

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

GPEC STORES S.A.S

La Compañía GPEC STORES S.A.S de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del Código de Trabajo, expide el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

CAPÍTULO I

PRELIMINARES

Art. 1.- GPEC STORES S.A.S que, en adelante, se la podrá denominar, según corresponda: “La Empleadora”, “La Empresa”, o “la Compañía”, tiene su sede principal en la ciudad de Quito y mantiene sucursales en la ciudad de Guayaquil. En el futuro, podrá crear sucursales en otras ciudades del país.

Art. 2.- GPEC STORES S.A.S es una compañía dedicada a la importación, exportación, compra, venta, distribución de toda clase de prendas de vestir y productos complementarios.

Art. 3.- Todos los trabajadores que laboran en la Compañía están sujetos en forma expresa y obligatoria al fiel y cabal cumplimiento de todas las disposiciones de este Reglamento. El desconocimiento del mismo no podrá ser alegado como excusa por parte de ningún trabajador, una vez que el mismo haya sido debidamente difundido, sea a través de la publicación de un ejemplar en un lugar visible en las instalaciones de la empresa de forma permanente, o a través del envío mediante correo electrónico, o cualquier otra forma en la que conste la entrega o posibilidad de acceso a este instrumento por parte del trabajador.

Art. 4.- Las disposiciones del presente Reglamento se consideran incorporadas a los contratos individuales de trabajo que celebre la Empleadora con el personal que vaya a prestar sus servicios personales, mediante cualquier tipo de contrato de trabajo, inmediatamente después de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo.

Art. 5.- La representación, dirección y organización de La Compañía corresponde a los organismos o funcionarios que se determinan en el Estatuto de La Empresa, o sus apoderados, a quienes estará subordinado todo el personal.

CAPÍTULO II

CONTRATACIÓN

Art. 6.- El aspirante al puesto de trabajo deberá completar el formulario denominado “Solicitud de empleo”, el cual tiene como objetivo proporcionar a la compañía todos los datos personales e información relevante solicitada por esta.

La Compañía se reserva en todo momento y por su cuenta, el derecho de realizar las verificaciones que considere convenientes de los documentos y demás datos entregados por los aspirantes y, de igual manera, cuando ya formen parte de la Compañía. Si se descubriere alteración o error en los documentos e información presentados por un aspirante a trabajador, después de que éste sea admitido en la Compañía, el trabajador será separado inmediatamente de La Empresa, previo proceso de visto bueno seguido ante autoridad competente, ya que el proporcionar información errada o documentación alterada es considerado falta grave para la Compañía. Para tal efecto, se tomará en cuenta la fecha en que la empresa detecte la falta.

Art. 7.- Es de exclusiva competencia de La Empresa la selección y ubicación del personal. Para ello tomará en cuenta los estudios, cultura general, experiencia, referencias, entre otros elementos, así como los resultados de las pruebas teóricas, prácticas, psicotécnicas y el estudio de documentos que la administración de La Compañía considere conveniente para cada caso.

Art. 8.-Una vez que el aspirante haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto deberá llenar un formulario denominado "Ficha de Personal"; en el cual se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales en caso de emergencia, así como otros datos relevantes solicitados por la compañía.

Previo a la firma del contrato el aspirante deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada, con el detalle de: nombres completos, dirección domiciliaria, edad, sexo, estado civil y número de hijos si los tuviere, nivel de educación. cursos realizados, títulos o diplomas, trayectoria laboral y referencias.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad (certificados de honradez y buena conducta) incluyendo el número telefónico y dirección de quien emite el certificado.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía;
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Copia de recibo de planilla de servicios básicos (agua o luz)
- f) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos menores de 18 años, de ser el caso a efectos de la determinación del pago de utilidades.
- g) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.

h) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.

j) Presentar licencia, permiso y más documentos especiales cuando se trate de choferes y más trabajadores a quienes la Ley exige estos requisitos y, en caso de ingenieros, médicos, contadores y más profesionales, los títulos o licencias profesionales que los acrediten como tales.

Luego de haber cumplido todos los requisitos antes enunciados y haber sido aceptado por La Empresa, el trabajador procederá a firmar el respectivo contrato de trabajo, sea éste: por tiempo indefinido, especial emergente, por obra o servicio dentro del giro del negocio, ocasional, eventual, por tarea, por obra, a destajo, a tiempo parcial, con período de prueba, de aprendizaje y los demás establecidos en el Código de Trabajo y demás normativa vigente.

Art. 9.- Ningún aspirante a trabajador de GPEC STORES S.A.S se considerará trabajador mientras no suscriba el correspondiente contrato de trabajo. El único funcionario autorizado para suscribir los contratos a nombre de GPEC STORES S.A.S es el Gerente General o la persona que éste haya designado mediante poder especial debidamente suscrito ante Notario. En caso de que lo hiciere otra persona, la contratación será nula y de ningún valor. Quien haya intervenido sin esta autorización cometerá una falta grave, según las normas de este reglamento.

Así mismo, el representante legal y el Departamento de Recursos Humanos serán las únicas personas facultadas para emitir y suscribir certificados de trabajo y/o para suscribir los documentos relacionados con terminación de relación laboral. Estas atribuciones podrán ser delegadas en forma expresa y escrita a las Gerencias de área.

Art. 10.- Todos los trabajadores han sido y serán contratados para servicio de La Empresa de acuerdo con sus aptitudes y para labores que se determinen, conforme a las disposiciones del Código del Trabajo, sujetándose a lo siguiente:

- a) Las funciones que deben desempeñar los trabajadores serán determinadas por el Gerente General o la persona designada por éste, en calidad de empleador. Estarán definidas en los manuales internos y descriptivos de funciones de La Compañía y en los contratos de trabajo.
- b) La capacidad, experiencia y rendimiento de los trabajadores serán la base para la asignación de categorías, fijación de remuneraciones y para realizar ascensos.
- c) Los ascensos serán determinados específicamente por el Gerente General o la persona designada por éste, mediante comunicación escrita. Esta atribución podrá ser delegada de forma expresa a las Gerencias de área. El hecho de que un trabajador/a ascendido labore en el nuevo cargo por un período de 3 días o más, implica la aceptación tácita de este ascenso, sin perjuicio de que las partes puedan suscribir un adendum al contrato de trabajo original.

- d) La empleadora no podrá imponer al trabajador el cambio de ocupación o cargo para el cual fue contratado, únicamente lo podrá hacer previo el consentimiento del trabajador. El hecho de que un trabajador/a labore en el nuevo cargo por un período de 3 días o más sin formular reclamo por escrito alguno, implica la aceptación tácita para laborar en el nuevo puesto, sin perjuicio de que las partes puedan suscribir un adendum al contrato de trabajo original.
- e) En caso de que el trabajador asuma un nuevo cargo en La Compañía, deberá sujetarse a las nuevas responsabilidades y obligaciones exigidas para ese cargo, incluyendo las establecidas en los descriptivos de funciones y manuales internos de la Empleadora, siempre que no atente con el ordenamiento jurídico vigente.
- f) No se considerará como cambio de ocupación el hecho de que un trabajador sea destinado a prestar servicios en otra dependencia de La Empresa, siempre y cuando dicho cambio no implique disminución de remuneración y de categoría, pues expresamente La Empresa tiene la facultad de disponer estos traslados y cambios de ubicación de sus empleados tanto entre las distintas Oficinas como entre Secciones y Departamentos, de acuerdo con las necesidades de La Empresa. Así mismo, tampoco se considerará cambio de ocupación en caso de que al trabajador le sea asignado un nuevo horario de trabajo, en función de la normativa legal vigente y las necesidades de la Empleadora. Así mismo, tampoco se considerará cambio de ocupación en caso de que al trabajador le sea asignado un nuevo horario de trabajo, en función de la normativa legal vigente y las necesidades de la Empleadora. Tampoco se considerará cambio de ocupación la asignación de nuevas responsabilidades dentro de su cargo o la eliminación de ciertas funciones, así como la asignación de nuevos clientes y/o cambios de clientes o carteras dispuestos por La Empresa, toda vez que es potestad de la Empleadora determinar las funciones que un cargo o puesto determinado debe de ejecutar en la empresa.
- g) Para las funciones delicadas que incluyan el manejo de dinero o bienes de La Empresa, ésta podrá solicitar caución al trabajador para respaldar cualquier faltante o mal uso o destino de dineros o bienes.

Art. 11.- La Empresa podrá disponer que los trabajadores realicen actividades conexas o relacionadas a su cargo y presten sus servicios en otras áreas o departamentos, sin que esto implique cambio de ocupación o despido intempestivo, por ningún concepto. Por lo tanto, la circunstancia de que un trabajador haya prestado servicios en un departamento, sección o área por un tiempo determinado, no le dará el carácter de permanente en esa área. Este hecho no requerirá del acuerdo previo del trabajador, toda vez que las actividades conexas implican que tendrán estricta relación o vinculación con el cargo del trabajador.

CAPÍTULO III

JORNADAS, HORARIOS, LICENCIAS Y PERMISOS DE TRABAJO

Art. 12.- **Horarios de trabajo y turnos rotativos.** - Las jornadas de trabajo no excederán de 40 horas a la semana y 8 horas diarias, salvo las excepciones contempladas en la Ley y en el presente Reglamento y tomando en consideración lo siguiente:

- a. Los horarios de trabajo establecidos en La Empresa serán de carácter rotativo. Los horarios especiales requerirán autorización del Ministerio de Trabajo. Dicha autorización se entenderá incorporada con la aprobación del presente Reglamento, de conformidad con el artículo 4 número 4.2. del Acuerdo Ministerial MDT-2018-0219.
- b. Los horarios de trabajo de todo el personal serán establecidos por La Empresa en función de las necesidades y exigencias normales y naturales derivadas de la naturaleza del negocio. En este sentido, La Empresa manejará distintos tipos de horarios y turnos, dependiendo del cargo de los trabajadores.
- c. Los trabajadores que laboren dentro de centros comerciales, sus horarios deberán someterse a la franja de horario que defina el centro comercial, asimismo serán particulares a los cargos y necesidades de la empresa por lo que, podría ser un horario de ingreso previo a apertura al público el centro comercial.
- d. En las jornadas de trabajo que tienen turnos, al finalizar sus turnos respectivos, no deberán abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente, hasta un máximo de 4 horas. En estos casos, La Compañía reconocerá el tiempo laborado con los recargos previstos en la ley. Así mismo el trabajador entrante deberá acudir en la hora exacta para recibir el turno.
- e. Los días de descanso y los turnos respectivos se harán conocer al trabajador con, por lo menos 24 horas de anticipación, mismos que serán de conformidad con los artículos 47 y 50 del Código de Trabajo.
- f. En ciertos casos justificados, se podrá pactar una jornada prolongada de trabajo de 10 horas diarias, conforme lo señalado en el Art. 47.2 del Código de Trabajo, respetando el límite de las 40 horas semanales, sin que este hecho represente recargos adicionales para La Empresa y será registrado ante el Ministerio de Trabajo, cuando corresponda
- g. Por convenio entre las partes, la jornada de trabajo podrá exceder el límite fijado anteriormente, de conformidad con el Art. 55 del Código de Trabajo.

