Gerencia de Talento Humanos si tuviese conocimiento de que un miembro de su familia se encuentra activo en un proceso de selección con la Empresa.
25. Informar sobre relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con otros colaboradores o las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
26. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Técnico de SSO y Gerencia de Talento Humano a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
27. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
28. No generar e ingresar datos erróneos en los sistemas de la compañía, ya sea para efectos de facturación de productos y servicios, así como para efectos de comunicados remitidos entre áreas de trabajo, con clientes, proveedores u otros.
29. No alterar información en las bases de datos o en los sistemas que el empleador pone a disposición del trabajador.
30. Cumplir con el turno de almuerzo asignado por la jefatura inmediata.
31. Guardar absoluta reserva dentro y fuera de las oficinas y jornada de trabajo, respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta

información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en especial en el cual pueda existir conflicto de intereses.

DE LOS DERECHOS

Art. 85. Serán derechos de los trabajadores los siguientes:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
3. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar el orden establecido es: Jefe Inmediato, Gerente de Área, Gerente de Talento Humano, Gerente General.
4. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
5. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo y Leyes vigentes.

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 86. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, constituyen faltas graves y por tanto están prohibidas las siguientes conductas:

1. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo.
2. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: utilizar el celular o mensajería instantánea de la computadora, utilizar redes sociales, así como dormir en su horario laboral, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
3. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
4. Ingerir alimentos o bebidas en lugares no destinados para este fin y que puedan poner en peligro los equipos, la calidad del trabajo o las personas.
5. Fumar en el interior de la empresa en lugares no destinados para este fin.
6. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.
7. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía, sus funcionarios o trabajadores.
8. Expresar muestras de afecto como besos, abrazos, etc., o mantener relaciones íntimas de tipo sexual dentro de las instalaciones de la compañía con otros trabajadores, con los clientes y/o proveedores. Incurrir en estos comportamientos dará lugar a la máxima sanción establecida en

este Reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente.

9. En línea con el numeral 8 del presente artículo, queda de la misma manera prohibido establecer relaciones de cualquier ámbito que genere conflicto de intereses.
10. Aceptar un empleo con la competencia y seguir trabajando para la Empresa (ya sea como consultor o empleado) sin contar con la autorización por escrito de la empresa.
11. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencia y/o Área de Tecnología.
12. Sostener altercados con compañeros, trabajadores, clientes y jefes dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la compañía.
13. Ingresar o permitir el acceso a terceras personas a las instalaciones internas, bodegas o lugares no autorizados o establecimientos de la Empresa fuera de la jornada laboral, en días libres, vacaciones, días de licencia o ausencias justificadas, sin autorización previa.
14. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
15. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
16. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados previamente aprobado por la Dirección Regional de Trabajo.
17. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
18. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
19. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
20. Todo personal que maneje fondos de la Empresa no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este Reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
21. Sacar bienes, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
22. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.

23. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; o, emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación con la situación de la Empresa.
24. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
25. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
26. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso.
27. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
28. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
29. Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
30. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
31. Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
32. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley y tipificado como delito, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador, bastando para ello la sola aseveración del Empleador.
33. Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.
34. Negarse a realizar las actividades y funciones para las cuales que contratado y las que corresponde a su cargo.
35. Incumplir con las disposiciones determinadas por la política de reembolso de gastos de la Empresa.
36. Se prohíbe utilizar un equipo tecnológico diferente al asignado al trabajador o compartir componentes entre estaciones de otros trabajadores.
37. Está prohibido solicitar los números de tarjetas de crédito, códigos de seguridad o cualquier información sensible del cliente, esto se considerará una falta grave.

**CAPITULO XVII OBLIGACIONES
Y PROHIBICIONES PARA LA
EMPRESA**

Art. 87. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo y el presente Reglamento, las siguientes:

1. Pagar los valores correspondientes al Trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de la normativa laboral vigente.
2. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
3. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
5. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
6. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
7. Proporcionar a los trabajadores las políticas pertinentes para el cumplimiento de sus funciones.
8. Difundir y proporcionar física o digitalmente un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento de este.
9. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada.

Art. 88. Son prohibiciones de la empresa, además de las establecidas en el Código de Trabajo las siguientes:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas; salvo que exista una obligación de compensar e indemnizar las pérdidas ocasionadas a la compañía.
2. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
3. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
4. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
5. 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 practicaren.

**CAPÍTULO XVIII DE LA
CESACIÓN DE FUNCIONES O
TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

Art. 89. Los trabajadores de la compañía cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las causas establecidas

en el art. 169 del Código de Trabajo vigente a la suscripción del contrato de trabajo, así como por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno.

