

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2025386316

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones(..)".

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa CANT TECNOLOGIA S.A. , domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 09/09/2025 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa CANT TECNOLOGIA S.A.; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO, con fecha 23/09/2025.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa CANT TECNOLOGIA S.A. las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,



Esp. CAPPELO GUZMAN GALO OMAR

DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO (E)

Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de CANT TECNOLOGIA S.A., se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.



Fecha de	Martes 23 de Septiembre de 2025
Código Trámite:	RI2025386316
RUC:	1792383110001
Nombre archivo:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CANT.pdf
Fecha máxima de descarga:	Miércoles 8 de Octubre de 2025
Código hash:	f1347360764f70114e7b1eae839b9a24d32e1416845

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CANT TECNOLOGÍA S.A.

La Empresa "CANT TECNOLOGÍA S.A.", legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Quito, a quien en adelante y para efectos de este Reglamento se le denominará como La Empresa, en aplicación de lo que dispone el Artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surtan los efectos legales previstos en el numeral 12 del Artículo 42; letra a) del Artículo 44; y numeral 2º del Artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente Reglamento Interno en su matriz y Agencias (SITE) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.-1. **OBJETO GENERAL.** CANT TECNOLOGÍA S.A. (de ahora en adelante La Empresa), tiene como objetivo principal la prestación de servicios técnicos y de consultoría de negocios, tanto en el país como en el exterior, bien sea directamente o a través de terceros; de conformidad con lo dispuesto en el Artículo cuarto del acta de constitución; objeto que realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.-2 **OBJETIVO DEL REGLAMENTO.** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular los intereses y las relaciones laborales existentes entre CANT TECNOLOGÍA S.A. y sus empleados y trabajadores, indistintamente de su cargo o función. Estas normas son de cumplimiento obligatorio para ambas partes.

CAPÍTULO II VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3 **VIGENCIA.** Este reglamento Interno regirá desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público y socializado al personal de CANT TECNOLOGÍA S.A.

Art.- 4 **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus ejecutivos, empleados y trabajadores por los distintos canales de comunicación establecidos por La Empresa. En ningún caso, los empleados o trabajadores argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. **ÓRDENES LEGÍTIMAS.** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de La Empresa, los empleados o trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, además de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito, que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.-6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos empleados o trabajadores, que actualmente o en el futuro laboren para la Empresa CANT TECNOLOGÍA S.A., en virtud de sus respectivos contratos individuales de trabajo, principalmente en las horas laborables que se encuentren presentes en las instalaciones de La Empresa o mientras se encuentren conduciendo los vehículos de La Empresa.

CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de La Empresa; por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y del departamento de Talento Humano, con facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Son oficiales todas las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, correos, etc., suscritos por el Representante Legal o el Líder del área o enviados a través de los medios electrónicos autorizados en la empresa.

Está prohibido de forma expresa, emitir o difundir documentos que no lleven firma de responsabilidad de sus autores. La trasgresión de esta disposición será sancionada como falta disciplinaria grave.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención serán suscritos por el Director/a de Talento Humano o por quien haga sus veces, o por el Delegado designado para el efecto y los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente La Empresa serán firmados por el Representante legal o por quien este designe.

CAPÍTULO IV DE LA VINCULACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. CANT TECNOLOGÍA S.A. orienta sus procesos de selección, promoción y desarrollo de Talento Humano bajo el principio de idoneidad, procurando que cada cargo o posición dentro de la organización sea ocupado por personas que reúnan el perfil más adecuado en términos de conocimientos, formación académica, experiencia, habilidades, destrezas, competencias técnicas y conductuales, así como valores éticos y cualidades humanas.

Dichas personas deberán prestar sus servicios bajo relación de dependencia, en función de las actividades propias del objeto social de La Empresa y en cumplimiento de los principios institucionales que rigen su gestión.

Art.- 10. La naturaleza de cada cargo determinará el perfil profesional exigido por La Empresa. Los postulantes deberán cumplir con los requisitos para ocupar el cargo o posición vacantes.

Art.- 11. La admisión e incorporación de nuevos empleados y trabajadores, sea para suplir posiciones vacantes o para llenar nuevas necesidades de La Empresa, únicamente serán aprobadas por el Gerente General, Representante Legal o la Dirección de Talento Humano o su delegado.

Art.- 12. Para el proceso de selección, La Empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de las clases en que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculte al empleador o trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de La Empresa. Antes de dicha suscripción, la persona será considerada como postulante o aspirante a ingresar.

Art.- 13. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes a la posición solicitada, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá entregar documentación e información personal, como títulos que respalden su instrucción formal, certificados o documentos que acrediten su experiencia, dirección de su domicilio, números telefónicos de contacto que faciliten su ubicación (móvil y fijo) y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio. Previo a la

entrega de la documentación deberá suscribir el formulario con el cual el empleado o trabajador da su consentimiento al tratamiento de sus datos personales personal a Talento Humano.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá ser mayor de edad, encontrarse en el goce de sus derechos de ciudadanía y presentar los siguientes documentos actualizados:

- a. Hoja de vida actualizada.
- b. Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c. Exhibir originales y entregar 1 copia legible a color de la cédula de ciudadanía, certificado de votación, planilla de servicios básicos o croquis hecho a mano y licencia de manejo, cuando corresponda.
- d. Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente. Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos, si es el caso.
- e. Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- f. Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- g. Mecanizado del IESS.
- h. Certificados de trabajos anteriores.

En lo posterior, el empleado o trabajador informará, por escrito, y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en La Empresa. De no hacerlo dentro del plazo señalado, se considerará falta grave. De igual manera, deberá notificar oportunamente cualquier cambio o actualización sobre la información entregada.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el empleado o trabajador constituye razón suficiente para dar por terminada la relación laboral, previo proceso administrativo, independientemente de las acciones penales que se podrían iniciar por parte de La Empresa.

Art.- 14. Los aspirantes o candidatos deberán informar al departamento de Talento Humano, al momento de su contratación, si son parientes de los empleados o trabajadores de La Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 15. No podrán ser contratadas en una misma unidad administrativa o campaña de servicios, las personas relacionadas entre sí, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o que tengan vínculo conyugal.

Art.- 16. Para el desempeño de sus funciones, el empleado o trabajador, cuando reciba bienes o implementos de La Empresa o clientes, deberá firmar el acta de recepción que corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a La Empresa al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por terminación de la relación laboral. La Empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al empleado o trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida de un bien por culpa del empleado o trabajador, debidamente comprobadas, serán de su responsabilidad directa y deberá asumir la reposición del mismo.

Art.- 17. La terminación por acuerdo mutuo de las partes opera con 15 días calendario de anticipación, es decir que el empleado o trabajador debe presentar su voluntad de terminación en un lapso no menor al indicado. La Empresa, por excepcionalidad, podría modificar el plazo establecido, es decir fijar un tiempo menor a quince (15) días.

Art.- 18. El pago de la liquidación se realizará en los plazos establecidos en la Ley, siempre y cuando el expleado o extrabajador haya entregado su puesto y herramientas de trabajo asignados.