- h. En casos debidamente justificados, La Empresa podrá establecer reducciones a la jornada de trabajo, conforme a la normativa vigente junto con el respectivo registro ante el Ministerio de Trabajo, cuando corresponda. Así mismo, las partes, de mutuo acuerdo y por así convenir a sus intereses, podrán establecer reducciones a la jornada de labores en cualquier momento.

Art. 13.- **Atrasos y faltas:** En caso de atrasos o faltas, los trabajadores se someterán a las siguientes reglas:

- a) Todo atraso o falta será sancionado por La Empresa de acuerdo a su criterio y dentro de los límites establecidos en la ley. Las faltas repetidas e injustificadas de puntualidad y asistencia al trabajo o abandono del mismo serán sancionadas conforme a este Reglamento Interno y a lo prescrito en el numeral 1 del artículo 172 del Código del Trabajo. Todo atraso deberá ser notificado por el trabajador a su jefe inmediato superior, la omisión de notificación se considerará como falta leve.
- b) En cualquier caso, tres o más atrasos o faltas injustificadas consecutivas dentro de un periodo mensual de labores por parte de un trabajador, serán consideradas como faltas graves y La Empresa podrá solicitar el correspondiente visto bueno para terminar el contrato de trabajo, de conformidad con el artículo 172 número 1 del Código de Trabajo.
- c) Si ocurrieren cuatro o más faltas de asistencia o de puntualidad injustificadas (no necesariamente consecutivas) por parte de un trabajador a su puesto de labor dentro de un período mensual de labores, así mismo, se considerará falta grave y el Empleador tendrá derecho de solicitar el visto bueno para dar por terminada las relaciones laborales con dicho trabajador, siendo una falta grave tal hecho y sancionándose de conformidad con el Art. 172 No 2 del Código del Trabajo.
- d) La falta de asistencia injustificada a una media jornada de trabajo (mañana, tarde o noche) se considerará como falta y da lugar a que La Empresa pueda imponer las sanciones de conformidad al Art. 54 del Código de Trabajo; dos medias jornadas de inasistencia en días distintos, se consideran como inasistencia a una jornada completa.
- e) El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada de trabajo en el curso de la semana, perderá el derecho a la remuneración de un día; y, el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa en la semana, perderá el derecho a la remuneración de dos días, de conformidad con el Art. 54 del Código del Trabajo.
- f) El trabajador no perderá las remuneraciones mencionadas, si la falta hubiera sido autorizada por La Empresa o se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada, de conformidad con lo establecido en el Código del Trabajo y a satisfacción de la Empleadora.

- g) Se exceptúa las faltas o atrasos que hubieren sido por enfermedad grave debidamente justificados y comprobados mediante certificados médicos otorgados por el Departamento Médico del IESS, Ministerio de Salud, u otra institución médica que tenga convenio con GPEC STORES S.A.S a satisfacción de la Compañía; y, así mismo, en caso de calamidad doméstica, según lo establece el Art. 54 del Código de Trabajo.
- h) En caso de que el trabajador presente un certificado médico de un centro de salud distinto a los indicados en el párrafo precedente, éste deberá ser previamente aceptado y aprobado por La Empresa para justificar su inasistencia o atraso a sus labores. Sin perjuicio de lo anterior, La Empresa podrá comprobar la veracidad del certificado, previo a su aceptación.
- i) La Empresa se reserva el derecho de exigir al trabajador la recuperación del tiempo no laborado en forma injustificada o de descontarle de sus vacaciones o descontarle de sus remuneraciones y demás derechos previstos en la ley.
- j) Para el caso de trabajadores que, por el tipo de funciones que ejecutan, no están obligados a cumplir con los controles de asistencia, según lo dispuesto por La Empresa, bastará la constatación y declaración del Human Resources Manager y/o de su superior, así como de compañeros de trabajo, y otras pruebas conexas, para comprobar la(s) falta(s) injustificada(s) al trabajo, a efectos de la aplicación de las sanciones correspondientes.
- k) 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 con un mínimo de tres días naturales de anticipación. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art. 14.- **Jornadas Suplementarias y Extraordinarias:** GPEC STORES S.A.S reconocerá jornadas suplementarias y extraordinarias de trabajo, sólo en el evento de haberlas solicitado por escrito a sus trabajadores, en los casos que le autoriza la Ley, especialmente cuando se requiera aumento de trabajo, por disposición de autoridad competente, por fuerza mayor o caso fortuito, por inminente peligro de la integridad de los trabajadores, o por amenazas de accidente o riesgo de pérdida de los bienes de La Empresa. En tales casos, el pago de las horas extraordinarias y suplementarias tendrán los recargos que señala la Ley.

Así mismo, se reconocerá las horas suplementarias y extraordinarias que hayan sido planificadas, solicitadas y autorizadas por el jefe inmediato superior de cada trabajador de manera escrita. Para tal efecto, el trabajador deberá suscribir el formulario correspondiente de solicitud de aprobación de horas suplementarias y extraordinarias en el que deberá constar la justificación de la necesidad de trabajar tiempo adicional a la jornada ordinaria.

No se consideran horas suplementarias o extraordinarias aquellas que el Trabajador labore por recuperación de jornadas incompletas y/o las horas que tuviera que

trabajar después de la jornada normal de trabajo, o en sábados y domingos o días festivos, como consecuencia de error del Trabajador, negligencia o abandono de sus labores, que traigan como consecuencia el retraso del trabajo asignado. Tampoco se considerará trabajo suplementario extraordinario, aquellas labores en jornadas prolongadas que han sido previamente aprobadas por la Dirección Regional de Trabajo.

Los controles de asistencia incorporados por La Empresa no podrán constituir prueba suficiente para demostrar el trabajo suplementario o extraordinario del trabajador, ya que, además, se deberá justificar la autorización escrita de la Empleadora.

Art. 15.- El pago del trabajo durante las jornadas extraordinarias o suplementarias se realizará conforme lo determinado en el Código de Trabajo, en base a la remuneración que le corresponde a cada trabajador.

Art. 16.- **Funciones de confianza.**- Cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces, para efectos de la remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan la jornada ordinaria, de conformidad con el Art. 58 del Código del Trabajo.

Art. 17.- **Permisos y Licencias.**- La Empresa concederá permisos remunerados a sus trabajadores de acuerdo a lo estipulado en el Art. 42, numerales 9 y 30 del Código de Trabajo. Los permisos para atención médica únicamente se concederán en caso de urgencias y/o de padecimiento de una enfermedad grave por parte del trabajador o cuando requiera una atención inmediata e impostergable. Se entenderán urgencias aquellas en las que esté en riesgo la vida del trabajador y/o su salud quede expuesta gravemente.

En caso de que los permisos sean requeridos por asuntos médicos no urgentes, asuntos personales no contemplados en el Código de Trabajo u otros no previstos en la normativa vigente, podrán ser concedidos ocasionalmente a discreción de La Empresa y estos días podrán ser descontados de vacaciones, de la remuneración, o podrán ser objeto de recuperación, según lo determine La Compañía.

Así mismo, La Empresa concederá licencias remuneradas a sus trabajadores de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo, y en especial en los siguientes casos:

- a) Por maternidad: Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

- b) Por paternidad: El padre tiene derecho a licencia con remuneración por quince días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.
- c) Por lactancia: Toda madre o padre que lo solicite, cumpliendo con los parámetros legales, tendrá derecho a licencia remunerada para lactancia del recién nacido, por quince (15) meses contados desde que la madre haya concluido el período de maternidad. La licencia consistirá en 2 horas diarias para la lactancia y cuidado del menor. Este período de tiempo podrá ser repartido en dos momentos del día (de 1 hora cada uno), si la trabajadora así lo solicita y el Empleador puede adecuar su jornada a este esquema. Además, la lactancia se podrá realizar en espacios que La Empresa designe para el efecto, dentro o fuera de sus instalaciones, pudiendo celebrar convenios con terceros establecimientos.
- d) Por adopción: Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregados.
- e) Por matrimonio, el trabajador tendrá 3 días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio el cual justificará los días de permiso, en caso contrario se considerará como ausencia injustificada y se aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
- f) Para asistir a eventos de capacitación o entrenamiento, debidamente autorizados por La Empresa.
- g) Hasta un máximo de tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.

Para obtener las licencias y permisos a los que se refiere este artículo, los trabajadores presentarán una solicitud por escrito o telemáticamente a su empleador con la debida anticipación, con exposición de motivos, según el formato y procedimiento incorporado por La Compañía.

Una vez que el trabajador se reincorpore al trabajo luego de su licencia o permiso, deberá presentar los justificativos pertinentes que acrediten las razones por las que se solicitó el mismo, a satisfacción de La Empresa. Si se comprobare que el trabajador hizo uso indebido de una licencia o permiso, o los obtiene induciendo a engaño, incurrirá en falta grave a este Reglamento.

CAPITULO IV

DÍAS FERIADOS Y VACACIONES

Art. 18.- **Días de descanso obligatorio:** Se reconocen como días de descanso obligatorio los sábados y domingos o los días que hagan sus veces y los días de fiestas cívicas que se determinan en el artículo 65 del Código de Trabajo. Para el personal operativo que labora en turnos y horarios rotativos, los días de descanso podrán ser cualquier día de la semana y se determinarán en función de los horarios especiales propios de las necesidades del sector, según lo establecido por La Empresa. Así mismo, por motivos del giro del negocio, según la necesidad de la Compañía y en caso de no poder interrumpir labores, los días festivos podrán ser trasladados a otro día de la semana en compensación a efectos de que en éstos se labore normalmente, según planificación de La Empresa.

Art. 19.- **Vacaciones:** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios en La Empresa durante un año, tendrán derecho a quince días de vacaciones. Los que hubieran laborado en La Empresa por más de cinco años consecutivos, tendrán derecho además a un día de vacaciones por cada año excedente, sin que puedan ser mayores a quince días adicionales.

Para el cómputo de los días de vacaciones a que tiene derecho el trabajador, la Empleadora podrá descontar aquellos días de permiso con cargo a vacaciones solicitadas por el trabajador y aprobadas por La Empresa y/o aquellas jornadas que no laboró y no fueron recuperadas.

Para el cómputo de los días de vacaciones a que tiene derecho el trabajador, se tomara en cuenta desde el último día de asistencia hasta el día de reintegración a sus actividades incluyendo en este computo los días no laborables.

