

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO KATARIGROUP S.A.

La Empresa "KATARIGROUP S.A.", legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Cumbayá, 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 matriz y agencias (de existir) 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.** - KATARIGROUP S.A. tiene como objetivos principales

- a. Restaurantes de comida rápida, puestos de refrigerio y establecimientos que ofrecen comida para llevar, reparto de pizza, etcétera; heladerías, fuentes de soda, etcétera.
- b. Preparación y suministro de comidas para su consumo inmediato de manera ambulante, mediante un vehículo motorizado o carro nomotorizado, vendedores de helados en carros móviles, carritos ambulantes de comida incluye la preparación de comida en puestos de mercados.
- c. Actividades de preparación y servicio de bebidas para su consumo inmediato en: bares, tabernas, coctelerías, discotecas (con suministro predominante de bebidas) cervecerías y pubs.
- d. Actividades de preparación y servicio de bebidas para su consumo inmediato en: cafés, tiendas de jugos de fruta, vendedores ambulantes de bebidas, etcétera.

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 KATARIGROUP S.A., y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. **VIGENCIA.** - Este reglamento Interno comenzará a regir desde , fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, 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 Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto 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, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa KATARIGROUP S.A.

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 esta, sin embargo, esta en facultad compartida con la Gerencia de Talento Humano para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal y la Gerencia de Talento Humano, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Talento Humano o quien haga sus veces, sin embargo, el levantamiento de sanciones será llevado a cabo por el jefe inmediato o mandos superiores; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de KATARIGROUP S.A. 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 Trabajo, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del departamento de Talento Humano.

Como parte del 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, 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 Empresa, 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 trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) 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:

- a. Hoja de vida actualizada.
- b. Dos fotografías tamaño carnet
- c. Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación y en caso de extranjeros la documentación debida que le habilite el trabajo; 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.
- e. Partida de matrimonio o uniones de hecho debidamente notariadas o registradas y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f. Y todo documento que solicite la empresa conveniente, según sea el cargo.
- g. Mecanizado del IESS
- h. 2 certificados de trabajo (Si aplica)

En lo posterior, el 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 compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta moderada.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador 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 proceso de postulación si son parientes de trabajadores del Corporativo Katari, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad.

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

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.** – Acorde y a fin de dar cumplimiento a lo determinado en el artículo 4 del Acuerdo Ministerial MDT-2017-0135, última Reforma el 21 de octubre de 2021, en donde se establece que KATARIGROUP S.A. deberá registrar la información de las personas trabajadoras activas a su cargo, en la plataforma informática habilitada en la página web institucional del Ministerio del Trabajo, debiendo realizar el registro del personal a su cargo hasta quince días (15) días término posteriores al ingreso de los mismo.

Art.- 15. **TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, a razón aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 16. Los trabajadores se adecuarán a las jornadas establecidas cada semana de acuerdo con su tipo de contrato previa aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo.

Art.- 17. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa, por lo que queda inhabilitado de ejercer protesta alguna en relación al pago de horas extras y horas suplementarias.

Si por fuerza mayor u otra causa coherente, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Talento Humano o quien hiciere sus veces, para su respectivo análisis.

Art.- 18. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato.

Art.- 19. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por el particular a su jefe inmediato y presentar el justificativo hasta un plazo máximo de 72 horas, debidamente aprobada por IESS, y en caso de que no tenga cobertura por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deberá ser emitido por una entidad pública. Es responsabilidad del jefe inmediato la comunicación del ausentismo de su personal al área de Talento Humano con las respectivas justificaciones según sea el caso. Superada la causa de la ausencia del colaborador, deberá presentar los justificativos físicos que corresponda ante el Departamento de Talento Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Talento Humanos procesará el permiso y realizará su respectivo archivo en el file del colaborador, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.- 20. Los valores recaudados por concepto de sanciones de los trabajadores de la compañía serán manejados de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y serán entregados a un fondo común de la caja de ahorros de la empresa para su uso en beneficios hacia los colaboradores.

