

APROBACIÓN

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 sufrirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa CORPORACION KIMIRINA, domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 23/04/2019 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa CORPORACION KIMIRINA; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa CORPORACION KIMIRINA 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,

Abg. Carla Jessahé Navarrete Villalva
DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO
MINISTERIO DEL TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CORPORACION KIMIRINA, es una organización no gubernamental ecuatoriana, de derecho privado, autónoma, sin fines de lucro, domiciliada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, Provincia de Pichincha, expide el presente Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de regular debidamente las relaciones laborales con sus empleados. Corporación Kimirina legalmente constituida, mediante Acuerdo Ministerial No. 01845-A extendido por el Ministerio de Salud Pública del Ecuador el 29 de diciembre de 1999,(Reformado Artículo 1 Mediante Acuerdo Ministerial 00260 de 2 de Junio del año 2000) 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 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 organización a nivel local y nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos y empleados de la organización.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. OBJETO GENERAL. - El propósito general de Kimirina, es construir bienestar común trabajando en la promoción de la salud integral, la respuesta al VIH-Sida y el ejercicio y la restitución de derechos de las personas del Ecuador, a través de la promoción de un ambiente favorable de prevención, mediante el fortalecimiento de la respuesta comunitaria y el trabajo concertado entre el Estado y la Sociedad Civil.

Enfatiza su trabajo de prevención promoviendo el empoderamiento de las poblaciones clave y otros grupos de población especialmente vulnerables a la epidemia de VIH SIDA. Estos grupos de población son priorizados en razón de su situación de mayor exposición a la epidemia y también por su situación de exclusión de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, diversidades de género, al interior de Corporación Kimirina.



Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.** - 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 Corporación Kimirina y sus empleados. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. **VIGENCIA.**- Este reglamento Interno está en vigencia desde el 31 de marzo de 2014, el mismo que fue actualizado el 23 de abril de 2019, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - La Organización dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus empleados, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus empleados. En ningún caso, los empleados, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. **ORDENES LEGÍTIMAS.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Organización los empleados deben cumplir y respetar a sus superiores, a más 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 los ejecutivos y empleados, que actualmente o a futuro laboren para Corporación Kimirina.



CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la Corporación Kimirina por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover a sus ejecutivos o empleados con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante Legal, quien lo subroga, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Director Administrativo o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la organización, serán firmadas por el Representante Legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS EMPLEADOS SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados de Corporación Kimirina a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Entidad, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Organización.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos empleados, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Organización es de exclusiva potestad del Representante Legal, conforme al Estatuto, o su delegado.



Como parte del proceso de selección, la Organización podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes, actitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Organización antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "datos personales del empleado"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo), dirección de correo electrónico, que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados en la Dirección Administrativa de la Organización:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda, actualizados.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- f) Certificados de trabajos anteriores.



En lo posterior, el empleado informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, a la Dirección Administrativa (Recursos Humanos) respecto de cambios sobre la información consignada en la Organización, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o empleado constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de empleados de la Organización, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el empleado cuando, recibe bienes o implementos de Corporación Kimirina , deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la organización , al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Organización verificará que los bienes se presenten en las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al empleado, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del empleado y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Art.- 14. Luego de culminar el proceso de selección y contratación, la Organización realizará la correspondiente inducción organizacional y específica para el puesto para el que fue contratada la persona. El empleado firmará la correspondiente acta que certifica la inducción, reglamentos y materiales recibidos.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

Art.- 15. **CONTRATO ESCRITO.** - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el



Ministerio de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 16. **PERIODO DE PRUEBA.** - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Organización se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 17. **TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, la Organización celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, de financiamiento de recursos, administrativos y legales.



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

Art.- 18. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias laborables y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los empleados de la Organización, en los centros de trabajo asignados.

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 empleado y de conformidad con las necesidades de la Organización.

Art.- 19. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Pichincha.