El Trabajador entregará a su jefe inmediato las herramientas e implementos de propiedad de La Empresa y que le hubieren sido entregados para el cumplimiento de su trabajo, cuando haga uso de sus vacaciones. Únicamente en caso de ser necesario para que la persona que esté en su reemplazo pueda desarrollar las tareas en la compañía.

Art. 20.- GPEC STORES S.A.S elaborará un calendario anual de vacaciones de su personal, de tal manera que no perjudique o interrumpa sus actividades, el mismo que será conocido con anticipación por los trabajadores. Para ello, se establecen las siguientes reglas:

- a) Los trabajadores, previo a gozar de sus vacaciones, deberán presentar al empleador la solicitud correspondiente, que observe lo siguiente:
 - Cuando se requieran vacaciones por más de 15 días se deberá solicitarlas con al menos 30 días de anticipación

- Cuando se requieran vacaciones por menos de 15 días se deberá solicitarlas con al menos 15 días de anticipación.

Los trabajadores deberán llenar y entregar a su superior la solicitud de vacaciones que consta en un formulario que para el efecto ha elaborado La Empresa, en el que se indicará los días tentativos a tomar de vacaciones. Estos días deberán coincidir con el cronograma previamente definido por La Compañía. De cualquier forma, dicha petición deberá ser aprobada por La Compañía y en ese momento, este documento constituirá prueba suficiente para demostrar que un trabajador ha gozado de sus vacaciones.

- b) En el evento de que, elaborado y publicado el calendario de vacaciones en la forma que se indica en la letra anterior, las necesidades de La Empresa exigieren algún cambio de este, el Empleador deberá comunicar dicho cambio al o los trabajadores con por lo menos 15 días de anticipación, aun cuando ya haya sido aprobada la solicitud de vacaciones, sin que este hecho pueda ser objetado por los trabajadores.
- c) Es obligación de los empleados registrar en el formulario de solicitud de vacaciones, tanto la fecha de programación cuanto la fecha de toma efectiva de vacaciones y es responsabilidad del jefe inmediato y del departamento de Recursos Humanos el controlar dichos registros y su cumplimiento efectivo.

Art. 21.- La Empresa queda facultada para diferir las vacaciones del trabajador por un año cuando sea difícil de reemplazarlo; en este caso, el trabajador podrá gozar de sus vacaciones acumuladas en el siguiente año para tal efecto la compañía comunicará al trabajador por escrito. El trabajador está obligado a otorgar constancia escrita de la concesión de vacaciones, en caso de rehusarse a entregar tal constancia, no podrá hacer uso de sus vacaciones.

Los trabajadores podrán acumular voluntariamente sus vacaciones hasta por tres años y gozarlas en el cuarto, de conformidad con lo establecido en el Art. 75 del Código del Trabajo.

Por el contrario, en caso de haber tomado sus vacaciones por anticipado, se procederá al descuento del valor de los días tomados en exceso en el acta de finiquito.

CAPITULO V

REMUNERACIONES MENSUALES

Art. 22.- La Empresa pagará las respectivas remuneraciones a sus trabajadores, previa la suscripción del rol de pagos correspondiente cuando así lo disponga la Empleadora, en la forma que se estipule en el contrato de trabajo, que en ningún caso serán inferiores a las que establece la ley.

Cualquier reclamo relacionado con las remuneraciones, el trabajador podrá efectuarlo mediante solicitud por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a los funcionarios autorizados, para efectos de que se proceda con la revisión, reliquidación y pago, de ser el caso. Estas solicitudes podrán presentarse desde el día hábil siguiente al pago y hasta dentro de los 30 días siguientes.

En caso de no presentar ningún reclamo dentro de los plazos previstos, La Empresa entenderá que el trabajador está conforme con la remuneración percibida.

En caso de que el trabajador haya percibido en su remuneración un pago en exceso deberá comunicar de este hecho inmediatamente a La Empresa para efectos de que realice el reintegro este dinero. Si el trabajador no reportare dicho pago en exceso y fuera determinado por GPEC STORES S.A.S se presumirá que ha incurrido en una falta de probidad que será considerada y sancionada como una falta grave según el presente Reglamento, además de que la empleadora queda facultada para descontar el valor en exceso de la siguiente remuneración, liquidación de haberes y/o cualquier derecho o haber laboral que le corresponda.

Art. 23.- GPEC STORES S.A.S podrá realizar aumentos voluntarios de sueldos y salarios, ya sea previa evaluación del desempeño del trabajador, por experiencia, por rendimiento, por cumplimiento de proyectos, metas u objetivos organizacionales, entre otras variables. Será autorizado únicamente por la Gerencia General o por el funcionario expresamente determinado para el efecto, y se imputará a cualquier aumento de sueldo que sea aprobado por el Gobierno Nacional mediante Ley, Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial.

Art. 24.- La Compañía se reserva el derecho de emitir roles de pagos físicos a efectos de que sean firmados por el trabajador, o, en su defecto, de administrar la nómina de trabajadores y los roles de pago a través de una plataforma digital, en línea con su política de sostenibilidad y medio ambiente, a efectos de evitar las impresiones de documentos. En este segundo caso, los roles de pago serán enviados a través de correo electrónico a la dirección del trabajador para su respectiva revisión y, de no tener reclamo alguno que formular dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento, se entenderá que han sido debidamente aceptados. Para tal efecto, constituirá prueba suficiente del pago de las remuneraciones mensuales y demás obligaciones laborales como comisiones, fondos de reserva, remuneraciones adicionales, vacaciones, entre otros, el rol de pagos digital y el comprobante de pago efectuado por La Compañía, sea mediante transacción bancaria, depósito o cheque.

Art. 25.- Las remuneraciones estarán compuestas de un sueldo fijo que únicamente podría ser incrementado en un futuro, no desmejorado, recargos por horas suplementarias y extraordinarias de ser el caso y, para ciertos cargos que determine La Compañía, adicionalmente, una comisión en función de las metas establecidas.

Art. 26.- Las remuneraciones deberán ser pagadas directamente al trabajador o a la persona por él designada en el lugar de trabajo y en días hábiles, durante las horas de trabajo, salvo convenio escrito en contrario.

Queda prohibido efectuar el pago en lugares donde se expendan bebidas alcohólicas, tiendas o pulperías.

La remuneración por el trabajo no puede ser pagada en vales, fichas u otros medios que no sea moneda de curso legal, ni por períodos que excedan de un mes, salvo en ciertas modalidades de contratación que el Código de Trabajo lo permite.

Art. 27.- La Empresa podrá realizar el pago de las remuneraciones de sus trabajadores, así como cualquier derecho, incluyendo la liquidación de haberes, mediante transferencias en cuentas corrientes o de ahorros registradas a nombre de cada uno de éstos, en un Banco que tenga domicilio y ejerza actividades en la República del Ecuador; o mediante cheque bancario. El detalle de las transferencias obtenidas de los estados de cuenta de La Empresa, así como copia de los cheques constituirá medio de prueba suficiente para demostrar el pago de estos valores a favor de los trabajadores.

Así mismo, La Empresa podrá realizar anticipos a las remuneraciones de sus trabajadores cuando lo creyere conveniente, previa solicitud de los interesados y dentro de los límites que permite la ley.

Art. 28.- **Comisiones y bonificaciones:** Los valores de bonificaciones y comisiones podrán ser variables en función del cargo y sus métodos de cálculo serán definidos exclusivamente por La Empresa, que las hará conocer a los trabajadores a los que aplica a través de las tablas correspondientes que podrán variar periódicamente en función de los planes, estrategias comerciales, políticas y las capacidades de pago de La Compañía. Cualquier variación que resuelva La Empresa será aplicable a todos los trabajadores que son beneficiarios de la bonificación y/o comisión específica. Respecto de las comisiones, al ser variables y que responden a distintas situaciones y criterios de cálculo que pueden modificarse en el tiempo, no podrá considerarse que un valor específico de comisiones o un criterio o concepto en especial de cálculo constituyan un derecho adquirido.

Las mencionadas comisiones y bonificaciones se considerarán parte de la remuneración mensual del trabajador siempre que tengan carácter de normal y permanentes. Por tanto, no se considerarán parte de la remuneración valores como bonos, bonificaciones, gratificaciones, viáticos, comisiones y cualquier otro, que sean esporádicos y que no tengan una continuidad, según lo determinado en el Art. 95 del Código del Trabajo.

Art. 29.- **Servicios:** Cualquier servicio contratado por La Empresa para la correcta ejecución de las actividades, salud y seguridad de sus trabajadores como: telefonía fija, internet, telefonía móvil, seguros privados, transporte, alimentación, uniformes, entre otros, no serán considerados parte de la remuneración.

La Empresa no asume responsabilidad alguna por la calidad de los productos o servicios suministrados por terceros, ni las obligaciones asumidas por los trabajadores

Art. 30.- **Beneficios adicionales:** La Empresa se reserva el derecho de conceder beneficios voluntarios adicionales a los que establece la legislación laboral en favor de un trabajador, de un grupo de trabajadores o de todos ellos. Tales beneficios tendrán el carácter de ocasionales, pudiendo ser suprimidos o modificados cuando, a juicio de La Empresa, lo crea conveniente, y sin que este hecho constituya afectación a un derecho adquirido del trabajador. El hecho de que La Compañía reconozca algún beneficio especial a un trabajador y/o grupo de trabajadores no podrá considerarse un acto discriminatorio respecto de otros trabajadores, considerando que estos beneficios se otorgan considerando aspectos laborales, de destrezas, experiencia, antigüedad, desempeño, entre otros vinculados a las actividades y/o circunstancias propias del trabajador beneficiario.

Art. 31.- **Descuentos.-** La Empleadora no podrá realizar descuentos a las remuneraciones, liquidaciones y/u otros derechos o beneficios sociales de los trabajadores, salvo en los siguientes casos:

- 1) Aquellos previstos en la ley y en el presente reglamento,
- 2) Aquellos dispuestos por la autoridad competente,
- 3) Obligaciones adquiridas por el trabajador con el IESS,
- 4) Préstamos y anticipos,
- 5) Valores por pérdidas o falta de entrega o restitución de dineros, bienes y productos de La Empresa y,
- 6) Servicios o beneficios otorgados a trabajadores o sus dependientes en los que se haya pactado un descuento, tales como Seguro de vida, Seguro de medicina prepagada, consumos de celular, plan auto, entre otros.
- 7) Cualquier otro que autorice por escrito el trabajador.

Cuando un trabajador termine la relación laboral por cualquier motivo, o cuando tenga que recibir el pago de alguna retribución económica, sea cual fuere ésta, previamente se le liquidará su cuenta personal, de tal manera que antes de recibir el valor correspondiente, se le descontará lo que se encuentre adeudando a La Empresa por concepto de anticipos, prestamos, multas, y/o cualquier otro descuento establecido en el presente Reglamento, lo cual deberá estar debidamente respaldado.

CAPITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES ADICIONALES

Art. 32.- La Empresa acogerá los requerimientos de sus trabajadores respecto del pago mensual o anual de la décimo tercera y la décimo cuarta remuneración. Este requerimiento lo podrán hacer a través de una cláusula en el contrato de trabajo.

Art. 33.- El trabajador tendrá la opción de, en el plazo máximo de 5 días de iniciada la relación laboral con La Empresa, solicitar el pago anual de las remuneraciones adicionales. Si no presentare la solicitud en este tiempo, La Compañía presumirá que el trabajador ha optado por la alternativa del pago mensual y empezará a pagar el décimo tercero y el décimo cuarto junto con la remuneración de cada mes.

La aplicación de la modalidad de pago escogida por el trabajador estará vigente indefinidamente. En caso de que el trabajador desee cambiar de modalidad de pago, lo podrá hacer exclusivamente dentro de los 15 primeros días del año siguiente (año fiscal), esto es, hasta el 15 de enero de cada año.

Las remuneraciones adicionales serán depositadas en la cuenta bancaria registrada por el trabajador o se emitirá el respectivo cheque y los detalles de transferencias emitidos por la entidad bancaria serán constancia suficiente del pago realizado.

CAPITULO VII

DE LAS UTILIDADES

Art. 34.- El trabajador tendrá derecho a recibir el valor correspondiente al porcentaje de las utilidades generadas por La Empresa, en función de lo determinado en el Art. 97 y siguientes del Código del Trabajo.

Art. 35.- Será prerrogativa exclusiva de La Compañía realizar el proceso de unificación de utilidades de empresas vinculadas que comparten procesos productivos o de comercialización, de considerarlo pertinente. De no procederse con dicho proceso, los trabajadores percibirán el porcentaje de utilidades generadas exclusivamente por La Empresa, de ser el caso.

Art. 36.- De conformidad con lo determinado en el Art. 100 del Código del Trabajo, los trabajadores de empresas de actividades complementarias que presten servicios para La Empresa, estarán incluidos dentro de la nómina de trabajadores de La Compañía para recibir el porcentaje de utilidades, para lo cual, los directos empleadores deberán remitir la información correspondiente a La Empresa hasta los plazos previstos en la ley. De no cumplirse con este requerimiento previo, La Empresa repartirá las utilidades incluyendo a los trabajadores de las empresas de actividades complementarias, para lo cual aplicará la información de la que dispone relacionada a cargas familiares y otros. Si estos trabajadores debieron recibir un valor diferente por cuanto el cálculo fue equivocado debido a información errónea o debieron recibir las utilidades de su empleadora directa por ser mayores, será responsabilidad exclusiva de la compañía de actividades complementarias solucionar el inconveniente, pagar cualquier diferencia a sus trabajadores y/o restituir a La Empresa los valores pagados por utilidades en forma equivocada. Cualquier reclamación al respecto por parte del trabajador de la empresa de servicios complementarios, deberá realizarlo a su empleador directo.

CAPITULO VIII

DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 37.- La terminación de la relación laboral se dará por las causas previstas en el Art. 169 del Código del Trabajo.

Art. 38.- **Del desahucio.**- En caso de que el trabajador decida dar por terminada la relación laboral, deberá comunicar por escrito del hecho a la Empleadora, en la persona del Gerente General, con al menos 15 días de antelación; dicha comunicación deberá enviarse en forma física y tener la fe de recibido de la persona autorizada o vía correo electrónico a la dirección del trabajo del Human Resources Manager de La Empresa, para que tenga eficacia jurídica y para que constituya prueba.

El trabajador se deberá cerciorar de que La Empresa recibió el correo electrónico mencionado, para lo cual deberá recibir una confirmación de recepción. De no recibirla, deberá repetir la notificación electrónica o, en su defecto, enviar el aviso en forma física, según lo previsto anteriormente.

El trabajador tendrá la obligación de seguir ejecutando las labores comprometidas propias de su cargo hasta que se cumplan los 15 días luego de haber presentado la comunicación a La Empresa y la constancia de recibido, salvo que cuente con el consentimiento escrito de la Empleadora para que pueda separarse antes.

De no cumplir con la obligación establecida en el párrafo precedente, el trabajador habrá incurrido en la causal de abandono al trabajo prevista en el Art. 172 del Código del Trabajo, con lo cual, el Empleador podrá dar por terminado el contrato previo visto bueno. De ser este el caso, el trabajador perderá el derecho a la bonificación prevista en el Art. 185 del cuerpo legal mencionado, sin perjuicio, además, de la obligación de pago de indemnizaciones a La Compañía por abandono intempestivo

Art. 39.- **Del acoso y hostigamiento laboral.**- En caso de que algún trabajador sea víctima de acoso laboral o discriminación, sea de parte de sus compañeros de trabajo, de sus superiores, y/o cualquier otro funcionario de La Empleadora, deberá cumplir con la Política de Acoso y no Discriminación de la Empresa.

En tal sentido, deberá dar aviso inmediato a la Gerencia General y al responsable del Departamento de Recursos Humanos a través de una comunicación escrita o correo electrónico al responsable del Departamento correspondiente, en el que se detallarán los hechos que sustentarían el acto de acoso o discriminación y los responsables, a fin de que la Compañía inicie el proceso de investigación y busque los correctivos del caso de manera inmediata, de encontrarse que la denuncia planteada tiene fundamentos. Para tal efecto, se seguirá el procedimiento definido en la normativa interna de la Compañía.

Por otra parte, no se entenderá como desacato al tiempo de descanso y, consecuentemente, acoso laboral, cuando existan requerimientos de trabajo u otro tipo de comunicaciones a los trabajadores fuera de jornada laboral, que no impliquen una respuesta o atención al requerimiento en ese momento, sino cuando el trabajador se reincorpore a su actividad laboral en su jornada normal. Tampoco se entenderá una afectación al tiempo de descanso, cuando el requerimiento provenga de una necesidad emergente o inminente para la Empresa, que deba ser atendido por el Trabajador, a fin de evitar una consecuencia grave para los intereses de la Empleadora, sobre la base de los artículos 45 letra c) y 52 del Código del Trabajo.

La falta de denuncia de acoso o discriminación por parte del trabajador hará presumir que su relación laboral se está desarrollando en términos normales, por lo que La Empleadora no adquirirá responsabilidades en caso de que algún trabajador esté siendo víctima de acoso laboral o discriminación de parte de algún funcionario de La Empresa y, por tanto, no podrá invocarse la causal No. 4 del Art. 173 del Código del Trabajo para dar por terminado el contrato de trabajo.

Art. 40.- Por cualquier causa que termine la relación laboral, el trabajador deberá entregar, previo a separarse de La Compañía, su puesto a su superior o a su reemplazo, junto con los equipos, implementos de trabajo, claves, llaves de acceso, entre otros puestos a su disposición, así como la información y documentación que ha manejado, sin reservarse nada para sí, acompañando el respectivo informe de labores. El cumplimiento de esta obligación supeditará el pago de la liquidación de haberes a que tiene derecho el trabajador, por lo que cualquier retraso en la firma del acta de finiquito correspondiente y pago de liquidación debido a este motivo será de responsabilidad exclusiva del trabajador ante las autoridades.

CAPITULO IX

DE LA JUBILACIÓN PATRONAL

Art. 41.- La Compañía otorgará el derecho a la jubilación patronal de la forma reconocida en nuestra legislación. El valor de la pensión mensual de jubilación patronal no podrá exceder de una remuneración básica mínima unificada, de conformidad con lo establecido en el Art. 216 numeral 2 del Código de Trabajo.

Art. 42.- Para el pago de la jubilación patronal, La Empresa se reserva el derecho de contratar a una empresa especializada a efectos de que realice los cálculos actuariales de conformidad con lo establecido con la normativa vigente. De igual forma, para fines referenciales, se podrá obtener el cálculo emitido por el Ministerio del Trabajo

Art. 43.- Previo requerimiento del trabajador, La Compañía se reserva el derecho de pagar, en sustitución del valor mensual de jubilación a que tiene derecho, un Fondo Global de Jubilación, en función de sus posibilidades y liquidez. Este fondo global

podrá estar sustentado en el cálculo actuarial que realice una empresa especializada para el efecto y podrá ser convenido y pagado al trabajador, aun cuando ya haya venido recibiendo pensiones mensuales de jubilación, en cuyo caso, se tomará en cuenta este hecho para el cálculo. Las partes podrán pactar la forma de pago de este Fondo Global.

Art. 44.- Para el pago de la jubilación patronal, sea a través de una pensión mensual, o de un fondo global, se deberá firmar previamente entre Empleadora y trabajador la respectiva acta de otorgamiento de jubilación patronal, sin perjuicio de lo cual, cualquier pago previo que haya realizado la Empleadora por concepto de jubilación patronal, será imputado a las obligaciones que adquiere por este concepto y que se hagan constar en el acta de otorgamiento de jubilación.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 45.- **Obligaciones generales:** Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes: Asistir cumplidamente a su trabajo y ejecutar su labor con el cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se hubiere determinado, con responsabilidad y eficiencia.

- 1) Los trabajadores asistirán con puntualidad al cumplimiento de sus labores, debiendo prestar total cooperación para el exitoso desempeño de la unidad a la que pertenezcan.

Durante la jornada normal de labores, los trabajadores no podrán abandonar su sitio de trabajo sin contar con autorización previa de su inmediato superior jerárquico, quien, en caso de conceder el permiso, sabrá designar al respectivo reemplazo que sustituya al trabajador mientras dure su ausencia. En el caso de que, durante la jornada, un trabajador se viere obligado a ausentarse por calamidad doméstica o enfermedad imprevista que demande urgente atención médica, deberá reportar los hechos a su jefe inmediato.

Si el trabajador se presentare en cualquier momento posterior a la hora exacta de entrada, se considerará falta de puntualidad a su sitio de trabajo, y será admitido en su trabajo pero con registro y contabilización del respectivo atraso de su jefe inmediato o jefe de oficina, quien deberá reportar la novedad de inmediato al Human Resources Manager en forma directa, La autorización de admisión antes referida, no significa de modo alguna justificación o exención de la falta de puntualidad en la que incurra el trabajador. Si el trabajador saliese de su sitio de trabajadores la hora exacta de salida, se lo considerará como falta de puntualidad, y se le dará el tratamiento antes señalado.