- Art. 90. El trabajador que termine su relación contractual con la Compañía, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

El trabajador que decida dar por terminada la relación laboral, deberá notificarlo con al menos 15 días de anticipación conforme lo que dispone el artículo 190, caso contrario, deberá acordar con su jefe directo las condiciones para entregar el puesto sin la notificación previa.

CAPÍTULO XIX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 91. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

- Art. 92. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

- Art. 93. Las faltas son clasificadas en leves y graves y, atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

1. **Amonestaciones Verbales:** Aplicable a faltas leves cuando sea el primer llamado de atención.
2. **Amonestaciones Escritas:** Aplicable a faltas leves cuando sea el primer llamado de atención pero que, a criterio Talento Humano, se requiera este método en lugar de la amonestación verbal; también serán aplicables las amonestaciones escritas a las faltas graves, cuando a criterio de Recursos Humanos no amerite una multa o visto bueno.
3. **Multas:** Hasta el 10% de la remuneración del trabajador, aplicable a todas las faltas graves en los casos en que la Gerencia General o el Departamento de Recursos Humanos opte por aplicar esta alternativa en lugar de la terminación de la relación laboral.
4. **Terminación de la relación laboral previo visto bueno:** Aplicable a todas las faltas graves del presente Reglamento conforme lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 172 del Código de Trabajo, y también por reincidencia de amonestaciones escritas y/o multas del 10% de la remuneración del trabajador.

Art. 94. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla, y con la presencia de dos testigos que pueden o no ser otro empleado de la compañía; sin perjuicio de que también puede ser enviado al correo registrado por el o la trabajadora al momento de ingresar a trabajar en la compañía o al correo electrónico institucional asignado al mismo para el ejercicio de sus funciones.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador de forma consecutiva dentro de un período mensual de labores serán consideradas como falta grave.

Art. 95. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la Gerencia de Talento Humano; se aplicará en caso del cometimiento de una falta grave que, a juicio de Recursos Humanos y del Jefe Inmediato, no merezca el trámite de visto bueno; consistirá en el descuento de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración por evento dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se podrá aplicar la máxima multa permitida por evento o sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno, a criterio del área de Talento Humano.

Art. 96. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este Reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la Empresa, sean directivos, funcionarios o trabajadores.
2. No acatar las órdenes, políticas y disposiciones impartidas por su superior jerárquico o el máximo encargado de la compañía en un momento específico.
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia.
4. Realizar reclamos infundados o mal intencionados.
5. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa.

DE LAS FALTAS LEVES

Art. 97. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los numerales 1 al 15 del Art. 84 de este reglamento; sin perjuicio de que, dichas faltas puedan ocasionar un daño reputacional o económico a la Compañía, y cualquier otra determinada en el presente Reglamento Interno de Trabajo caso en el cual se convertirá en falta grave.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 98. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con una multa del 10% de su remuneración, así como con la terminación del contrato de trabajo, previo visto bueno. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que

incurra en una conducta que conste catalogada como falta grave en este reglamento, así como, de forma ejemplificativa y no limitativa las conductas incluidas en los numerales 16 a 32 del Art. 84 de este reglamento; o, incurrir en las prohibiciones del Art. 86 de este reglamento.

CAPITULO XX SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

DE LAS OBLIGACIONES

Art. 99. Todo trabajador declara ser consciente de la importancia que tiene resguardar la información interna de Coris, lo que además incluye información de los clientes de la compañía. Por esta razón, es obligación del trabajador dar fiel cumplimiento a todas las políticas de seguridad de la información de la empresa, de la RCCO y de las disposiciones dispuestas por la ISO 7001; ISO 27001; ISO 27002; e ISO 27005:

- a) ISO 7001: Es una norma que recopila símbolos gráficos estándar para comunicar instrucciones y advertencias en equipos y maquinarias de forma universal y sin lenguaje escrito.
- b) ISO/IEC 27001 - 2022 Esta es la norma internacional implementada en CORIS para los sistemas de gestión de seguridad de la información (SGSI). Proporciona un marco de trabajo para establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la seguridad de la información dentro de una organización.
- c) ISO/IEC 27002: Proporciona recomendaciones detalladas para la implementación de controles de seguridad de la información, cubriendo aspectos como la seguridad de la red, la gestión de accesos, la seguridad física, entre otros.
- d) ISO/IEC 27005 – 2022: Estándar que se aplica para la gestión de riesgos de seguridad de la información. Formación y concientización. Es obligatorio para todo colaborador tener una formación de seguridad de la información donde se detallan los procedimientos a seguir en base a políticas establecidas en el SGSI. Por ello con carácter obligatorio es necesario:
 - i. Participar en programas de capacitación y formación de seguridad de la información;
 - ii. Seguir las políticas y procedimientos establecidos en las concientizaciones;
 - iii. Ser consciente de las amenazas de seguridad de la información;
 - iv. Proteger adecuadamente la privacidad de los datos y los activos de CORIS DEL ECUADOR;
 - v. Mantener la confidencialidad de la información y evitar compartir datos innecesarios con personas no autorizadas
 - vi. Adoptar buenas prácticas enseñadas en las capacitaciones en su día a día;