Art.- 20. De conformidad al Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0190, el mismo que regula el teletrabajo como mecanismo de prestación de servicios en el sector privado, los empleados podrán acogerse al teletrabajo para la prestación de los servicios de carácter no presenciales en jornadas ordinarias y especiales de trabajo, a través de la que el trabajador/a realizará sus actividades fuera de las instalaciones del empleador, siempre que las necesidades y naturaleza del trabajo y las responsabilidades específicas que tiene el empleado lo permitan, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), tanto para su gestión como para su administración y control. El teletrabajo podrá prestarse en la modalidad permanente y parcial, previamente aprobado por los niveles superiores y de acuerdo a un análisis técnico de las funciones que cumple el empleado/a dentro de la organización. Este numeral se aplicará enmarcado en el presente acuerdo y a las disposiciones del Código de Trabajo.

Art.- 21. Los empleados tienen la obligación personal de registrar su asistencia, cuando se requiera, utilizando los sistemas de control que



sean implementados por la Organización. La falta de registro de asistencia al trabajo, cuando se requiera, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el empleado no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la Dirección Administrativa (Recursos Humanos) o quien hiciere sus veces.

Art.- 22. El empleado que requiera ausentarse de las instalaciones de la organización durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso a la Dirección Administrativa (Recursos Humanos) o a su Representante por parte del empleado, será sancionada como falta leve.

Art.- 23. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el empleado no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular a la Dirección Administrativa (Recursos Humanos). Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos adjuntos al formulario establecido para el efecto, y entregar en la Dirección Administrativa (Recursos Humanos) quien registrará ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.- 24. Las faltas de asistencia y puntualidad de los empleados de la Organización serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la Organización.

Art.- 25. Debido a la obligación que tienen los empleados de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento de la Dirección Administrativa (Recursos Humanos).

Art.- 26. A la hora exacta de inicio de funciones, el empleado deberá estar listo con los equipos electrónicos entregados bajo su responsabilidad



como herramienta de trabajo, así como artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 27. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y le serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 28. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los empleados 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, por lo que para el pago de horas compensatorias se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 29. 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 Organización.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 30. La Organización, llevará el registro de asistencia, cuando se requiera, de los empleados 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.

En este sistema, el empleado marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los empleados notificarán este particular a su Jefe Inmediato, la Dirección Administrativa (Recursos Humanos) 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 empleados de Corporación Kimirina que tengan que desplazarse a nivel nacional e internacional por actividades de trabajo, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto.

Art.- 31. El empleado que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de la Dirección Administrativa (Recursos Humanos) o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá llenar el formulario, elaborado para el efecto.

Art.- 32. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a la Dirección Administrativa (Recursos Humanos), 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 y/o cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de las Oficinas de Kimirina.

Art.- 33. La Dirección Administrativa (Recursos Humanos) llevará el control de asistencia, cuando se requiera, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los empleados y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a 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 una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Organización, y este deberá ser notificado por escrito a la Dirección Administrativa (Recursos Humanos) o en su defecto previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 34. Si la necesidad de la Organización lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.



CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 35. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los empleados 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 y el empleado en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 36. Las vacaciones solicitadas por los empleados, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o la Dirección Administrativa (Recursos Humanos)

Art.- 37. Para hacer uso de vacaciones, los empleados 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 evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El empleado dejará constancia de sus días de vacaciones llenando y legalizando con su firma el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 38. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato, y de la Dirección Administrativa (Recursos Humanos) y de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad



- b. Por matrimonio civil del empleado, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el empleado presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Organización.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada y establecidas en el Código laboral, como, por ejemplo: muerte de familiares, incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los empleados.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 39. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el empleado acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 40. Se concederá permisos para que el empleado atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo 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 el evento de no hacerlo, se descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la Dirección Administrativa (Recursos Humanos) o de la persona autorizada para el efecto.



CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 41. Para la fijación de las remuneraciones de los empleados, la organización se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos; y no podrán ser inferiores al salario mínimo sectorial, en concordancia con lo establecido en el Art. 17 de este reglamento.