- 2) Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por La Empresa. En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

En el caso de trabajadores que se encuentren fuera de la sucursal, sin jefatura en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

- 3) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgos, seguridad y salud establecidas por La Empresa y cumplir con el Reglamento de Seguridad y Salud de La Empresa debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo.
- 4) Usar su credencial y la vestimenta apropiada según el código de vestimenta, para la labor que desempeñe, así como implementos, computadoras, equipos electrónicos, teléfonos celulares, vehículos, entre otros. y medios de protección que exija la naturaleza de la tarea a realizar. La negligencia debidamente comprobada del trabajador en el cumplimiento de esta obligación, lo hará responsable de falta grave en caso de accidente de trabajo.
- 5) Tratar con amabilidad, respeto y cortesía a todas las personas que por cualquier motivo estén relacionadas directa o indirectamente con La Empresa, en especial los clientes de ésta.
- 6) Observar disciplina, moralidad, honradez, consideración y respeto a todas las personas relacionadas con La Empresa, especialmente compañeros de trabajo, superiores, funcionarios y clientes; procurar la más completa armonía con los empleados, durante las horas de labor y fuera de ellas, por lo que será considerada como falta grave la violación de cualquiera de estos principios.
- 7) Mantener comunicación constante con el personal de los distintos departamentos de la compañía, proporcionando la información de trabajo requeridos por los coordinadores de estos departamentos.
- 8) Proporcionar sus datos personales a La Empresa, tales como: nombres completos, cédula de ciudadanía o identidad, estado civil, profesión, cargas familiares, si se encuentra o no en estado de gestación, dirección domiciliaria y teléfonos. Igualmente, están obligados a entregar los documentos probatorios de tal información y cualquier otra documentación que sean solicitados por La Empresa, así como notificar dentro de las 48 horas siguientes, cualquier cambio de la misma.
- 9) Comunicar oportunamente al superior, las faltas de los subalternos para los fines del caso.

- 10) Informar a sus superiores de las novedades que se presenten en su trabajo, más aún si las mismas tienen relación con clientes de la empresa.
- 11) Utilizar los bienes de la empresa específicamente para los fines y propósitos por los que fueron adquiridos.
- 12) Conservar el buen estado de funcionamiento las herramientas, maquinaria, equipos, repuestos o elementos de trabajo propiedad de La Empresa y procurar el mejor aprovechamiento de los mismos.
- 13) Cumplir con sus deberes y funciones con el máximo de eficiencia y ética profesional.
- 14) Facilitar, en cualquier momento, las auditorias, fiscalización y control que La Empresa hiciere de sus labores.
- 15) En caso de enfermedad no profesional, dar aviso por escrito directamente o por intermedio de una tercera persona, dentro de los tres días de iniciada la enfermedad, a sus superiores. La enfermedad deberá ser comprobada con el certificado médico preferentemente del IESS, de conformidad a lo establecido en el artículo 178 del Código del Trabajo, o mediante certificado médico a satisfacción de La Empresa, según lo determinado en el presente Reglamento. De no realizar el aviso dentro del tiempo previsto o en caso de no comprobarse la enfermedad, la inasistencia será considerada como falta injustificada para los efectos determinados en los artículos 54, 59 y 172 del Código del Trabajo, así como las demás disposiciones del mismo cuerpo legal y del presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, La Empresa se reserva el derecho de comprobar, por cualquier otro medio idóneo, el estado de enfermedad del trabajador y la veracidad del certificado médico. Además, la falta de aviso oportuno de la enfermedad no profesional a la Empleadora traerá como consecuencia que el trabajador no pueda pretender la estabilidad especial prevista en el Art. 175 del Código del Trabajo.

En caso de que el trabajador haya contraído una enfermedad que posiblemente puede ser contagiosa, deberá comunicar este hecho inmediatamente a la Empleadora, antes de asistir al trabajo, a efectos de que ésta determine si debe o no asistir, con el fin de resguardar la salud de los demás trabajadores de la empresa.

- 16) Guardar escrupulosamente, durante y después de la relación laboral, los secretos comerciales y observar absoluta reserva respecto de la información considerada confidencial por La Compañía, tales como: procesos de producción, planificación de proyectos, estrategias de competencia, diseños, tecnología, base de datos, información de clientes, lista de proveedores, listas de precios, inventarios contabilidad, información financiera, cifras de venta, márgenes de utilidad, estrategias de marketing o de negocios, programas de capacitación y entrenamiento, datos personales de toda persona vinculada a La Empresa y cualquier otra información que el trabajador conozca en razón

del trabajo que realiza. El trabajador no podrá obtener copias, guardar en archivos digitales ni reproducir de cualquier otra forma la información confidencial de la empresa, en especial los documentos relacionados con los programas de capacitación.

En caso de que el Trabajador incumpla con esta obligación, además de las sanciones previstas en el presente reglamento, será sujeto de las acciones legales y penales que hubiere a lugar.

- 17) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a La Empresa.
- 18) Reemplazar temporalmente al trabajador que se ausente por vacaciones, licencia o cualquier otra causa, para que ejecute las labores de éste, según lo dispongan sus superiores.
- 19) El personal autorizado deberá depositar o entregar los valores que hayan sido recaudados a La Empresa. Los trabajadores que tengan a su cargo dinero, bienes o productos de La Empresa, serán personal y pecuniariamente responsables de las pérdidas y faltantes de los mismos, así como del deterioro de los bienes o productos debidamente comprobado, que no provengan de su uso normal.
- 20) Pagar todos los daños y perjuicios que voluntariamente, por aceptación del trabajador, descuido, negligencia, o por hechos imputables a su responsabilidad, ocasionen a los equipos, bienes, herramientas, vehículos o intereses de La Empresa, sin perjuicio del derecho de La Empresa a iniciar cualquier acción judicial que sea procedente. La Compañía quedará facultada para retener o descontar estos faltantes, de los valores que adeudare al trabajador.
- 21) Colaborar eventualmente con cualquiera de los departamentos que necesiten mayor número de personal, percibiendo por su trabajo los correspondientes recargos en el caso de existir lo cual no constituirá cambio de ocupación.
- 22) Cumplir estrictamente con las disposiciones de los manuales internos, políticas, códigos y descriptivos de funciones en los que se establecen los principios, políticas, instructivos, actividades, labores, procedimientos, obligaciones y prohibiciones específicas que deberá cumplir el personal de cada área, cuyos contenidos no atentarán los derechos de los trabajadores.

Todos los manuales internos, procedimientos, flujogramas, políticas, códigos, y descriptivos de funciones serán debidamente socializados a los trabajadores antes de ser exigibles.

- 23) En caso de que La Compañía lo requiera firmar los roles de pago correspondientes a sus remuneraciones mensuales

- 24) Mantener en óptimas condiciones y aseados los ambientes, instalaciones y puestos de trabajo de La Empresa, sin ejecutar acción alguna que pueda menoscabar o afectar la imagen de La Compañía.
- 25) Cuidar la calidad de los servicios y reportar a sus superiores cualquier novedad, inconveniente o anomalía que se presenten con los mismos.
- 26) Ejecutar el trabajo con el mayor esmero y dedicación, cumpliendo con las directrices impartidas por sus superiores.
- 27) Asistir a los cursos o seminarios de capacitación, entrenamiento, o especialización organizados o contratados por La Empresa para sus trabajadores, así como a las actividades de trabajo voluntario dispuestos por la Compañía, como parte de su misión social dentro de los horarios de trabajo. La Empresa se reserva el derecho de hacer evaluaciones de estos cursos y seminarios, en cuyo caso, los trabajadores estarán en la obligación de rendirlos.
- 28) Concurrir a las jornadas de recuperación de labores dispuestas por La Empresa en los supuestos previstos en la ley y en el presente Reglamento, así como a aquellas dispuestas por el gobierno.
- 29) Comunicar inmediatamente al jefe o encargado del área o departamento la pérdida de su credencial o tarjeta magnética
- 30) Precautelar los bienes, equipos, repuestos, materiales de la compañía y de los empleados, a fin de evitar toda clase de daños, pérdidas, robos, entre otros, y poniendo siempre por encima los intereses y el prestigio de la compañía.
- 31) Entregar a La Empresa, al separarse del servicio o al salir por licencia o vacaciones, todos los enseres, útiles, herramientas, instrumentos y otros que hubiere recibido para el desempeño de su trabajo, además de dejar un reporte de actividades, debiendo entregar para ello, toda la documentación e información que le hubiere suministrado La Empresa. Para el caso de un trabajador que se separare definitivamente de la empresa, el pago de su liquidación estará supeditado al cumplimiento previo de esta obligación.
- 32) Ser el responsable de las llaves de seguridad y claves que le proporcione La Empresa debiendo usarlas en forma debida y estrictamente para las necesidades del trabajo encomendado; por tanto, el Trabajador responsable no deberá divulgar a terceros no autorizados y deberá cuidar que no se divulgue, la información de claves proporcionadas por la Compañía. En caso de que terceros no autorizados accedan a las llaves o claves mencionadas, el Trabajador que las tenía bajo su cargo, será responsable directo ante La Empresa de cualquier perjuicio que esto le pueda causar. En este sentido, el Trabajador se abstendrá de sacar copias de las llaves encargadas y cuidar que terceros no saquen, salvo que se cuente con la autorización expresa y escrita de la empleadora. En caso de que sucediere cualquiera de los hechos

antes enunciados, el trabajador tendrá la obligación de reportar la situación a sus superiores.

- 33) Hacer uso exclusivamente de las herramientas y plataformas tecnológicas puestas a disposición por La Compañía para el ejercicio de sus labores.
- 34) Notificar a su inmediato superior y al personal de seguridad en caso de que detecte que alguna persona está accediendo indebidamente y/o sustrayendo información de la Compañía.
- 35) Mantener una buena apariencia física para ejecutar sus labores, esto es, estar debidamente aseado y vestido.
- 36) Cumplir con las políticas y disposiciones gerenciales de La Empresa, siempre y cuando no atente con la normativa legal vigente.
- 37) Comportarse con discreción; esto es, usar la reserva y prudencia en el trato entre compañeros.
- 38) Utilizar un vocabulario correcto y formas de expresión adecuadas acorde a las funciones asignadas que incluyen la buena atención al cliente.
- 39) Tratar con cortesía a toda persona relacionada con la Compañía, incluyendo, funcionarios, clientes y proveedores.
- 40) Evitar toda discusión o enfrentamiento con trabajadores de la Compañía. En caso de suscitarse algún incidente, el trabajador informará inmediatamente a su superior a fin de que siga los procedimientos del caso.
- 41) Desempeñar con conciencia, eficacia y buena voluntad las labores encomendadas y cumplir las instrucciones emitidas por La Empresa, por medio del personal autorizado.
- 42) Sujetarse y cumplir estrictamente con las leyes laborales, los contratos individuales, el presente Reglamento Interno; el turno diario de trabajo dentro del horario que le corresponde y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores.
- 43) Cuidar que no se desperdicien los materiales; insumos o útiles de trabajo que reciba para su labor y devolver el que no empleare, advirtiéndose que de no hacerlo podrá ser considerado como hurto.
- 44) Mantener control de la información y documentación bajo su cargo, organizando el archivo de acuerdo con las políticas de codificación establecidas por la Empleadora y hacer respaldos periódicos. El personal designado por La Empresa será responsable del control, organización y seguridad de información, documentación y productos de la empresa, debiendo responder ante ella en caso de extravío o pérdida de las mismas debidamente comprobados.