Art.- 19. El contrato de trabajo establecerá un periodo de prueba, de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo, tiempo que permitirá a La Empresa apreciar los conocimientos, actitudes y capacidades mínimas necesarias para el desempeño de sus funciones o actividades. Durante este período, el empleado o trabajador será evaluado en base a su productividad y cumplimiento de indicadores de gestión (KPIs).

Dentro del periodo de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminada la relación laboral previa notificación por escrito, sin que esto conlleve el pago de indemnización alguna.

Art.- 20. La Empresa evaluará el desempeño de los empleados o trabajadores, con el fin de:

- a. Evaluar el cumplimiento de indicadores de gestión (KPIs), metas u objetivos establecidos por CANT TECNOLOGÍA S.A.;
- b. Identificar las necesidades de capacitación y de desarrollo de los empleados o trabajadores;
- c. Determinar el grado de eficiencia, en el ejercicio de las actividades del respectivo cargo.

Las evaluaciones podrán ser mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, conforme a los indicadores de gestión (KPIs) y procedimientos establecidos por La Empresa y al instructivo de evaluación que se dicte para el efecto.

Art.- 21. Toda la documentación generada en los trámites relacionados con estímulos, ascensos, capacitación, evaluación de desempeño, vacaciones, permisos, licencias, sanciones, documentos probatorios de la formación académica, identificación, experiencia y todo sobre los datos personales, serán tratados de acuerdo a su naturaleza y con el cuidado que requieren, según lo establece la ley. La información de los empleados o trabajadores deberá ser utilizada para los fines que conlleva la relación laboral.

CAPÍTULO V CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Art.- 22. El empleado o trabajador se obliga en forma irrevocable ante La Empresa a no revelar, divulgar o facilitar bajo ninguna forma a terceras personas sean naturales o jurídicas, públicas o privadas, o de cualquier otra naturaleza, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de un tercero, toda la información generada durante la vigencia del correspondiente contrato, así como la que pertenezca a La Empresa.

Art.- 23. El empleado o trabajador no podrá reproducir, modificar, hacer pública, divulgar o utilizar de cualquier forma conocida o por conocerse, para su propio beneficio o para beneficio de cualquier otra persona natural o jurídica, la información de las capacitaciones, de los clientes y de las campañas.

Art.- 24. El empleado o trabajador se compromete a guardar estricta confidencialidad y a no revelar y/o divulgar a terceros los secretos profesionales y la información que en forma exclusiva le pertenece a La Empresa, a sus administradores, directivos, asesores, abogados y otros empleados, tal como información relacionada con CANT TECNOLOGÍA S.A., información personal o de cualquiera de los clientes a quienes hayan prestado sus servicios. Dicha información confidencial y secreto profesional incluyen, sin limitar, contratos, estrategias, objetivos, políticas, proyectos, know how, prioridades, cronogramas de trabajo,

sistemas tecnológicos, claves de cualquier naturaleza que le hayan sean asignadas o de las que tenga conocimiento por la ejecución de su trabajo, manuales, reglamentos, datos de clientes, negociaciones con clientes, resultados de investigaciones de mercados y, en general, todos los conceptos relacionados, utilizados o desarrollados dentro de CANT TECNOLOGÍA S.A. y/o documentación en general que conozca o llegó a conocer durante el tiempo que labore para CANT TECNOLOGÍA S.A., y que guarden relación directa o indirecta con La Empresa.

Art.- 25. Todo empleado o trabajador deberá guardar con absoluto cuidado y precaución los datos personales del titular de la información o de La Empresa, en estricto apego a los requisitos establecidos dentro de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO VI DE LOS CONTRATOS

Art.- 26. **CONTRATO ESCRITO.** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito y, luego de su suscripción, deberá ser registrado en el Sistema Único de Trabajo (SUT) del Ministerio del Trabajo.

Art.- 27. **PERIODO DE PRUEBA.** Con los aspirantes seleccionados 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.- 28. **TIPOS DE CONTRATO.** De conformidad con sus necesidades, La Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo establecida en la Ley que estime necesario por su giro del negocio, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

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

Art.- 29. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de un máximo de 8 horas diarias y 40 horas semanales, a las que deben sujetarse todos los empleados o trabajadores de La Empresa, en los centros de trabajo asignados. Las jornadas de labores podrían variar de acuerdo con las exigencias del servicio o labor de La Empresa, dentro del límite establecido en la ley.

Siempre que los horarios, turnos o jornadas de trabajo no excedan las 6 u 8 horas diarias, según lo establecido por la normativa laboral vigente, y se mantengan de forma permanente y fija, sin rotación de personal, no requieren autorización del Ministerio de Trabajo, ya que se encuentran dentro de los límites de la jornada ordinaria.

Art.- 30. De conformidad con la ley, los horarios especiales serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Quito.

Art.- 31. Los empleados o trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia, utilizando los sistemas de control que sean implementados por La Empresa. Si por fuerza mayor u otra causa, el empleado o trabajador no pudiera registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y darlos a conocer a Talento Humano o a quien lo represente, en forma inmediata.

La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve y como día no laborado.

Art.- 32. El empleado o trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de La Empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el respectivo permiso a su jefe inmediato. De hacerlo sin autorización, se considerará abandono de su puesto de trabajo.

Art.- 33. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el empleado o trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar y justificar el evento dentro de las 24 horas contadas a partir del inicio del incidente o evento al jefe inmediato y al departamento de Talento Humano.

Talento Humano procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar al empleado o trabajador, de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 34. Las faltas de asistencia y puntualidad de los empleados o trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Los valores recaudados por este concepto podrían ser destinados para eventos de capacitación y formación impartidos por La Empresa.

Art.- 35. Debido a la obligación que tienen los empleados o trabajadores de cumplir estrictamente con los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y sin dar conocimiento a Talento Humano y, si lo hicieran, en el lapso de máximo 24 horas, el empleado o trabajador deberá justificar su abandono.

Art.- 36. El empleado o trabajador deberá presentarse a sus labores en condiciones que reflejen disposición inmediata para el cumplimiento de sus funciones, portando la vestimenta adecuada de carácter semiformal, conforme a los lineamientos establecidos por la Empresa en sus políticas internas de imagen institucional o directrices específicas del área correspondiente.

La inobservancia de esta disposición podrá ser considerada como incumplimiento de deberes laborales y dará lugar a las acciones disciplinarias que correspondan, conforme a lo previsto en este reglamento y en la normativa legal vigente.

Art.- 37. 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.- 38. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que excedan de la jornada ordinaria, ejecutados por los empleados o 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.

Art.- 39. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno o por La Empresa.
- b) Recuperar tiempo debido a las interrupciones del trabajo, de acuerdo al Artículo 60 del Código de Trabajo.
- c) De la misma forma, las horas laboradas para el cumplimiento de metas asignadas, por baja producción.

Art.- 40. La Empresa llevará el registro de asistencia de los empleados o trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los empleados o trabajadores.