Art.- 42. La organización pagará la remuneración mensual directamente a sus empleados mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley y detallados en forma escrita por cada empleado para el efecto.

Art.- 43. La Organización efectuará descuentos de los sueldos del empleado solo en casos de:

- a) Valores de anticipos por quincenas
- b) Aportes personales del IESS;
- c) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- d) Ordenados por autoridades judiciales.
- e) Valores determinados en el cálculo de Impuesto a la Renta
- f) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el empleado, así como por compras o préstamos concedidos por la organización a favor del empleado
- g) Multas establecidas en este Reglamento

Art.- 44. Cuando un empleado 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 entidad como préstamos de la organización debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.



Art.- 45. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la organización otorgue al empleado pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO IX

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 46. Los empleados deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los procesos planificados y establecidos en los Proyectos asignados por la autoridad de la organización; caso contrario la Máxima autoridad de la Organización se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 47. Todos los empleados de la organización 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 Organización como en el suyo personal.

CAPÍTULO X

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

Art.- 48. La Dirección Administrativa (Recursos Humanos) de acuerdo con los requerimientos, presupuestos y en coordinación con la persona responsable de la Unidad del conocimiento de la Organización, se coordinará la capacitación y entrenamiento a los empleados conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el responsable de Capacitación, en coordinación con los Directores de Áreas, Coordinadores de Proyectos, y la Dirección Ejecutiva. Esta capacitación estará enmarcada en las funciones y responsabilidades que ejerzan los empleados en la organización, además de las obligaciones y respuestas que se deba a los clientes internos y externos en el cumplimiento de los compromisos de la institución.



CAPÍTULO XI

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 49. Se aplicará para el efecto el Manual de Gestión Administrativa y Financiera de Corporación Kimirina, cuyas políticas y procedimientos para viajes se encuentran inmersas, cuando se incurra en Gastos de movilización, alimentación, hospedaje, dentro y fuera de la ciudad, previamente planificados, acordado con el empleado y aprobado por el Jefe Inmediato y por la Dirección Administrativa Financiera (Recursos Humanos).

Art.- 50. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al empleado, o que contradigan la política de viaje establecida en el Manual de Gestión Administrativa y Financiera de Corporación Kimirina.

Art.- 51. La Organización y el empleado podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional e internacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la Organización.

CAPITULO XII

LUGAR LIBRE DE ACOSO LABORAL

Art.- 52. Lugar De Trabajo Libre De Acoso Laboral. - La Organización se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de acoso laboral. El funcionario o empleado que no cumpla con las disposiciones incluidas en este capítulo serán sancionados de acuerdo al presente reglamento.

Por acoso laboral se entiende: todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tengan como resultado para la persona afectada su menoscabo como maltrato, humillación, o bien que amenace su situación laboral.



Art.- 53. Corporación Kimirina estrictamente prohíbe el acoso laboral en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno.

Art.- 54. Si alguna persona tiene conocimiento de la existencia de algún tipo de acoso laboral, o la persona afectada, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Dirección Administrativa, (Recursos Humanos) para que se inicie las investigaciones pertinentes y actuar conforme a la normativa incluida en este reglamento y a lo que determina el Código de Trabajo para estos casos.

Art.- 55. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 56. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Organización dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los empleados, observar las disposiciones contempladas en el Art 52 de este reglamento y aquellas del reglamento en general.



CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADO

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 57. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de emitidas por la Máxima Autoridad de Corporación Kimirina, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del empleado las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Organización; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Organización y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorar la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo con la vestimenta adecuada, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los empleos de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de Corporación Kimirina, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, muebles, suministros, y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, y usarlos exclusivamente para asuntos de la Organización, o en caso de extrema



emergencia para asuntos particulares, previo conocimiento de la Dirección Administrativa (Recursos Humanos).