- 45) Aplicar correctamente los precios y tarifas promocionales de los productos que ofrece La Empresa, siendo responsables por las pérdidas económicas que por su error o negligencia ocasione a la compañía, debiendo responder ante ella por dichos perjuicios debidamente comprobados.
- 46) Dar respuesta inmediata a los requerimientos de los clientes y atenderlos en forma adecuada, ya sea personalmente, o por cualquier otra vía como teléfono, correo electrónico, mensajes de datos, de tal manera que no se vean afectados los intereses y la imagen de la Empleadora.
- 47) Actuar siempre haciendo prevalecer los intereses de la Compañía, sus activos y la seguridad de sus trabajadores.
- 48) En caso de estar embarazada, notificar por escrito a La Empresa de este hecho, acompañando un certificado y eco realizado que justifique su estado de gestación. La falta de comunicación y entrega de la documentación de respaldo señalada a la Empleadora hará presumir que ésta desconoce del hecho, con lo cual no podrán ser aplicables las disposiciones contenidas en los artículos 152, 153, 154, 195.1 y siguientes del Código del Trabajo en cuanto a la estabilidad especial de la mujer embarazada.
- 49) La trabajadora embarazada y el trabajador que será padre tendrán la obligación de notificar a la Empleadora del embarazo, al menos con 3 meses de anticipación a la fecha prevista para el parto, indicando la fecha prevista o tentativa del parto, a efectos de que La Empresa tenga suficiente tiempo para buscar un reemplazo en los días que estará ausente de labores por licencia de maternidad, paternidad y lactancia. Así mismo, tendrán la misma obligación de notificar al empleador en caso de que el embarazo sea múltiple, tipo de parto a practicarse (normal o cesárea) o el embarazo tenga algún inconveniente, producto de lo cual, su hijo pueda nacer prematuro, con alguna enfermedad o discapacidad.
- 50) En caso de adolecer alguna discapacidad debidamente calificada por la autoridad competente y/o ser el responsable de una persona con discapacidad, debidamente registrado como sustituto, el trabajador deberá dar aviso inmediato por escrito a La Compañía, dentro de los 3 días siguientes de producido el hecho, a efectos de que la Empleadora lo pueda registrar como tal. La falta de esta notificación a La Empresa hará presumir que el trabajador no tiene discapacidad alguna ni tiene bajo su cargo una persona con discapacidad, con lo cual no procederá lo contemplado en el Art. 195.3 del Código del Trabajo y el Art. 51 de la Ley Orgánica de Discapacidades en cuanto al pago de indemnizaciones especiales, de ser desvinculado.
- 51) Rendir caución a favor de la empresa en caso de manejar dineros y/o bienes de la empresa que estén bajo su responsabilidad, cuando así lo requiera La Empresa, garantías bancarias, pólizas de seguro y/o cualquier otra permitida

- por la ley, en función del tipo de trabajador de que se trate, cargo que ocupe, montos bajo su responsabilidad e ingresos. La solicitud de caución dependerá de los hechos antes señalados y la empresa lo determinará en función del impacto que pueda tener para la empleadora las funciones y responsabilidades asignadas al trabajador.
- 52) Ser miembro de la Brigada de Emergencia, si ha sido convocado y actuar y ejecutar los procedimientos conforme su asignación.
 - 53) Ser miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, si ha sido designado por el Gerente General o por los trabajadores, según el caso y cumplir con la responsabilidad establecida, así como ser miembro de otros Comités o Comisiones relativas a acoso laboral, violencia contra la mujer y/o cualquier otro que disponga la Empresa en función de las exigencias de la normativa vigente.
 - 54) Sujetarse a las medidas usuales de prevención de riesgos de trabajo y especialmente a las que la compañía dictare y diere a conocer por medio de rótulos, folletos, correos electrónicos u otros medios de difusión.
 - 55) Solicitar autorización escrita del superior inmediato para realizar otras actividades lucrativas, aunque no impliquen conflicto de intereses con La Empresa y reportar en los sistemas o documentos que la Institución lo requiera.
 - 56) Reportar por escrito al superior inmediato y en su ausencia, al HR Manager cuando se produzca una situación de matrimonio o unión libre o procreación de un hijo entre dos empleados de La Empresa, toda vez que uno de los dos involucrados no puede seguir siendo empleado de La Empresa, salvo que tenga autorización escrita del representante legal.
 - 57) Conservar en los escritorios únicamente los elementos, materiales o documentos que le son absolutamente necesarios y relativos a las actividades o tareas que está ejecutando, manteniendo de esta manera sin riesgo de pérdida de documentos y ordenado su sitio de trabajo.
 - 58) Apagar al finalizar la jornada de trabajo, los equipos electrónicos a su cargo, luces, servicios e instalaciones eléctricas.
 - 59) Ahorrar y fomentar el ahorro de agua, luz, útiles de escritorio, papelería, jabón, etc., y realizar acciones específicas que apoyen al cumplimiento presupuestario, de ahorro de gastos y cumplimiento de metas de La Empresa.
 - 60) Cumplir las demás obligaciones estipuladas en el Código de Trabajo, leyes vigentes y en el presente Reglamento.

Son consideradas **faltas leves** la inobservancia de cualquiera de los siguientes| numerales del presente artículo: 8, 18, 23, 28, 29, 31, 41, 55, 58, 59 serán sancionadas de conformidad con lo determinado en el Art. 49 de este Reglamento.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones dispuestas en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 11, 12, 13, 14, 16, 19, 20, 21, 26, 27, 30, 32, 34, 35, 40, 42, 43, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 54, 56 del presente artículo será considerado como **falta grave** y se sujetará a lo dispuesto en el Art. 49 del presente Reglamento.

La inobservancia de las demás obligaciones establecidas en este artículo se sujetará a lo determinado en el Art. 50 del este Reglamento.

Art. 46.- Obligaciones especiales para el personal de Caja: Además de las obligaciones generales previstas en el presente Reglamento, son obligaciones del personal de Caja las siguientes:

- 1) Cumplir estrictamente con el instructivo de Cajas elaborado por la Empleadora para el personal de Caja. Se entiende por personal de caja todos los trabajadores de GPEC STORES S.A.S que laboran en los locales de la empresa y tienen bajo su responsabilidad las cajas registradoras de los locales, sean estos, cajeros, supervisores, asistentes, administradores.
- 2) Revisar cada ítem y desactivar o retirar los sensores de seguridad, sean estas etiquetas dura o adhesiva, para no ocasionar ninguna molestia al Cliente al momento de salir del Local con su compra.
- 3) Realizar el registro de la venta, que consiste en escanear con la pistola lectora todos los productos que desee llevar el Cliente para generar la transacción de venta en el sistema.
- 4) Realizar la recaudación del dinero de los clientes, conforme lo determinado en el Instructivo de Cajas.
- 5) Guardar siempre en la caja fuerte o cajas de seguridad de la empleadora, el dinero que está bajo su cargo, aunque sea por minutos.
- 6) Revisar la calidad y estado de los billetes y monedas recibidas de los Clientes. Los billetes de alta denominación deberán ser ingresados en las cajas de seguridad, en la forma determinada en el instructivo de cajas.

Para evitar recibir billetes estropeados, falsos o falsificados, el empleado deberá realizar lo siguiente:

- a) Cerciorarse siempre de que los billetes estén completos, que no estén parchados o empatados con cinta adhesiva,
- b) Verificar que tengan el mismo número de serie a los dos costados,

- c) Verificar que la cinta de seguridad este completamente perpendicular y que su inscripción sea claramente legible,
- d) Comprobar la calidad del papel,
- e) Verificar los efectos monocromáticos de las inscripciones en los logotipos de las denominaciones de los billetes.
- f) Abstenerse de cambiar billetes o monedas fraccionarias a Clientes, trabajadores de la empresa y/o cualquier otra persona.

En caso de recibir billetes falsos y no detectarlo oportunamente, el empleado que lo recibió deberá responder por el valor del o los billetes falsos.

- 7) Contar el dinero que recibe del cliente frente a él, al momento en que lo recibe y asegurarse de registrar en la máquina exactamente la cantidad recibida.
- 8) Entregar el cambio al cliente en su mano, mientras lo recuenta.
- 9) Cumplir con las normas del Instructivo de Cajas al recibir, tarjeta de crédito o débito o una nota de crédito debidamente emitida, por parte de un cliente como forma de pago.
- 10) Los cortes parciales de caja deberán realizarse tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) Si se cambia de cajero, se debe realizar el cuadro total de la caja, es decir el cuadro de todas las transacciones y hacer el respectivo resumen y cierre de ese turno y guardar todos los comprobantes y fondos en la caja fuerte, luego de lo cual, el punto de venta puede ser utilizado por otro cajero para iniciar sus operaciones con un fondo nuevo y completo.
 - b) Si no se cambia de cajero, se debe cuadrar el efectivo disponible, realizar el retiro necesario y suspender el uso de ese punto de venta hasta el regreso del mismo cajero.
 - c) La emisión de los cortes parciales para el cuadro del punto de venta deberá imprimirlos en la computadora de servicio al cliente.
 - d) Los faltantes de caja debidamente comprobados serán descontados a los cajeros responsables.
- 11) Realizar las reservaciones de mercadería por parte de los clientes de conformidad con lo establecido en el instructivo de Cajas elaborado por la Empleadora.
- 12) En la caja, al momento de empacar en la funda la mercadería que canceló el Cliente, el cajero tiene la obligación de verificar que los artículos que está empacando sean los mismos que están detallados en la nota de venta o

factura. Mientras los verifica debe marcarlos en la nota de venta o factura y registrar en el reverso la cantidad de ítems cancelados y empacados y encerrar este número en un círculo. Estos procedimientos deberán ser ejecutados en la caja y frente al Cliente.