En este sistema, el empleado o trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso para el almuerzo, es decir existirán mínimo cuatro registros obligatorios.

Si por cualquier razón no funcionare el sistema biométrico, los empleados o trabajadores notificarán este particular a su jefe inmediato, al departamento de Talento Humano y/o a su representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de los Agentes de Atención al Cliente que realicen labores de campo y se encuentren fuera de la ciudad, sin un Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 41. El empleado o trabajador que tenga la debida justificación, por escrito, de su jefe inmediato y de Talento Humano o su representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al retornar a sus funciones o actividades.

Art.- 42. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia de la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada con la debida oportunidad al departamento de Talento Humano o su representante o, en su defecto, a su jefe inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los empleados, trabajadores y cualquier otro personal que, por alguna circunstancia, se encuentren fuera de su lugar de trabajo (oficinas).

Art.- 43. El departamento de Talento Humano o su representante llevará el control de asistencia de cada uno de los empleados o trabajadores. Mensualmente, elaborará un informe de asistencia, en el cual se determinará atrasos e inasistencias con base a la información que registre el lector biométrico, a fin de determinar las sanciones correspondientes, de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará máximo una (1) hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a La Empresa. Esto deberá ser notificado por correo al Departamento de Talento Humano o a su representante, por parte del jefe inmediato.

Art.- 44. Si la necesidad de La Empresa lo amerita, los jefes inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando el lapso máximo de una hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento esté operativo o no se interrumpa la atención.

CAPÍTULO VIII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 45. De acuerdo con lo dispuesto en el Código del Trabajo, los empleados o trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período de quince días de vacaciones. Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y empleado o trabajador; en caso de no llegar a un acuerdo, el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 46. Las vacaciones solicitadas por los empleados o trabajadores serán aprobadas por los jefes inmediatos o la Dirección de Talento Humano, previa al goce de las mismas.

Art.- 47. Para hacer uso de las vacaciones, los empleados o trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del área o gestión, siempre y cuando el cargo o función lo amerite.
- b. Previo a su salida, el empleado o trabajador deberá suscribir el respectivo formulario de vacaciones, con lo cual se deja constancia de los días y tiempo destinado para sus vacaciones.

DE LOS PERMISOS Y/O LICENCIAS REMUNERADOS

Art.- 48. Sin perjuicio de lo establecido en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias o permisos determinados en este Reglamento. Para el efecto, deberán presentar documentación veraz que confirme el hecho suscitado, información que será validada por el área de Talento Humano.

Se podrá conceder licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad.
- b. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por La Empresa.
- c. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada por el empleador, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los empleados o trabajadores. El empleador se reserva el derecho de conceder o negar la licencia remunerada por calamidad doméstica.
- d. 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.

Art.- 49. Se concederá permisos para que el empleado o trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta un máximo de tres horas durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana y, en caso de no hacerlo, se descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Director/a de Talento Humano o de la persona autorizada para el efecto.

PERMISOS Y/O LICENCIAS NO REMUNERADOS O SIN SUELDO

Art.- 50. La empresa concederá permiso y/o licencia sin sueldo cuando el empleado o trabajador, por asuntos personales o familiares no estipulados en el Código del Trabajo debidamente justificados, lo solicitare. Al término de permiso y/o licencia, el trabajador deberá incorporarse inmediatamente a sus labores en la empresa dentro de los mismos términos estipulados en su contrato.

CAPÍTULO IX DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 51. Para la fijación de las remuneraciones de los empleados o 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 la Gerencia General, que estarán siempre en concordancia con la ley.

Art.- 52. La Empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus empleados o trabajadores mediante el depósito del dinero en una cuenta bancaria, pago en efectivo u

otros mecanismos de pago permitidos por la ley, en los plazos estipulados o acordados con los empleados y trabajadores.

Art.- 53. Cuando un empleado o 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 le corresponde, se le descontará todos los valores que esté adeudando a La Empresa, como préstamos de La Empresa, debidamente justificados, y los detallados en el Artículo anterior.

Art.- 54. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que La Empresa otorgue al empleado o trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando, a juicio de ella, hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 55. Los empleados o trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, dentro de los estándares de productividad e indicadores de gestión (KPIs) determinados para cada proceso y/o campaña. En caso contrario, La Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del Artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 56. Todos los empleados o trabajadores de La Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia de las normas técnicas aplicadas a su labor específica, tanto en beneficio de La Empresa, como en el suyo personal.

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

Art.- 57. El departamento de Talento Humano, de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los empleados o trabajadores, conforme con el Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el departamento de Talento Humano y/o su representante. En caso de no asistir de manera injustificada o no aprobar los eventos de capacitación, el empleado o trabajador asumirá el valor de la capacitación en su totalidad.

CAPÍTULO XII TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 58. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país en que se incurra por traslado o movilización será previamente acordado con el empleado o trabajador, previa aprobación del Gerente General o por la Dirección de Talento Humano. Para el reembolso, deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas, de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Los viajes al exterior serán aprobados y autorizados por el Director General y Gerente General.

Art.- 59. No se cancelarán gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al empleado o trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por La Empresa.

Art.- 60. La Compañía y el empleado o trabajador, en razón de sus funciones o actividades, podrán acordar el traslado temporal a cualquier sitio del territorio nacional, según se estime conveniente, a fin de atender las necesidades propias de La Empresa. Para el efecto se deberá contar con la aceptación del empleado o trabajador.

CAPÍTULO XIII LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 61. **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 al presente reglamento.

Art.- 62. La Empresa prohíbe estrictamente cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo. En caso de llevarse a cabo, se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá 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, en que se usa un vocabulario de doble sentido que ofenda a una persona.

Art.- 63. Si alguien es víctima o conoce de algún tipo de acoso que se presente en su jornada laboral y en las instalaciones de La Empresa, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Dirección de Talento Humano para que se inicien las investigaciones pertinentes.

Art.- 64. Todo acto sospechoso de acoso será investigado y tratado confidencialmente. Se llevará un reporte del mismo, según se indica en el protocolo de acoso laboral.

Art.- 65. En caso de comprobarse la comisión de acoso laboral, sexual o de cualquier otra índole, el trabajador, independientemente de su cargo, jerarquía o antigüedad en la Empresa, será sancionado conforme a lo establecido en la normativa legal vigente y de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

La Empresa mantendrá una política de tolerancia cero frente a cualquier forma de acoso, garantizando el respeto a la dignidad, integridad y bienestar de todos los colaboradores.

CAPITULO XIV SIN SOBORNOS

Art.- 66. CANT TECNOLOGÍA S.A. tiene 0 (cero) tolerancia ante el soborno, lo cual significa que todo incidente sospechoso de soborno o comportamiento indebido será sancionado de conformidad con la normativa laboral, inclusive con la terminación de la relación laboral, previo trámite de Visto Bueno.

Art.- 67. La Dirección de Talento Humano, a través de sus Analistas, velará por el cumplimiento de la presente política.