- 8.** En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al Empleado por parte de la Organización sea este de propiedad de Corporación Kimirina o sus clientes, éste procederá a su reposición a costo del empleado. Cuando tal hecho se deba a su culpa, por negligencia, o mala fe previamente comprobada.
- 9.** En caso de enfermedad, es obligación del empleado informar lo ocurrido al inmediato superior o de la Dirección Administrativa (Recursos Humanos), quien notificará al Representante legal de la Organización, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, por un Centro Médico autorizado o por un profesional de la salud autorizado.
- 10.** Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, estado de salud (salvo en casos de fuerza mayor), secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del servicio de la Organización. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Entidad, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflictos de intereses.
- 11.** Abstenerse de realizar competencia profesional en la Organización o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- 12.** Registrar su ingreso a la Organización, cuando se requiera, en el sistema de control de asistencia, cuando el empleado esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- 13.** Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la entidad.
- 14.** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Organización.
- 15.** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de Corporación Kimirina, al Manual de Gestión Administrativa Financiera de la Organización, previo a los procedimientos, a los justificativos, documentos requeridos para



reembolsos de los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.

- 16.** Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- 17.** Todos los empleados deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Organización, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- 18.** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 19.** 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.
- 20.** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la organización, 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.
- 21.** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Organización.
- 22.** Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de Corporación Kimirina o a la vida de los empleados, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la entidad, independientemente de las funciones que cumpla cada empleado.
- 23.** Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Organización.
- 24.** En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, o la Dirección Administrativa (Recursos Humanos); o a quien ejerza la representación legal de la Organización a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- 25.** Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Entidad por medio de sus representantes, o auditores.
- 26.** Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.



27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Organización en las fechas establecidas por la misma.

28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficios que sean pagados por parte de Corporación Kimirina.

DE LOS DERECHOS

Art.- 58. Serán derechos de los empleados de Corporación Kimirina:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Organización.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades, presupuestos y criterios de la Organización.
- d) Ejercer el derecho a reclamo por escrito, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los presupuestos, programas, de desarrollo profesional que determine la Organización tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra u obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de Corporación Kimirina.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 59. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:



- a)** 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 Organización. El empleado deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b)** Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes Corporación Kimirina tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c)** Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Organización a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d)** Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios o actividades designadas.
- e)** Encargar a otro empleado o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f)** Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g)** 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.
- h)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Organización o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al empleado, 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 Organización o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con Corporación Kimirina, sin previa autorización de la Dirección Administrativa (Recursos Humanos).
- i)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a Corporación Kimirina cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;



- j)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Organización que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Organización, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de Corporación Kimirina; emitir comentarios con los empleados y terceras personas en relación a la situación de la Organización.
- m)** Divulgar información sobre los movimientos económica y movimientos que realice Corporación Kimirina, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n)** Queda prohibido para los Empleados de Corporación Kimirina, divulgar la información proporcionada por los clientes de la Organización.
- o)** Todo personal que maneje fondos de Corporación Kimirina, 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 Organización previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de Corporación Kimirina o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo o la Dirección Administrativa (Recursos Humanos).
- q)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Corporación Kimirina o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato de la Dirección Administrativa (Recursos Humanos).
- r)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Organización y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, diversidades de género, al interior de Corporación Kimirina.



- t)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de Corporación Kimirina y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Entidad.
- u)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la organización o en el desempeño de su trabajo.
- v)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la organización bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas; así como también los equipos asignados para el desempeño de sus labores.
- y)** Fumar en el interior de la organización.
- z)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Organización y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad.
- aa)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Organización que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Entidad.
- bb)** Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Organización sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc)** Ingresar a las dependencias de la Organización material pornográfico o lesivos, reservándose la entidad el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor, salvo material o impresos utilizados para el normal desarrollo de las actividades en la Organización.
- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por Corporación Kimirina en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee)** Permitir que personas ajenas a la Organización permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.



- ff)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personal e intransferible y su uso es de responsabilidad del empleado.
- gg)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la organización.
- hh)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- ii)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la entidad.
- jj)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de Corporación Kimirina sus funcionarios o empleados; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- kk)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro del objetivo de la Organización, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la entidad.
- ll)** Montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Organización sin conocimiento expreso por parte de la entidad.
- mm)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de la Dirección Administrativa (Recursos Humanos) o del funcionario debidamente autorizado.
- nn)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.