- 13) Cobrar los valores correspondientes de todos los artículos que desean llevarse los clientes, por lo que en caso de que detecte que un cliente se está pretendiendo llevar un producto que no ha sido pagado, además de solicitarle al cliente que aguarde un momento, estará en la obligación de llamar inmediatamente al administrador o responsable del local, y en caso de ser necesario al personal de seguridad, a efectos de impedir que tal hecho suceda.
- 14) Verificar que en la caja o empaque del producto conste que fue revisado por el personal designado por la Empleadora, la fecha y nombre de quien lo revisó. Toda mercadería que se presente en paquetes, sean éstos envolturas plásticas selladas, cajas, entre otros, deberán ser revisados y verificado su contenido por el personal calificado.
- 15) Una vez que ha sido pagada la mercadería por el cliente, sacar los sensores de seguridad, para evitar molestias al Cliente.
- 16) Requerir al cliente la nota de venta o factura de esa compra y el empaque de la mercadería con la firma y fecha de revisado, para proceder con devoluciones de mercadería por parte de los clientes.
- 17) Reportar al Administrador del local sobre cualquier reclamo o petición de devolución de productos por parte de clientes, a efectos de que este último requiera la autorización correspondiente de la empleadora y comunique al Cliente sobre la procedencia o no del reclamo o la devolución.
- 18) Abstenerse de realizar los depósitos diarios de los dineros de Caja, recayendo esta responsabilidad en los Administradores y Asistentes, de conformidad con lo establecido en el instructivo de Cajas.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones será evaluado por La Empresa y podrá calificarla de falta leve o grave, dependiendo de las consecuencias que la misma genere a los intereses de la empresa y se sujetará a lo determinado en el Art. 50 del este Reglamento.

Art. 47.- Prohibiciones generales: Todos los trabajadores de la empresa están prohibidos de lo siguiente:

- 1) Trabajar para otra persona natural o jurídica en forma permanente u ocasional mientras esté vigente su contrato de trabajo con La Empresa, si dicho trabajo interfiere con las actividades, labores, horarios y/o turnos asignados por la Compañía. Además, en caso de que el trabajador disminuya su rendimiento a causa de mantener dos empleos, podrá ser causal suficiente

para dar por terminado el contrato previo visto bueno. Finalmente, en caso de que el trabajador sufra algún accidente de trabajo o enfermedad profesional a causa de mantener dos empleos, será el directo responsable de este hecho, por lo que la Empleadora queda eximida de toda responsabilidad ante tales hechos.

- 2) Introducir a la compañía bebidas alcohólicas, consumirlas en su interior y/o en eventos no autorizados organizados por la compañía.
- 3) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o estado etílico; o ingerir licor dentro de las horas de trabajo. No podrá ingresar a laborar quien se encuentre bajo los efectos del alcohol y aquello se considerará como falta de asistencia.
- 4) Introducir a la compañía sustancias estupefacientes o psicotrópicas, consumirlos en su interior o presentarse a trabajar bajo sus efectos. No podrá ingresar a laborar quien se encuentre bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas y aquello se considerará como falta de asistencia.
- 5) Participar o propiciar juegos de azar, rifas, sorteos, dentro de las dependencias de la Compañía.
- 6) Hacer colectas de dinero durante horas de trabajo, salvo autorización de La Empresa
- 7) Realizar venta de artículos no autorizados de cualquier clase dentro de las instalaciones de La Empresa o fuera de ella durante las horas de trabajo y/o para clientes de La Empresa.
- 8) Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de La Empresa.
- 9) Escribir leyendas, pegar carteles o distribuir publicaciones ofensivas a la dignidad de La Empresa, de sus funcionarios, de los organismos laborales o de cualquiera de los trabajadores.
- 10) Ingresar en las instalaciones de La Empresa fuera de las horas de trabajo sin autorización del Jefe de Área respectivo, como también permanecer en ellos fuera de horas de trabajo, sin la autorización de su superior.
- 11) Alterar, cambiar, reparar o accionar equipos, cuyo manejo requiere conocimientos técnicos, sin previa autorización del superior.
- 12) Realizar labores ajenas a sus funciones durante las horas de trabajo y sin requerimiento previo de sus superiores.

- 13) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de cualquier otra persona, así como la de los establecimientos y lugares de trabajo.
- 14) La negligencia o desidia en el trabajo.
- 15) Provocar y/o participar en riñas y altercados entre los compañeros de trabajo.
- 16) Utilizar cualquier tipo de equipos, herramientas, vehículos o cualquier otro bien de La Empresa para fines personales o distintos de los que por su naturaleza u orden del empleador estén destinados, o disponer arbitrariamente de éstos.
- 17) Mantener relaciones con trabajadores y/o clientes de la Compañía que no sean de carácter estrictamente profesional y de servicio, mientras se encuentra en su jornada de labores.
- 18) Fumar en las instalaciones de La Empresa y dentro de los horarios de trabajo.
- 19) Suspender o abandonar la jornada de trabajo sin autorización del jefe inmediato o trasladarse a un lugar distinto del que se ha ordenado.
- 20) Propagar rumores que vayan en desprestigio de La Empresa o de sus representantes o que produzcan inquietud o malestar entre los clientes y trabajadores.
- 21) Resistir al cumplimiento de cualquier trabajo ordenado por su superior afín a su función, o hacer que persona ajena a La Empresa realice la labor encomendada.
- 22) Ejercer actividades, remuneradas o no, que signifiquen competencia directa o indirecta con las actividades que realiza La Empresa.
- 23) Alterar o falsificar documentos, proporcionar información o datos falsos, y en general, ejercer cualquier actitud dolosa, en perjuicio de La Empresa.
- 24) Interrumpir el trabajo o impedir que otros lo realicen normalmente.
- 25) Contraer compromisos u obligaciones por cuenta de La Empresa sin estar autorizado para hacerlo.
- 26) Registrar las actividades y tiempos de otros compañeros en el sistema de registro de actividades.
- 27) Realizar llamadas telefónicas internacionales, locales o regionales con teléfonos convencionales o con telefonía móvil o celular, por motivos personales y ajenos a la naturaleza del trabajo, salvo autorización de la compañía.

- 28) Participar como autor o cómplice en robos u otros delitos o faltas a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes o al presente Reglamento. Para tal efecto, en caso de que La Empresa así creyere conveniente podrá realizar exámenes de polígrafo o afines a éste a su personal, cuyos resultados constituirán prueba suficiente para presumir la existencia de dichos delitos o faltas, en cuyo caso, la Empleadora podrá establecer las sanciones pertinentes, establecidas en el presente Reglamento.
- 29) Sacar o pretender sacar fuera de las instalaciones de la compañía productos o bienes de propiedad de la compañía, sin la debida autorización escrita del personal autorizado de La Empresa.
- 30) Negarse a recibir notificaciones o amonestaciones escritas o firmar el “recibido” en el duplicado de las mismas. Si así sucediere, se entregará el original ante dos testigos que firmarán el duplicado.
- 31) Divulgar a terceros no autorizados o usar en beneficio propio o de terceros, información considerada confidencial para La Empresa, que ha llegado a su conocimiento por cualquier medio. El incumplimiento de esta disposición, además de las sanciones establecidas en el presente Reglamento, hará responsable al trabajador por los daños y perjuicios causados a La Empresa.
- 32) Manipular herramientas o equipos de La Empresa sin estar autorizado para ello y/o sin observar las medidas de protección y seguir las normas básicas de uso. En caso de que el Trabajador sufra un accidente de trabajo por manipular equipos o maquinaria sin seguir los procedimientos establecidos por La Empresa, será el único responsable de dicho accidente.
- 33) Faltar al respeto a algún cliente de La Empresa o tratarlo descortésmente y/o hacer caso omiso a sus requerimientos o necesidades.
- 34) Violar el secreto de la correspondencia destinada o reservada de perteneciente de la compañía o de propiedad de La Empresa o de sus funcionarios.
- 35) Cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Compañía.
- 36) Realizar reuniones en locales o predios de LA COMPAÑIA, sin previo permiso del representante del mismo, aún cuando fuere en horas diferentes a las de trabajo.
- 37) Otorgarse préstamos de dinero entre trabajadores, considerándose falta cuando tales actos impliquen extorsión o usura, o cuando lleguen a perturbar la disciplina de La Empresa, en cualquier forma.

- 38) Compartir con otros empleados las claves personales, códigos o llaves de acceso que La Compañía le haya asignado para el desempeño de sus funciones.
- 39) Utilizar su número de usuario, llaves y/o clave asignado por La Empresa, en horarios o días que no le correspondan y/o por motivos ajenos a los estrictamente necesarios para la ejecución de sus labores.
- 40) Recibir dinero en efectivo o cheques de los clientes, sin estar expresamente autorizado para esto.
- 41) Tomar a título de préstamo o para cualquier otro fin, arbitrariamente y sin autorización de La Empresa, dineros de la Compañía. De determinarse este hecho, La Empresa podrá descontar de los valores que adeudare al trabajador en concepto de remuneraciones, liquidación de haberes y/o cualquier otro derecho o beneficio social, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere a lugar.
- 42) Utilizar para el desarrollo de sus tareas equipos portátiles o computadores, memorias o cualquier otro dispositivo de procesamiento o almacenamiento de información, que no hayan sido provistos por La Compañía.
- 43) Utilizar sistemas, herramientas, plataformas tecnológicas, programas, aplicaciones y cualquier otro, que no hayan sido provistos por La Empresa para el ejercicio de sus labores y/o para asuntos personales mientras está prestando sus servicios para La Compañía y/o en las instalaciones de ella.
- 44) Utilizar prendas de vestir que contengan la marca de la Empleadora y/o sus sociedades vinculadas y que hayan sido entregadas por esta, para otras actividades o tareas que no estén exclusivamente relacionadas con las labores, o fuera de horarios de oficina o de locales o dependencias de la empresa.
- 45) Permitir el acceso a personal no autorizado a lugares restringidos.
- 46) Utilizar las herramientas de trabajo tales como ordenadores, teléfonos celulares, tablets e Internet para fines ajenos a las labores que desempeña, más aún, si dicho uso puede representar un riesgo de accidente y/o puede causar una afectación de cualquier naturaleza a los bienes e información de La Empresa. En este sentido, queda prohibido utilizar los dispositivos electrónicos y el Internet para enviar y recibir mensajes instantáneos, navegar en páginas web relacionadas con redes sociales o de descarga de contenidos, mantener videoconferencias personales y cualquier otro de carácter social o de entretenimiento y/o para enviar e-mails que no tengan relación con el trabajo que desarrolla.

En el caso de uso del teléfono fuera de los límites permitidos y por asuntos no inherentes al trabajo, La Empresa debitará al Colaborador los valores

correspondientes al consumo efectuado. Además, la Empleadora se reserva el derecho para monitorear los bienes, equipos y sistemas institucionales entregados al trabajador, como computadoras, teléfonos, tabletas, correos electrónicos, entre otros, a fin de comprobar su buen uso, sin que ello signifique afectación a la privacidad del funcionario, toda vez que La Empresa está precautelando el buen uso de sus bienes y sistemas y el correcto cumplimiento de las obligaciones del trabajador en ejercicio de sus labores.