Art.- 21. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados en las planificaciones, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del jefe Inmediato y a conocimiento del Departamento de Talento Humano. El atraso que no sobrepase de los 5 minutos constituye una falta leve, sin embargo, si estas faltas se vuelven recurrentes se aplicará las sanciones respectivas a una falta moderada o grave. En el caso de ausencia injustificada, la empresa debe recurrir a la aplicación del artículo 54 del Código de Trabajo.

Art.- 22. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 23. Las alteraciones del registro de asistencia o su llenado a destiempo constituyen falta grave al presente reglamento y por la cual, podrán ser causal para solicitar de forma justificada la terminación de la relación laboral de forma unilateral.

Art.- 24. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del mismo.

Art.- 25. 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 por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo.
- c. En común acuerdo el cambio de uno o dos días de descanso dentro de la misma semana en un tiempo igual o el equivalente.
- d. Capacitaciones a las que por necesidad de puesto o requerimiento de la empresa el colaborador deba asistir.
- e. Reuniones convocadas por los jefes o gerentes de la empresa

Art.- 26. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los 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.

Art.- 27. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su jefe Inmediato en comunicación a Talento Humano o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 28. 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 al departamento de Talento Humano; su representante, o en su defecto a su jefe Inmediato.

Art.- 29. EL Jefe Inmediato, supervisará el control de asistencia, de todos los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia el cual comunicará a Talento Humano a fin de determinar las acciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

Art.- 30. El horario establecido para el almuerzo será definido por su jefe inmediato, el cual durará 30 minutos, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa el cual deberá tener la debida autorización de jefe Inmediato.

CAPÍTULO VII

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

Art.- 31. De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo, el jefe definirá las fechas a tomar, debido a la necesidad del giro del negocio, no se podrán tomar vacaciones en el mes de diciembre.

Art.- 32. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores serán aprobadas por los jefes inmediatos, y serán comunicadas a los administradores y Talento Humano.

Art.- 33. Para hacer uso de vacaciones, los 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 evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b. El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso debidamente aprobado por su jefe inmediato.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 34. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del jefe inmediato en comunicación a Talento Humano.

Se concederá licencias con sueldo acorde a la Ley de Seguridad Social en los siguientes casos:

1. Por motivos de maternidad y paternidad
2. Por matrimonio civil y/o religioso hasta por 3 días en total.

3. Hasta máximo tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten significativamente a la economía de los trabajadores, muerte de familiar hasta segundo grado de afinidad o consanguinidad.
4. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 35. La falta de justificación de una licencia en el lapso de 72 horas podrá considerarse como falta injustificada.

DE LOS PERMISOS

Art.- 36. Se concederá permisos para que el trabajador 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 un mes; y, en el evento de no hacerlo, se descontará el tiempo no laborado, comunicando este hecho para su efecto al departamento de Talento Humano.

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 37. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Gerencia General y emitidos por el área de Talento Humano que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 38. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencia bancaria, y en casos excepcionales otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 39. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 40. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 41. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO IX

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 42. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 43. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO X

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

Art.- 44. El departamento de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Talento Humano y/o su Representante.

Art.- 44.1. Cada vez que la empresa decida invertir en capacitaciones que represente un costo monetario, se deberá suscribir un contrato de capacitación que permita, en común acuerdo (colaborador - empresa), con el fin de respaldar esa inversión con la permanencia del colaborador en la empresa.

CAPÍTULO XI

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 45. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el jefe Inmediato y por Talento Humano y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 46. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 47. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal de su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 48. 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 con la Política de Tolerancia "0".

"Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, orientación sexual, nacionalidad, edad, discapacidad, entre otros, con el propósito de:

- Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- Afectar el desempeño laboral; y,
- Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador".

Art.- 49. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá como acoso sexual lo siguiente:

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

Art.- 50. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de avisar a la Gerencia de Talento Humano y/o al Comité de Ética para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 51. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este.