Art.- 68. El empleado o trabajador tiene la obligación ética y moral de informar sobre cualquier actuación o conducta sospechosa que vulnere la POLÍTICA ANTISOBORNO o las políticas o normativas que hagan sus veces.

Art.- 69. La empresa implementará un canal de denuncias, a fin de que el empleado o trabajador pueda denunciar un hecho o conducta sospechosa, o pueda plantear cualquier tipo de duda o consulta al respecto.

CAPÍTULO XV OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art.-70. Son obligaciones del empleador, además de las establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Pagar las cantidades que correspondan al empleado o trabajador, en los términos del contrato;
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 reglamentaria;
3. Contratar al personal de trabajadores en general, procurando que, en todo caso, los contratados sean personas sin antecedentes penales graves y con capacidad comprobada para el cargo;
4. Vigilar el cumplimiento del trabajo del personal que se halle bajo su dependencia;
5. Salvaguardar la información de los empleados o trabajadores;
6. Atender los requerimientos de los titulares de la información personal en los plazos que establece la ley vigente, siempre y cuando exista la petición formal y motivada del requerimiento. El o los requerimientos podrán ser solicitados a título personal o un tercero con la respectiva autorización del titular, adjuntando copias de las cédulas de ambas partes;
7. Cumplir con las obligaciones patronales y,
8. Enviar los roles de pago a los correos personales que cada trabajador reportó al departamento de Talento Humano.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADO O TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 71. Además de las obligaciones constantes en el Artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de CANT TECNOLOGÍA S.A., las del Contrato de Trabajo, y este Reglamento, son obligaciones del empleado o trabajador, las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, manuales, procedimientos, flujogramas, normas y disposiciones vigentes en La Empresa que no contravengan al presente reglamento, normativa que ha sido emitida en base a la ley laboral vigente y derechos constitucionales.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo y en la descripción de funciones de cada posición o cargo, según consta en el Manual de Funciones o en el documento con el cual se asignó las mismas, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
3. Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieran impartido; y cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas por La Empresa y/o jefe inmediato, sin que, en ningún caso, pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o que ignoran la labor específica confiada.
4. Cumplir sus indicadores de gestión (KPIs) y metas mensuales, al menos del 80%, durante tres meses en un año consecutivo.
5. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y tolerante con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
6. Entregar la información del personal, académica, referencias personales, datos de la cuenta, entre otros, previa a la firma del contrato.
7. Presentarse puntualmente en los horarios establecidos conforme se determina en los contratos de trabajo.
8. Presentarse al trabajo con vestimenta adecuada (semiformal) o uniformado, aseado y con predisposición y actitud positiva, para el cabal cumplimiento de sus labores.

9. Registrar su ingreso a La Empresa en el sistema de control de asistencia; de igual forma, al salir de su jornada de trabajo, así como la salida e ingreso del almuerzo.
10. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por La Empresa, conforme con la jornada/horario laboral estipulados en los contratos de trabajo.
11. Una vez terminada la jornada laboral, todo el personal deberá mantener bajo llave o en custodia toda documentación correspondiente a información o documentación de La Empresa.
12. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de CANT TECNOLOGÍA S.A. Para tal efecto, La Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
13. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento, refuerzos, briefing y capacitación dentro de la jornada de labores.
14. Realizar de manera obligatoria los cursos de capacitación y aprobar los mismos.
15. Mantener los lugares de trabajo en orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
16. Informar inmediatamente a sus superiores acerca de los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a La Empresa.
17. Cumplir con la realización y entrega de reportes e informes que solicite La Empresa en las fechas establecidas por esta.
18. Mantener apagados o suspendidos todos los equipos de computación que almacenen datos personales de los clientes mientras el operador se ausente de su puesto de trabajo o no los esté usando.
19. No usar los equipos celulares ni dispositivos electrónicos personales en las horas laborales, obligación que deben cumplir principalmente los Agentes de Atención al Cliente ligados a la gestión de operaciones.
20. Emitir el informe requerido en los tiempos establecidos por La Empresa.
21. Cumplir con el Código de Ética, siempre y cuando no atente con la normativa legal vigentes y derechos constitucionales del empleado o trabajador.
22. Cumplir con los Acuerdos y/o Contratos de Confidencialidad y Seguridad de la Información.
23. Comunicar cualquier cambio de su situación personal, dirección domiciliaria y teléfono, dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
24. Velar por los intereses de CANT TECNOLOGÍA S.A. y por la conservación de los valores, documentos, sistemas, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, y usarlos exclusivamente para asuntos de La Empresa y no con fines particulares.
25. En el caso de la desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al empleado o trabajador por parte de La Empresa, sea este de propiedad de CANT TECNOLOGÍA S.A. o de sus clientes, La Empresa procederá a su reposición a costo del empleado o trabajador, cuando tal hecho sea responsabilidad suya, negligencia, o mala fe, previamente comprobadas.
26. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido a su superior o al departamento de Talento Humano. Se justificarán las faltas, siempre y cuando el empleado o trabajador presente a La Empresa, en el término de 72 horas, el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, o por un Centro Médico público o privado debidamente validado por el IESS. La Empresa se reserva el derecho de comprobar la enfermedad no profesional alegada por el trabajador. En caso de presentar el documento que certifique la enfermedad alegada por el trabajador fuera del plazo establecido, se considerará como falta injustificada.
27. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados

- con su empleado o trabajador 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, cuando pueda existir conflicto de intereses.
28. Abstenerse de realizar competencia profesional con La Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
 29. Todos los trabajadores deberán brindar un servicio eficiente y oportuno con base a los procesos establecidos en cada gestión realizada, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
 30. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren, ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
 31. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo del 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.
 32. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos del trabajo, entregados por La Empresa.
 33. Comunicar a sus superiores sobre los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de La Empresa o a la vida de los empleados o trabajadores; asimismo, deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera La Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
 34. En caso de accidente de trabajo, es obligación darlo a conocer de manera inmediata al jefe inmediato, Talento Humano, Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de La Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
 35. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe La Empresa por medio de sus representantes o auditores.
 36. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
 37. Mantener en reserva y custodia las claves asignadas para el cumplimiento de su función, actividad o cargo, puesto que las mismas son consideradas personales e intransferibles.
 38. Reportar el correo electrónico personal al departamento de Talento Humano, al cual se remitirá los roles de pago de sus remuneraciones o beneficios que sean pagados por parte de La Empresa.
 39. Establecer el consentimiento del titular antes de la entrega de sus datos personales.
 40. Llevar el tratamiento de datos, información y documentación con precaución y de acuerdo a lo estipulado en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y la normativa expedida por CANT TECNOLOGÍA S.A.
El tratamiento de datos, información y documentación deberá realizarse dependiendo de la naturaleza de estos.
 41. Mantener bajo resguardo todo documento que contenga información personal del titular de los datos.