CAPÍTULO XIV
DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE
CORPORACION KIMIRINA

Art.- 60. Los Empleados que tuvieren a su cargo activos de la Organización, como: dinero, insumos, equipos, vehículos, valores, caja chica, caja fuerte, o inventarios entre otros de la Entidad, y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 61. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las supervisiones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la entidad; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XV
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 62. A los empleados que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Organización se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 63. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del empleado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al empleado se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme a lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el empleado se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por anticipos y movilización o transporte, etc.

Art.- 64. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el empleado, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Organización, se aplicará una de las siguientes sanciones:

a) Amonestaciones Verbales;



- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del empleado;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 65. La amonestación escrita será comunicada al empleado en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del empleado a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del empleado su Jefe Inmediato, y de Dirección Administrativa (Recursos Humanos) con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del empleado.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo empleado por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 66. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la Dirección Administrativa (Recursos Humanos), de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la Organización; se aplicará en caso de que el empleado hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio el Representante Legal o Director Administrativo (Recursos Humanos) no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del empleado. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al empleado siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 67. 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 Organización, sean directivos, funcionarios o empleados.



2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de la Organización propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a la Organización durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a Corporación Kimirina;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que Kimirina prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria, cuando se requiera, de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Dirección Administrativa (Recursos Humanos).

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 68. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 69. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del empleado a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre Corporación Kimirina para el desarrollo de actividades de la Organización.
- d) Los empleados que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.



- e) Los empleados que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del empleado, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos o mal intencionados en la gestión de los servicios.
- k) Emitir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos a la Organización, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 70. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al empleado con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al empleado que incurra en las conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento y serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de las siguientes faltas:

- a) Estar acusado en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Organización, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por Corporación Kimirina.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.



- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Organización sean estos de entrada o salida del personal, reportes o informes, indicadores de procesos de Proyectos de la Organización.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres y oficinas dinero, materiales, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un empleado.
- h) No informar al superior sobre alternaciones, daños, modificaciones no autorizadas en productos y servicios de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materiales, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de Corporación Kimirina, o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Organización datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Entidad, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Organización; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro de la Organización, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) 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;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Organización dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar a empleados, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas, manuales, reservas, dinero y productos de la Organización para sus Clientes; incumplimiento de las metas y objetivos establecidas por la Dirección Ejecutiva; así como la información que provenga de otros medios Institucionales o privados.



- r) Los empleados que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el empleado tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la organización de los ejecutivos y de cualquier empleado.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al empleado con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la entidad, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.



CAPÍTULO XVI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 71. Los empleados de Corporación Kimirina, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Organización 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.
- c) Por conclusión de proyectos, 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 Organización.
- 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 empleado o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 72. El empleado que termine su relación contractual con Corporación Kimirina, 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.

CAPITULO XVII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA CORPORACION KIMIRINA

Art.- 73. **Son obligaciones de la Organización**, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.



- b) Llevar un registro actualizado de los datos del empleado y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los empleados los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los empleados con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los empleados.
- f) 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.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus empleados para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 74. **Son prohibiciones de la Organización** a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al empleado que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los empleados;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los empleados;
- e) 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 empleados que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XVIII

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 75. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la organización quedando facultada la entidad para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.



DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 76. Los empleados tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

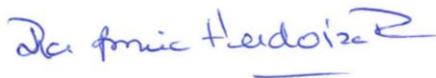
Art.- 77. La Organización aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Organización las hará conocer a sus empleados en la forma que determine la Ley.

Art.- 78. En todo momento la Organización impulsará a sus empleados a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a Corporación Kimirina y a sus funcionarios o empleados.

Art.- 79. 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.- 80. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

Atentamente,



Amira María Herdoiza Ramírez

Directora Ejecutiva

Representante Legal