Art.- 52. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, mantener una conducta adecuada. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo comportamiento que altere el orden y la disciplina de la empresa.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Art.- 53. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de KATARIGROUP S.A., las del Contrato de Trabajo y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento.

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 con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de 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, correo electrónico, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio al departamento de Talento Humano.
6. Iniciar sus labores con el uniforme completo, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de código de vestimenta respectivas.
7. Velar por los intereses de KATARIGROUP S.A., así como sus negocios interrelacionados, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de KATARIGROUP S.A. o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior y departamento de Talento Humano en un plazo de 72 horas, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o emitido por centros de atención de salud pública.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de clientes, sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral y hasta un plazo de 2 años posterior al cese de sus funciones y 5 años en caso de cargos de confianza, así como personal administrativo de la compañía.

12. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo, la alteración del registro de asistencia o su manipulación serán sancionadas consideradas como falta grave.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos los jefes de área.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de KATARIGROUP 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.
16. Asistir a cursos, seminarios, reuniones y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su desempeño, entrenamiento y capacitación.
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma atenta las preguntas que le formulen, buscando mantener siempre el trato cordial.
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 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.
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo 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.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al jefe Inmediato, Talento Humano, responsable 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.

25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía 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 empresa en las fechas establecidas por la misma.
28. Confirmar el recibido de roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Art.- 54. Serán derechos de los trabajadores de KATARIGROUP S.A.

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
3. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
4. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, o a su vez comunicar a Talento Humano para que actúe como mediador cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
5. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
6. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
7. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de KATARIGROUP S.A.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 55. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento, y las determinadas por este Reglamento, **está prohibido al Trabajador:**

1. 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 Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.

2. 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 exceptuando las propinas debidamente cobradas conforme a la política establecida por la empresa.
3. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
4. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
5. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe Inmediato.
6. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
7. 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.
8. 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 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
9. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
10. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el responsable de Sistemas.
11. Divulgar información sobre técnicas, método, 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 en relación a la situación de la Empresa.
12. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, a ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
13. Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes de la compañía.

14. Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa por terminación de contrato o visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
15. 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.
16. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
17. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, orientación sexual, pensamiento político, entre otros, al interior de la Empresa.
18. Sostener altercados verbales, físicos y/o escándalos con compañeros, trabajadores, clientes, proveedores y jefes superiores dentro y fuera de la Empresa.
19. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
20. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o psicotrópicos prohibidos por la Ley.
21. Ingerir alimentos o bebidas fuera del lugar destinado como comedor de personal.
22. Fumar en el interior de la empresa durante la jornada laboral.
23. 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 y normativas de Seguridad Alimentaria;
24. 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.
25. Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
26. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;
27. Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.

28. Está prohibido a las personas que laboran con claves o dispositivos de acceso en los sistemas informáticos compartirlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave o dispositivos son de uso personal y su uso es de responsabilidad del trabajador.
29. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos no regulados por la empresa.
30. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía, sus funcionarios o trabajadores.
31. Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, cuando este genere conflicto de intereses con el giro de negocio de la compañía.
32. 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 Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.
33. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Talento Humano debidamente autorizado.

CAPÍTULO XIV

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

- Art.- 56. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.
- Art.- 57. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Empresa; y suscribirán juntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art.- 58. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Ética, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 59. En los casos de inasistencia o atraso injustificada del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 60. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a. Amonestaciones Verbales: ante el cometimiento de faltas leves;
- b. Amonestaciones Escritas: ante el cometimiento de faltas moderadas o reincidencia de faltas leves;
- c. Amonestación escrita con sanción económica hasta el 10% de la remuneración del trabajador: Ante el cometimiento de faltas graves, reincidencia de faltas moderadas, o faltas que conllevaron consecuencias mayores;
- d. Terminación de la relación laboral, mediante terminación de contrato o previo visto bueno de conformidad con la Ley: ante cometimiento de faltas que justifiquen terminación de la relación laboral.