Art.- 72. Cumplir por parte de los conductores o choferes de La Empresa lo siguiente:

- a. Respetar u observar estrictamente las leyes y reglamentos de tránsito y responder por las infracciones cometidas debidamente comprobadas.
- b. Cerciorarse del perfecto funcionamiento del motor y demás partes del vehículo, especialmente del sistema de frenos, dirección y señalización, antes de iniciar la conducción del vehículo.
- c. Cumplir con las disposiciones relativas al mantenimiento y operatividad del vehículo a su cargo.
- d. No permitir que persona alguna maneje el vehículo a su cargo, salvo con orden escrita del Director o Gerente General.

- e. Salvo en caso fortuito o de fuerza mayor, responder personal y pecuniariamente ante La Empresa sobre toda carga que se le confiase para su transporte, hasta su entrega al destinatario.
- f. Comunicar inmediatamente a La Empresa en caso de sufrir un accidente de tránsito en el desempeño de sus funciones.
- g. Dar aviso al Jefe inmediato sobre cualquier daño en el vehículo que pueda afectar su normal funcionamiento y operación segura.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 73. A más de las prohibiciones establecidas en el Artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento, debidamente suscrito por el empleado o trabajador, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al trabajador lo siguiente:

- a. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas, atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo. Se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de La Empresa o que alteren su normal desarrollo, por lo que le está prohibido al trabajador distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a La Empresa o emplear parte de la misma en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con La Empresa, sin previa autorización de Talento Humano.
- b. Destinar tiempo para la utilización inadecuada de Internet, como bajar archivos, programas, conversaciones por chat y el uso personal, que no corresponda a las actividades específicas de su trabajo.
- c. Instalar programas o aplicaciones en las computadoras de La Empresa, que no formen parte del software de La Empresa.
- d. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de La Empresa o durante el desempeño de su trabajo.
- e. Ingerir alimentos o bebidas en lugares no autorizados por La Empresa y, principalmente, en las estaciones de trabajo.
- f. Los beneficios concedidos al empleado o trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- g. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de La Empresa. El empleado o trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- h. 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, cargo, función o actividad.
- i. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece La Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- j. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a los horarios y turnos establecidos por La Empresa previamente aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.
- k. Encargar a otro empleador o trabajador, compañeros o terceras personas la realización de las labores propias sin previa autorización de su jefe inmediato.
- l. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender el suyo.
- m. 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, debidamente comprobado.
- n. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a La Empresa, cuando no estuviera debidamente autorizado para ello.
 - o. Divulgar información sobre técnicas, métodos o procedimientos relacionados con La Empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de La Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas sobre la situación de La Empresa.
 - p. Divulgar información sobre la situación económica y movimientos que realice La Empresa; ningún trabajador de la misma podrá dar información, excepto el personal de contabilidad, que dará información únicamente a sus superiores.
 - q. Queda prohibido para los empleados o trabajadores divulgar información personal y sensible, ordinaria o confidencial, proporcionada por los clientes a la compañía o de los empleados.
 - r. Ningún personal que maneje fondos de La Empresa podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea aquel 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.
 - s. 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.
 - t. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de La Empresa o sus clientes.
 - u. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de La Empresa y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
 - v. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de La Empresa.
 - w. Sostener altercados verbales y físicos con empleados, compañeros, trabajadores y jefes superiores, dentro de las instalaciones de La Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de La Empresa.
 - x. Pedir, en nombre de terceros, cualquier solicitud que cambie la situación laboral del empleado o trabajador.
 - y. Presentarse en su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
 - z. Consumir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de La Empresa, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes u otras que alteren el sistema nervioso, así como presentarse en su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
 - aa. Fumar en el interior de La Empresa.
 - bb. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas, de prevención y seguridad impartidas por La Empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
 - cc. 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.
 - dd. Ingresar a las dependencias de La Empresa material pornográfico o lascivo, reservándose La Empresa el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
 - ee. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por La Empresa en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;
 - ff. Permitir que personas ajenas a La Empresa ingresen y permanezcan en las instalaciones de la misma, sin autorización, sin justificación o causa para ello.
 - gg. Divulgar las claves asignadas para el desempeño de su función, cargo o actividad a sus compañeros, jefes o terceros.

- hh. Vender, sin autorización, bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de La Empresa.
- ii. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como leer periódicos, revistas, cartas, dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de La Empresa.
- jj. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de La Empresa, sus funcionarios o trabajadores; asimismo, no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- kk. Tener un negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado con el giro de negocio de La Empresa, con el fin de favorecer a su negocio antes que a La Empresa.
- ll. Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de La Empresa, sin conocimiento expreso de La Empresa.
- mm. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores, de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.
- nn. Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes, incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.
- oo. Dejar las computadoras o equipos de La Empresa sin la debida protección o resguardo, sobre todo si contienen información personal de clientes o de La Empresa que pudiera ser sensible.
- pp. Dejar sin el debido tratamiento documentos que contengan datos personales.
- qq. No aplicar medidas para la protección de datos personales, como lo establece la Ley Orgánica de Protección de Datos.
- rr. Solicitar, en nombre de terceros, sin autorización escrita, el acceso a datos personales de los empleados o trabajadores o de clientes.
- ss. No cumplir con los indicadores de gestión (al menos del 80%) o no cumplir con las metas mensuales (al menos del 80%).

CAPÍTULO XVII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 74. Los trabajadores que tuvieran a su cargo activos de La Empresa, como dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario, como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que esté bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas, entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquella que provenga de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 75. 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 conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de la verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Art.- 76. Una falta disciplinaria es toda acción u omisión del empleado o trabajador que implique desobediencia a las disposiciones del Código del Trabajo, del Reglamento Interno

de Trabajo o el incumplimiento de las disposiciones legalmente comunicadas por los jefes inmediatos o Líderes de La Empresa.

Las faltas se clasificarán en leves o graves, conforme a los criterios y definiciones establecidos en el presente reglamento, considerando la naturaleza de la conducta, su reiteración, y el impacto sobre la disciplina, el clima laboral o el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art.- 77. El empleado o trabajador que incumpla o transgreda las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, en el Código del Trabajo, o las órdenes legítimamente impartidas por sus superiores jerárquicos, podrá ser sujeto de las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Multa (amonestación pecuniaria), que no podrá exceder del diez por ciento (10%) del sueldo mensual del empleado o trabajador, conforme a la normativa legal vigente; y,
4. Separación de la Empresa, mediante el trámite de Visto Bueno, previo otorgamiento por parte del Inspector del Trabajo competente.

La aplicación de cada sanción se determinará en función de la naturaleza y gravedad de la falta, su reiteración o reincidencia, así como los antecedentes laborales y disciplinarios del empleado o trabajador.

Estas sanciones no se aplican necesariamente en orden progresivo, y el hecho de no haber impuesto una amonestación previa no impide que se aplique directamente una sanción de mayor gravedad, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten y se encuentre prevista en la ley o en el presente reglamento.

En caso de inasistencias o atrasos injustificados, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que correspondan, se procederá al descuento proporcional de la remuneración, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

De igual manera, si el trabajador se encontrare fuera de la ciudad y no presentare la debida justificación sobre el cumplimiento de las labores encomendadas, se procederá al descuento de los valores anticipados o reembolsados por concepto de viáticos, transporte u otros gastos relacionados, conforme a los procedimientos internos y la normativa aplicable.