- vii. Colaborar con el área de seguridad de la información para identificar y mitigar incidentes y riesgos potenciales;
- viii. No cometer acciones ilegales o fraudulentas.

DE LAS FALTAS

Art. 100. Cualquier violación a las disposiciones establecidas en las políticas de seguridad de la información, del RCCO, de las disposiciones dispuestas por la ISO 7001; ISO 27001; ISO 27002; e ISO 27005 y cualquier proceso implementado para mantener los más altos estándares de seguridad de la información serán sancionadas con apego a la normativa laboral, reglamentaria de la compañía y pueden incluir medidas correctivas. En caso extremos se aplicarán sanciones penales.

Art. 101. Las faltas graves del incumplimiento de las normas de seguridad:

1. Manipulación intencional de datos sensibles.
2. Violación grave de políticas de datos sensibles.
3. Fuga de información.

Art. 102. Las faltas medias del incumplimiento de las normas de seguridad son:

1. Negligencia en la protección de información sensible.
2. Falta de informe de incidentes de seguridad de manera oportuna.

Art. 103. Las faltas leves del incumplimiento de las normas de seguridad son:

1. Olvido ocasional de buenas prácticas de seguridad.
2. Falta de actualización en la formación de seguridad de la información.
3. Violaciones menores de políticas de seguridad.

GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Art. 104. La gestión de incidentes de seguridad de la información implica detectar, responder y recuperarse de eventos que comprometen la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información por ello cada vez que se detecte un incidente o actividad sospechosa debe ser reportado inmediatamente al Líder de seguridad de la información y el coordinará toda la gestión respectiva del incidente, además, en caso de que el reporte necesite ser confidencial se mantendrá el marco de la legalidad y de la protección de fuente para gestionar este incidente.

PROCESO DE REPORTE

Art. 105. Reporte por el Líder de Seguridad de la Información: Cuando se detecta una falta, el Líder de Seguridad de la Información informará en caso de falta media o leve a la gerencia correspondiente y a Talento Humano para la aplicación del debido proceso, si es un caso de falta grave se comunicará directamente a la gerencia de Talento Humano.

Art. 106. Investigación Interna: Seguridad de la información y Talento Humano realizará una investigación interna para confirmar la veracidad de la falta y evaluar su gravedad.

CLASIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

- Art. 107. Determinación de la Categoría: El líder de seguridad de la información clasificará la falta como grave, media o leve según los criterios establecidos en la política de Seguridad de la Información.
- Art. 108. Notificación al Empleado: El empleado será notificado de la clasificación de la falta. En el caso que sea una falta leve debe primero ser advertido de forma oral, en caso de que exista reincidencia en el incumplimiento será advertido de forma escrita, si el colaborador presenta una nueva reincidencia se aplicará el régimen disciplinario.

APLICACIÓN DE SANCIONES

- Art. 109. **Faltas Graves:** Sanción máxima prevista en el Reglamento Interno, inicio del trámite de visto bueno frente a autoridad competente.
- Art. 110. **Faltas Medias:** Sanción del 3% al 10% del sueldo mensual y verificación del caso con el Comité de Ética.
- Art. 111. **Faltas Leves:** En caso de reincidir por dos ocasiones consecutivas o no en una falta leve en la cual ya se realizó una advertencia verbal y escrita se procederá con una sanción del 1 al 2.99% del sueldo mensual.

SEGUIMIENTO Y REVISIÓN

- Art. 112. Monitoreo continuo: El empleado será notificado de la clasificación de la falta y se le dará la oportunidad de proporcionar su perspectiva. En el caso que sea una falta leve debe primero ser advertido de forma oral y escrita para proceder en reincidencia la aplicación de sanciones.

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 113. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, políticas de acoso, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.
- Art. 114. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, la Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.
- Art. 115. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Art. 116. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su registro.

CORIS DEL ECUADOR
JUAN CAMILO ROA BUITRAGO
Representante Legal