DE LAS SANCIONES Y MULTAS

Art.- 61. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su jefe Inmediato, y un testigo de la empresa con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

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

Art.- 62. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el jefe de inmediato superior, regulado por Talento Humano, y deberá ser puesto en conocimiento de los Administradores; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves reiteradas, o si comete una falta moderada o grave que a juicio de las Gerencias no merezca el trámite de Visto Bueno o terminación de contrato, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de terminación de contrato o Visto Bueno.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 63. Las faltas son leves, moderadas y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 64. Se considerarán faltas leves a:

1. Excederse sin justificación en el tiempo de un permiso concedido.

2. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
3. Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados o la disminución injustificada del ritmo de ejecución de su trabajo.
4. No registrar una asistencia
5. Atraso o ausentarse sin previa autorización
6. Falta de limpieza y cuidado personal
7. Negligencia con el uso de insumos en el local que no traiga consecuencias económicas
8. No ejecutar los procesos en el tiempo requerido
9. Errores en la recepción de materia prima que no genere problemas de abastecimiento en la operatividad
10. Error en la recepción de pedidos de los clientes
11. Tiempo excesivo en la elaboración de un plato o entrega por parte de servicio (mayor a 15 minutos). Hay excepciones por hora y carga laboral
12. Cerrar anticipadamente o abrir tardíamente el local de manera arbitraria
13. No llevar esquema FIFO de uso de insumos siempre que no conlleve pérdidas de insumos
14. Falta de sueltos o billetes necesarios para la venta
15. No usar o llenar los formatos de procesos de forma correcta.
16. Negligencia realizando las tareas asignadas por el líder o superior
17. Descuido de limpieza del local que no conlleve reclamos de clientes
18. Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
19. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo
20. Prohibido la difusión en las dependencias de la compañía material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
21. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
22. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Talento Humano.

- a. Uso incompleto del uniforme durante la jornada de trabajo.

DE LAS FALTAS MODERADAS

Art.- 65. Falta moderada constituye una infracción que conlleva una sanción escrita, impuesta por la reincidencia de faltas leves o a su vez la gravedad del acometimiento de una falta leve así como:

1. Errores en abastecimiento de insumos
2. Registrar la asistencia sin estar listo para comenzar con la jornada laboral
3. Errores o falta de etiquetado
4. Falta o cambio de ingredientes en platos de clientes
5. Laborar horas suplementarias o extraordinarias de manera intencional y sin previa orden expresa de sus superiores o de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.
6. Uso del celular en horario laboral (excepción de emergencias)
7. Incumplimiento de normas de seguridad que dicta la empresa que no hayan ocasionado accidentes.
8. Hacer cambios en horarios y/o responsabilidades con otro trabajador sin autorización del jefe inmediato
9. Recibir cheques como pago de cuentas o no verificar las transferencias recibidas.
10. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe Inmediato.
11. 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, sin previa autorización de su jefe inmediato
12. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello, sin que haya conllevado a otras consecuencias.
13. 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.
14. Utilizar el teléfono celular para asuntos personales durante la jornada de trabajo, su uso en redes sociales o juegos de cualquier índole, solo en caso de emergencia se debe coordinar con el jefe inmediato evitando interferir con las funciones del colaborador.
15. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el responsable de Sistemas.

16. Propiciar actividades políticas o religiosas no autorizadas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
17. Ingerir alimentos o bebidas fuera del comedor de personal.
18. Fumar en el interior de la empresa durante su jornada de trabajo.
19. Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en zonas no autorizadas, sin justificación o causa para ello.
20. 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 compañía.
21. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras sean estas físicas o digitales;
22. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, requeridas por necesidad imperativa por el giro del negocio;
23. Realizar reclamos infundados o mal intencionados al empleador;
24. Hacer caso omiso a los protocolos establecidos por la empresa respecto al servicio frente a clientes, proveedores, entre otros;
25. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 66. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de lo establecido en el Artículo 55 del presente Reglamento, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

1. Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
2. Hacer uso del uniforme fuera de la jornada de trabajo excluyendo el traslado del domicilio al lugar de trabajo y viceversa.
3. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los equipos de protección proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional; siempre que no conlleven consecuencias.
4. 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 trabajador, previo visto bueno.