Art.- 78. **Faltas leves.** – El empleado o trabajador que incurra en una falta leve, de acuerdo al presente Reglamento Interno de Trabajo, será sancionado con una amonestación verbal o escrita, en función de la falta cometida, y de conformidad con los Art. 76 y 77 de este Reglamento Interno de Trabajo.

Se consideran faltas leves, las siguientes:

1. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en los Art. 71 y 72 del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Incurrir de forma impuntual al trabajo, es decir no estar en el puesto al momento de iniciar sus labores a la hora señalada en el horario correspondiente.
3. La negativa a someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos siempre y cuando no atente con la normativa legal vigente y derechos constitucionales del trabajador.
4. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genera por hechos que son considerados faltas graves, se sancionará con la separación del empleado o trabajador, previo Visto Bueno.

5. Incumplir sus indicadores de gestión (KPIs) y metas mensuales, al menos del 80%, durante tres meses en un año consecutivo.
6. El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto, conforme a otras disposiciones de este Reglamento, será sancionado con multa de hasta el 10% de su sueldo o remuneración y no constituirá causal para sanción grave.
7. Inobservar los procedimientos establecidos para la comercialización y gestión de los productos y servicios.
8. Inobservar los procesos, procedimientos, políticas, manuales, instructivos o disposiciones establecidos para la ejecución de las actividades o funciones propias del cargo o rol que desempeñe el empleado o trabajador.
9. Emitir cheques con un dato errado, que cause perjuicio, tanto a La Empresa como al beneficiario; en este caso, deberá reparar a su costo el valor total, sin perjuicio de la sanción aplicable.
10. No permitir o no contribuir a la realización de auditorías o inspecciones por parte del responsable del tratamiento de datos o de otro auditor autorizado por la Autoridad de Protección de Datos Personales.
11. Leer, durante las horas de trabajo, libros, revistas, periódicos o cualquier otro material de lectura ajeno a las funciones o actividades de su trabajo.
12. El mal uso de Internet, cuentas de correo personal, redes sociales, descargas de música, juegos de video, así como de pornografía en los equipos u ordenadores de La Empresa.
13. Usar utensilios, útiles, materiales y herramientas de propiedad de La Empresa para fines ajenos a la realización del trabajo.
14. Hacer bromas o comentarios negativos con sus compañeros de trabajo o con terceras personas, que puedan motivar molestias o malentendidos con otro empleado o trabajador o clientes de La Empresa.
15. Hacer negocios personales o préstamos de dinero entre los trabajadores de La Empresa, considerándose falta cuando llegue a perturbar la disciplina o el ambiente dentro del centro de trabajo en cualquier forma.
16. Incumplir, total o parcialmente, una o varias de las actividades que constan en el manual de funciones y descriptivo de cargos de La Empresa.
17. Obtener en la evaluación de desempeño una nota menor al 70%, establecido como mínimo por La Empresa, o considerada cualitativamente como DEFICIENTE, REGULAR o BUENO.
18. Realizar colectas, rifas, ventas o cualquier clase de propaganda que no haya sido autorizada previamente por el Gerente o La Empresa.
19. Mantener relaciones comerciales ajenas a las del empleador, con compañeros de trabajo o terceros, dentro del área y horas de trabajo.
20. Introducir a los lugares de trabajo bolsas, maletas y bultos que no se relacionen con el trabajo que debe desempeñar.
21. Utilizar papelería membretada de La Empresa para asuntos personales, sin autorización.
22. Utilizar los teléfonos de La Empresa para asuntos personales, salvo en casos de emergencia familiar, y con la debida autorización del jefe inmediato.
23. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
24. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre La Empresa.
25. Hacer declaraciones públicas en nombre de La Empresa, que perjudiquen su imagen o distorsionen su espíritu y valores corporativos.

En caso de reincidencia de una o más faltas leves por el mismo trabajador, dentro de un mes de labores, estas serán consideradas falta grave para todos los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, y serán sancionadas con objetividad por el empleador, con una multa que no puede exceder el 10% de la remuneración o, a su vez, con la separación del empleado o trabajador, previo Visto Bueno.

Art.- 79. **Faltas graves.** – El trabajador que incurra en una falta grave, de acuerdo con el presente Reglamento Interno de Trabajo, será sancionado por la gravedad de la falta o su reincidencia con una multa que no podrá exceder del 10% de la remuneración o por medio de la separación del trabajador de La Empresa, previo Visto Bueno, de conformidad con el Art. 172 del Código del Trabajo.

Se consideran faltas graves, las siguientes:

1. La reiteración en el incumplimiento de las obligaciones contenidas en los Art. 71 y 72 del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas en el Art. 73 del presente Reglamento Interno de Trabajo.
3. Inobservar, por parte de los trabajadores que conducen vehículos de La Empresa, cualquiera de las obligaciones contenidas en el Art. 72 del presente Reglamento.
4. Cometer algún acto que signifique abuso de confianza, fraude, robo u otros actos que impliquen acción u omisión de delito o infracción, contravención o constituirse en cómplices de los mismos. La Empresa se reserva el derecho de ejercer acciones legales que la Ley señale pertinentes.
5. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas.
6. 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.
7. Sustraer o intentar sustraer de los talleres, bodegas, locales y oficinas, dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
8. Encubrir la falta de un trabajador.
9. No informar a su superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar este trabajo.
10. Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de La Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
11. Revelar a personas ajenas a La Empresa datos reservados sobre la tecnología, información interna de La Empresa e información del cliente.
12. Dedicarse a actividades que impliquen competencia para La Empresa, al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados con el giro del negocio de La Empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
13. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
14. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia, debidamente comprobados;
15. Por indisciplina o inobservancia del presente Reglamento, y normativa interna de la empresa siempre y cuando no atente con la normativa legal vigentes y derechos constitucionales del empleado o trabajador.
16. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
17. Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en el cumplimiento de los indicadores de gestión (KPIs) y metas asignadas mensualmente.
18. Por inobservar los procedimientos y políticas establecidos para la gestión comercial, gestión de servicios y gestión de cobranzas.
19. No implementar las medidas necesarias para que la información o documentación ordinaria, confidencial, sensible, estratégica o de propiedad del cliente o de los

- clientes, no sea diseminada, divulgada, publicada o, de cualquier otra manera, se vuelva del conocimiento de terceros.
20. No comunicar sobre cualquier situación o hecho relacionado con la vulneración de la información o documentación de La Empresa o del cliente o de sus clientes, que transgreda lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
 21. Haber presentado documentos alterados o falsificados para su vinculación a La Empresa en calidad de trabajador. La Empresa se reserva el derecho de ejercer las acciones legales correspondientes
 22. Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas sin fundamento legal.
 23. Difundir rumores ofensivos o expresarse sobre sus compañeros o jefes inmediatos en malos términos, con palabras soeces o levantar calumnias.
 24. Faltar de manera injustificada al lugar de trabajo, sin que justifique su inasistencia en el plazo establecido por La Empresa, que mínimo será de 24 horas.
 25. Negarse a recibir y suscribir memorándums enviados por el empleador o quien hiciere sus veces.
 26. Participar en huelgas declaradas ilícitas, manifestaciones o marchas políticas dentro del horario de trabajo.
 27. Beneficiar a familiares, amigos, otros trabajadores o clientes a través de los sistemas de facturación o cualquier beneficio que se brinde a través de las distintas campañas, en perjuicio de La Empresa, inobservando los procedimientos y parámetros de seguridad.
 28. Ofender, atacar, coaccionar, agredir o tratar de resolver por medio de la violencia, de hecho, o de palabra, las dificultades que surjan durante la realización del trabajo dentro y fuera de las instalaciones de La Empresa.
 29. Sustraer, dañar, destruir, remover o alterar los avisos o advertencias sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, y los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
 30. Solicitar favores de naturaleza sexual para sí o para terceros, haciendo prevalecer una situación de superioridad laboral, con el anuncio expreso o tácito de causar a la víctima un mal relacionado con las legítimas expectativas que pueda tener en el ámbito de la relación.
 31. Suscribir documentos u obligar a La Empresa, sin la autorización del Representante Legal o de quien haga sus veces.
 32. Abandonar el trabajo o sitio de trabajo, salvo la existencia de justa causa y previo permiso de su superior jerárquico.
 33. Prestar servicios similares a los que ha estado prestando en La Empresa, en otro establecimiento similar, durante el período de trabajo, vacaciones o en cualquier otro descanso remunerado, así como realizar trabajos que evidentemente signifiquen competencia para La Empresa.
 34. Introducir bebidas alcohólicas y/o estupefacientes o ingerirlos durante las jornadas de trabajo y dentro de las instalaciones de La Empresa.
 35. Atender o aceptar visitas personales o ajenas al trabajo en horas de labor y en las instalaciones u oficinas de La Empresa, si no son relacionadas con su trabajo o sin previa autorización de La Empresa.
 36. Incumplir con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su reglamento de aplicación, contrato o acuerdo de confidencialidad y seguridad de la información o el documento que cumpla ese fin, así como las normas relacionadas con la seguridad de la información.
 37. Ejecutar actos de naturaleza sexual o íntima dentro de las instalaciones u oficinas de La Empresa con compañeros de trabajo o terceras personas.
 38. Alterar, borrar, adulterar, rectificar, destruir o desaparecer los documentos de La Empresa. Esta prohibición se extiende a los registros de asistencia, planillas, roles, correos electrónicos y, en general, cualquier documento de La Empresa, sus proveedores, o sus clientes.

39. No comunicar al empleador o quien haga sus veces, información concerniente a su estado de salud, discapacidad o sobre el hecho de encontrarse al cuidado de un familiar o persona con discapacidad.
40. Ocasionar por negligencia o dolo, daño o destrucción de las pertenencias de La Empresa, como mercadería, muebles, inmuebles, equipos, máquinas, vehículos, candados, cerraduras, ventanas, etc, que deberá ser debidamente comprobado.
41. Conducir vehículos de La Empresa en estado etílico o infringir normas de tránsito.
42. Utilizar la información a la que tenga acceso el trabajador para beneficio personal, hecho que generará indicios de soborno y para lo cual La Empresa se reserva el derecho de ejercer las acciones legales correspondientes.
43. Obtener un resultado insatisfactorio/deficiente o poco satisfactorio/regular reincidente en la evaluación de desempeño realizada por La Empresa.
44. Obtener permisos o autorizaciones de diversa índole, mediante certificados falsos, justificaciones alteradas o producto de engaño.
45. Salir en goce de vacaciones sin la previa autorización del empleador mediante la firma del respectivo formulario.
46. Obtener y presentar certificados médicos falsos, alterados o que no correspondan a la realidad, para justificar inasistencias o atrasos.
47. Ingresar al sitio de trabajo cuando estuviere bajo los efectos del alcohol o estupefacientes, aunque no se encontrare en estado de embriaguez o bajo efecto de las drogas.
48. Asistir a eventos de capacitación bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.
49. No asistir de forma puntual a su lugar de trabajo en el horario que le hubieren asignado.
50. No asistir de forma puntual a capacitaciones o reuniones convocadas por La Empresa dentro de la jornada de labores.
51. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre La Empresa, sus funcionarios y sus actividades.
52. Tomar de La Empresa herramientas y vehículos sin autorización de la autoridad correspondiente.
53. Denunciar acoso laboral o existencia de sobornos sin justificación, así como realizar cualquier tipo de reclamación sin sustento en contra de La Empresa.
54. Simular un accidente o enfermedad.
55. Permanecer en las instalaciones de La Empresa sin autorización más tiempo que el permitido y en labores ajenas a la naturaleza del trabajo al término del horario de o de jornada adicional autorizada.
56. Sustraer útiles o herramientas, inclusive los sistemas de información proporcionados para el trabajo para el cual ha sido contratado. Tampoco podrá disponer y utilizar en beneficio propio valores o bienes confinados a su custodia.
57. Portar armas de cualquier tipo en las instalaciones de La Empresa, a excepción del personal debidamente autorizado por razones de seguridad.
58. El cometimiento de actos de acoso laboral hacia un compañero o compañera, el empleador, un superior jerárquico o una persona subordinada de La Empresa.
59. Expresarse de forma ofensiva o descalificar a sus compañeros de trabajo o empleador, de manera verbal o a través de cualquier red social o medio digital.
60. No depositar o entregar a La Empresa, en el plazo de cinco días, los valores recaudados en virtud de sus actividades de venta. Los empleados que tengan a su cargo dinero, bienes o productos de La Empresa o de clientes serán personal y pecuniariamente responsables por las pérdidas o faltantes de los mismos, durante su jornada. El cometimiento de la presente infracción, además de ser considerada falta grave para efectos laborales y del presente Reglamento Interno de Trabajo, dará derecho a La Empresa a ejercer las acciones civiles o penales correspondientes.
61. No depositar o entregar a La Empresa en el plazo de cinco días, los valores recibidos por subsidio de enfermedad o maternidad, cuando La Empresa haya cancelado la remuneración o sueldo de manera completa. El cometimiento de la presente