5. No informar sobre situaciones que puedan generar un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas afines al giro de Empresa.
6. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
7. 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.
8. Estar incurso 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 Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
9. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
10. 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.
11. 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.
12. Encubrir la falta de un trabajador.
13. No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
14. 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.
15. Dedicarse a actividades que impliquen competencia directa para la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
16. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, subordinados, clientes y proveedores, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
17. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de ética y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
18. Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.

19. Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
20. Mantener productos caducados en el local o haber provocado la caducidad de productos o insumos.
21. Mala atención comprobada al cliente
22. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa produciendo consecuencias.
23. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
24. Divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
25. Utilizar en actividades particulares o sacar de la empresa, fondos, servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por escrito por el jefe respectivo.
26. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, orientación sexual, pensamiento político, entre otros relacionados a la Empresa.
27. Está prohibido a las personas que laboran con claves o dispositivos de acceso en los sistemas informáticos compartirlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave o dispositivos son de uso personal y su uso es de responsabilidad del trabajador.
28. Provocar desprestigio o enemistad entre los stakeholders de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores y demás personas funcionales a las empresas del Corporativo Katari;
29. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico requeridas y/o necesarias para el negocio;

CAPÍTULO XVI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

- Art.- 67. Los trabajadores de KATARIGROUP S.A., 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.
 - c. Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
 - d. Por muerte o incapacidad del colaboradores 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 trabajadores o empleador.
- g. Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 68. El trabajador que termine su relación contractual con KATARIGROUP 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, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

Art.- 69. La terminación del contrato de trabajo o solicitud de visto bueno según corresponda se aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, y, dependiendo de la gravedad de la falta se contempla el Artículo 172 del Código de Trabajo y las siguientes:

1. 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 Empresa. Toda relación sentimental con personas de la misma empresa o grupo corporativo debe ser comunicado a Talento Humano para su respectiva revisión y se tomen las acciones correctivas correspondientes
2. Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
3. Vender o suministrar alcohol a menores de edad.
4. Estar asociado a organizaciones delictivas o encontrarse relacionados a negocios ilegales.
5. No solicitar datos para la emisión de facturas.
6. 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.
7. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
8. Divulgar información sobre técnicas, método, 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 con relación a la situación de la Empresa.
9. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.

10. Sostener altercados verbales y físicos con 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, por lo que debe ser evaluado por Talento Humano y Comité de Ética para que se tomen las acciones respectivas del caso.
11. 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.
12. Haber proporcionado documentos falsos para ser contratado por la Empresa.
13. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
14. Acosar u hostigar psicológica, física o sexualmente a trabajadores, compañeros, jefes, clientes o proveedores.
15. Ingerir o expender a término personal, durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, así como se encuentra totalmente prohibido el uso o tenencia de sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos, lo cual constituye causal de visto bueno.
16. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores.
17. Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.
18. 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 Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Gerencia General.
19. Sustraerse o intentar sustraerse 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.
20. 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 empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
21. Todas las establecidas en el Código de Trabajo, que sustenten legalmente la solicitud de visto bueno.
22. 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.
23. No informar durante el transcurso del mismo día todo tipo de correspondencia de carácter jurídico, sean de carácter público o privado, al responsable legal de la compañía.

24. No cumplir con los Protocolos que permitan resguardar la seguridad física e integral a nuestros clientes, colaboradores, entre otros, dentro de los establecimientos KATARI.

CAPITULO XVII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 69. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
2. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
3. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
5. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
6. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
7. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento de este.

Art.- 70. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual por concepto de multas;
2. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
3. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
4. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
5. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XVIII

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 71. 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 empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 72. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de Ética, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 73. 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.- 74. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 75. 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.

Atentamente,

JARRIN HIDALGO SEBASTIAN
GERENTE GENERAL
KATARIGROUP S.A.