- infracción, además de ser considerada falta grave para efectos laborales y del presente Reglamento Interno de Trabajo, dará derecho a La Empresa a ejercer las acciones civiles o penales correspondientes.
62. Disponer para su beneficio o el de terceros, de fondos, objetos de valor, dinero, producto o valores de La Empresa, Asimismo, el empleador se encuentra facultado a descontar al personal de turno los faltantes de dinero o inventario ocurridos dentro de la jornada respectiva.
 63. No notificar a su empleador la ocurrencia de un accidente de trabajo suscitado durante la relación laboral.
 64. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de La Empresa, sus funcionarios o trabajadores, aún al haber concluido la relación laboral. La Empresa se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles o penales correspondientes.
 65. Falta de respeto al cliente o dependientes del cliente donde se encuentre realizando sus actividades.
 66. Incumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo, cuando le hayan sido aprobadas las vacaciones, a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones.
 67. Grabar sin autorización conversaciones de terceros durante la jornada laboral y eventos en los que puedan participar. Queda absolutamente prohibido el uso de medios electrónicos para la grabación dentro de las instalaciones de La Empresa. El cometimiento de la presente infracción, además de ser considerada falta grave para efectos laborales y del presente Reglamento Interno de Trabajo, dará derecho a La Empresa a ejercer las acciones civiles o penales correspondientes.
 68. Incumplir el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN LOS ESPACIOS DE TRABAJO, así como cualquier tipo de violencia contra los empleados o trabajadores o directivos de La Empresa.
 69. Prestar servicios similares a los que ha estado prestando a La Empresa, para otro establecimiento similar u otra compañía, durante el periodo de trabajo, vacaciones o en cualquier otro descanso remunerado; así como realizar trabajos que evidentemente signifiquen competencia desleal para La Empresa, después o mientras cumpla la jornada laboral.
 70. No cumplir con los indicadores de gestión (KPIs) y metas asignadas mensualmente, así como no realizar con responsabilidad y esmero las tareas encomendadas;
 71. Fomentar o provocar un mal ambiente laboral, por su trato o abuso de autoridad.
 72. Alterar o falsificar la información que conste en los sistemas transaccionales de La Empresa.
 73. Utilizar usuarios y contraseñas ajenas.
 74. No registrar personalmente su asistencia diaria, de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Talento Humano.
 75. No manejar datos personales e información del cliente con la debida diligencia y precaución que exige CANT TECNOLOGÍA S.A. y que, por esto, se establezca una sanción contra La Empresa.
 76. Realizar tratamiento de datos personales sin observar los principios y derechos desarrollados en la Ley de Protección de Datos Personales y su reglamento, directrices, lineamientos y regulaciones emitidos por la Autoridad de Protección de Datos Personales y las normas emitidas por CANT TECNOLOGÍA S.A.
 77. Utilizar los datos personales para otros fines a los declarados.
 78. Ceder o comunicar datos personales sin cumplir con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y su reglamento, directrices, lineamientos y regulaciones emitidos por la Autoridad de Protección de Datos Personales y CANT TECNOLOGÍA S.A.
 79. No utilizar metodologías de análisis y gestión de riesgos adaptadas a la naturaleza de los datos personales ni a las particularidades del tratamiento y de las partes involucradas.

- 80. No realizar evaluaciones de impacto al tratamiento de datos en los casos en que fuera necesario realizarlas; realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- 81. No acatar ni cumplir las órdenes ni disposiciones impartidas por su superior jerárquico, en los términos y plazos establecidos;
- 82. 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.

DE LAS SANCIONES

Art.- 80. La amonestación verbal será emitida por el jefe inmediato o dirección de Talento Humano de oficio o a pedido de cualquier autoridad de La Empresa. Cuando el empleado o trabajador haya incurrido en una falta leve establecida en este reglamento o en Código del Trabajo.

En caso de tener más de tres llamados de atención verbales consecutivos en el mismo año, se procederá una amonestación escrita.

Art. 81. La amonestación escrita será emitida por el jefe inmediato o dirección de Talento Humano de oficio o a pedido de cualquier autoridad de La Empresa. La misma será comunicada al empleado o trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del respectivo documento. Cuando hayan incurrido en una falta leve o grave establecidas en este reglamento o en Código del Trabajo

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Art.- 82. La multa o sanción pecuniaria es una medida disciplinaria que podrá ser impuesta por la Dirección de Talento Humano, ya sea de oficio, a solicitud de un jefe inmediato o de cualquier autoridad de La Empresa.

Esta multa o sanción pecuniaria será aplicable en caso de que el trabajador incurra en faltas graves o reincidencia de faltas leves, siempre que las mismas no incurran en una de las causales para iniciar un trámite de Visto Bueno.

La multa consistirá en un descuento de hasta el diez por ciento (10%) del sueldo del trabajador, y no podrá exceder dicho porcentaje dentro del mismo mes calendario.

Art.- 83. PROCEDIMIENTO EN CASO DE NEGATIVA A FIRMAR UNA AMONESTACIÓN VERBAL, ESCRITA O MULTA

En caso de que el empleado o trabajador se negará a suscribir o recibir una amonestación verbal, escrita o una multa, dicha negativa no invalidará el documento ni el procedimiento disciplinario aplicado.

Frente a esta situación, se procederá a asentar una razón de la negativa en el mismo documento, dejando constancia expresa del rechazo del empleado o trabajador a suscribirlo. Esta anotación deberá ser suscrita por el jefe inmediato, un representante del Departamento de Talento Humano y un compañero de trabajo del mismo nivel jerárquico.

Una copia del documento será colocada en el puesto de trabajo del colaborador o en un lugar visible y de acceso exclusivo para él o ella, a fin de dejar constancia de su notificación. Con esta actuación, se considerará notificado de la medida disciplinaria impuesta.

Esta medida tiene por objeto salvaguardar la transparencia del proceso y garantizar el adecuado registro y seguimiento de las sanciones impuestas.

Art.- 84. En caso de que la Empresa decida iniciar el trámite de Visto Bueno en contra del empleado o trabajador, se aplicará lo establecido en la normativa laboral vigente, a la fecha de ocurridos los hechos que justifican dicha acción.

CAPÍTULO XIX DE LA TERMINACIÓN DE FUNCIONES O DE CONTRATOS

Art.- 85. Los trabajadores y empleados de La Empresa cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con La Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el Artículo 169 del Código del Trabajo:

- a. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b. Por acuerdo de las partes, para lo cual bastará la renuncia voluntaria presentada por el trabajador, con aceptación escrita del empleador.
- c. Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d. Por muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe La Empresa o negocio.
- e. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que, previsto, no pudieran evitar.
- f. Por Visto Bueno presentado por el trabajador o empleador.
- g. Por las demás causas establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y en el Código del Trabajo.

Art.- 86. El trabajador que termine su relación contractual con CANT TECNOLOGÍA S.A., por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, siempre y cuando haya entregado los bienes otorgados por la Empresa, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XX SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 87. Se considerará falta grave la transgresión, inobservancia u omisión de las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de La Empresa, quedando facultada La Empresa para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 88. Los empleados o trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos, en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 89. La Empresa realizará los pagos de las remuneraciones en los plazos convenidos con el empleado o trabajador.

Art.- 90. 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.- 91. En todo momento, La Empresa impulsará a sus empleados o trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a La Empresa, sus empleados o trabajadores.

Art.- 92. 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.- 93. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Robalino Sandoval', with a horizontal line drawn underneath the name.

GERMANIA DEL CARMEN ROBALINO SANDOVAL
CI. 1802291920
REPRESENTANTE LEGAL CANT TECNOLOGÍA S.A.