- 47) Participar en reuniones, concertaciones, discusiones, convocatorias, asambleas o cualquier otro que busque la conformación o apoyo a movimientos políticos, religiosos o de cualquier otro tipo, género o ideología, dentro de la compañía mientras dura su jornada laboral.
- 48) Faltar a la verdad y/o ser desleal con la Empleadora.
- 49) Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal, reservándose La Empresa el derecho de ejercer las acciones laborales, civiles y penales que la ley le confiere.
- 50) Propiciar un mal ambiente en el trabajo.
- 51) Faltar al respeto, agredir o injuriar a los clientes, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- 52) Promover reyertas, algarazas o escándalos en los lugares de trabajo.
- 53) Dormirse o distraerse en la jornada de trabajo.
- 54) Solicitar o insinuar a los clientes o proveedores propinas, primas o comisiones por los servicios a ellos prestados.
- 55) Recibir o atender visitas personales cuando están en labores o realizar visitas a otros trabajadores de La Empresa cuando no están en turno.
- 56) Promover y/o ser partícipe de acoso laboral u hostigamiento a sus compañeros de trabajo o con Clientes de La Compañía en el lugar del trabajo o en cualquier otro lugar o situación relacionada con el trabajo.
- 57) No acatar las órdenes y disposiciones de sus superiores relacionadas con las labores que ocupa y fomentar la indisciplina entre trabajadores de La Empresa.
- 58) Comercializar u ofrecer, en el ejercicio de sus funciones o dentro de las instalaciones de la Empleadora, otro tipo de productos o servicios que no sean los determinados por La Empresa.
- 59) Disponer arbitrariamente de los servicios y productos de La Empresa y/o comercializar la misma por su cuenta o a través de terceros.

- 60) Otorgar descuentos no autorizados por La Empresa a clientes, trabajadores o terceros que adquieran productos o servicios de la Empleadora. En este caso, el trabajador será el directo responsable por los perjuicios económicos causados a La Empresa, la cual queda autorizada para descontarle de sus remuneraciones y demás derechos y/o de su liquidación de haberes el valor de dichos perjuicios.
- 61) Intervenir o tener injerencia directa o indirecta en asuntos de terceras personas que se relacionen con las actividades de La Empresa, los mismos que puedan generar conflictos de intereses y sobre los cuales no hayan sido debidamente autorizados.
- 62) Valerse de informaciones relacionadas con su trabajo, a las que haya accedido directa o indirectamente, con el fin de perjudicar a La Empresa o generar beneficios personales o a terceros.
- 63) Alterar los turnos establecidos sin autorización de su superior.
- 64) Solicitar regalos o aceptar gratificaciones de terceros como consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- 65) Abusar de su autoridad para realizar hostigamiento, acoso y/o atentar contra la moral e integridad de sus subalternos.
- 66) Falsear datos, cifras o cualquier clase de información en los documentos, balances, inventarios, informes contables, comprobantes de gastos y demás documentos y registros.
- 67) Portar dentro de la empresa armas de cualquier clase durante las horas de trabajo o fuera de ellas, salvo el caso de los guardias de seguridad que laboran para La Empresa.
- 68) Exender y/o despachar productos que se encuentren en condiciones de salubridad o presentación deficientes.
- 69) Hacer uso indebido de las licencias o permisos concedidos de acuerdo a la Ley y al presente Reglamento Interno.
- 70) Concurrir a las áreas restringidas sin estar debidamente autorizado por la naturaleza de las funciones que desempeña o por la Gerencia, jefe departamental o supervisor inmediato.
- 71) Suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación relativa a los turnos y horarios del respectivo departamento o encargar a cualquier otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado, salvo autorización del jefe departamental o jefe inmediato.

72) Realizar tratamientos de datos personales de cualquier persona vinculada a La Empresa que excedan sus responsabilidades o funciones y/o para fines no autorizados por La Compañía.

73) Las demás prohibiciones determinadas por las leyes vigentes, el Código del Trabajo y el presente Reglamento.

Son consideradas **faltas leves** la inobservancia de cualquiera de los siguientes numerales del presente artículo: 5, 6, 10, 27, 36, 44, 47, 55, 70 serán sancionadas de conformidad con lo determinado en el Art. 49 de este Reglamento.

El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones dispuestas en los numerales: 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 40, 41, 46, 48, 49, 50, 51, 52, 54, 56, 57, 58, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 72 del presente artículo será considerado como **falta grave** y se sujetará a lo dispuesto en el Art. 49 del presente Reglamento.

La inobservancia de las demás obligaciones establecidas en este artículo se sujetará a lo determinado en el Art. 50 de este Reglamento.

Art. 48.- Prohibiciones especiales para el personal de caja las siguientes:

1. Todas las determinadas en el Instructivo de Cajas de la Empleadora.
2. Dejar dinero, cheques, vouchers de tarjeta, bonos de descuento, entre otros, descuidados o en un sitio que no sea seguro
3. Compartir la clave asignada con terceros no autorizados.
4. Cambiar los precios de la mercadería u otorgar descuentos adicionales sin autorización de la Empleadora.
5. Utilizar el dinero de caja para asuntos personales o como medio de cambio personal.
6. No entregar la nota de venta o factura en la mano del cliente de la empresa.
7. Dejar o tener el cajón abierto.
8. Otorgar descuentos a clientes, sin que tengan las tarjetas de descuento autorizadas por La Empresa o que usen tarjetas de otras personas.
9. Comenzar a cobrar sin contar el fondo de caja.
10. Ingresar dinero en la caja que no sea de: fondo o Clientes.
11. Sacar dinero de caja por cualquier motivo que no sea para dar el cambio al Cliente. Así mismo, no podrá devolver dinero al Cliente.

12. Aceptar vouchers o cheques posfechados
13. Entregar mercadería al cliente sin recibir antes el dinero correspondiente a su precio.
14. Atender a otro cliente antes de haber terminado la transacción y haber recibido el pago del anterior.
15. Cerrar la caja si ha realizado los cobros en ella antes del cierre.
16. Terminar su turno sin realizar el cuadre de caja.
17. Cambiar cheques de clientes o empleados o entregar dinero en efectivo a cambio de vouchers.
18. Aceptar cheques pre-firmados o de terceras personas, a excepción de cheques de instituciones aprobados por Subgerencia Financiera y de Operaciones.
19. Abrir el cajón o hacer transacciones en cero.
20. Dividir los voucher de las tarjetas de crédito para evitar pedir autorización.
21. Recibir dinero para cambios del supervisor diferente al valor entregado.
22. Cobrar productos con la cenefa de precio.
23. Cambiar billetes o monedas fraccionarias con dinero de caja a clientes, empleados o terceras personas.
24. Realizar cambios de cajeros sin efectuar el correspondiente cuadre parcial.
25. Tener la caja fuerte abierta o cerrada, sin la combinación correspondiente, así como la caja de seguridad o caja chica sin llave.
26. Realizar cuadros de caja adicionales a los previstos por La Empresa.

El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones será evaluado por La Empresa y podrá calificarla de falta leve o grave, dependiendo de las consecuencias que la misma genere a los intereses de la empresa y se sujetará a lo determinado en el Art. 50 del este Reglamento.

CAPITULO XI

FALTAS Y SANCIONES

Art. 49.- El incumplimiento e inobservancia por parte de los trabajadores de las OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES que establece este Reglamento Interno de Trabajo, serán consideradas como FALTAS, siendo éstas de dos clases: Faltas LEVES y Faltas GRAVES.

- a) Son faltas LEVES las expresamente determinadas en este Reglamento y serán sancionadas por la Empleadora con amonestación verbal, escrita, o multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador, de conformidad con la trascendencia de la falta y a discreción de La Empresa.
- b) La reincidencia en una misma falta leve, en cualquier tiempo, será sancionada por la Empleadora con multa de hasta el 10 % de la remuneración mensual del trabajador.
- c) El cometimiento de una tercera falta leve por un mismo trabajador cualquiera que sea su tipo, será considerado como falta grave, susceptible de ser sancionada conforme lo dispone el presente Reglamento. Para tal efecto, La Empresa podrá demostrar dichas faltas a través de amonestaciones escritas enviadas al trabajador o a través de cualquier otro medio. El cometimiento de las faltas previas no necesariamente deberá ser en el período del mes inmediatamente anterior.
- d) Las sanciones impuestas a trabajadores por faltas leves podrán ser comunicadas a la autoridad del Trabajo por parte de La Empresa. Las amonestaciones escritas serán firmadas por el Gerente General o por la persona designada por éste.
- e) Las faltas GRAVES, además de las sanciones previstas para las faltas leves, darán derecho a La Empresa a terminar el contrato de trabajo mediante el correspondiente VISTO BUENO otorgado por el respectivo Inspector del Trabajo.

Art. 50.- En aquellas faltas o incumplimientos que no se hayan definido expresamente como leves o graves, La Empresa, dependiendo de la gravedad de la falta, podrá aplicar las sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita, multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador o iniciar un proceso de VISTO BUENO para dar por terminada las relaciones laborales.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 51.- **Obligaciones del empleador:** Son obligaciones del empleador, además de las determinadas en el Art. 42 del Código de Trabajo, las siguientes

- 1) Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y el Código del Trabajo.
- 2) Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan. Este registro se lo podrá manejar a través de la plataforma web del Ministerio del Trabajo.
- 3) Respetar las asociaciones de trabajadores.
- 4) Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.
- 5) Atender las reclamaciones de los trabajadores presentadas dentro de los tiempos previstos en el presente Reglamento.
- 6) Afiliar a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros tres días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social.
- 7) Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos adecuados para la realización de todas las labores y tareas especiales encomendadas. La Empleadora queda facultada para hacer la revisión periódica de los bienes, equipos y sistemas entregados al trabajador, a fin de verificar su uso adecuado.
- 8) Proporcionar una adecuada inducción al personal nuevo y entregar los descriptivos de funciones, manuales de procedimientos e instructivos, así como una copia del presente Reglamento Interno.
- 9) Capacitar al personal para tareas que irá a realizar.
- 10) 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.
- 11) Difundir y proporcionar un ejemplar, sea físico o digital, del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
- 12) Cumplir con la normativa vigente en materia de Seguridad y Salud Laboral.
- 13) Promover los estilos de vida saludable en la población laboral y reducir el consumo de tabaco, alcohol y drogas.

- 14) Dar atención prioritaria a las denuncias de acoso laboral que reciba de sus trabajadores.

Art. 52.- **Prohibiciones del empleador:** Son prohibiciones del empleador, además de las determinadas en el Art. 44 del Código de Trabajo, las siguientes:

- 1) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado.
- 2) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- 3) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
- 4) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
- 5) Promover o permitir toda forma de acoso laboral y hostigamiento en sus instalaciones.

CAPITULO XIII

DEL TELETRABAJO

Art. 53.- **Teletrabajo.-** GPEC STORES S.A.S podrá adoptar la modalidad de teletrabajo para aquellos cargos y/o áreas dentro de la empresa que así lo requieran, por el tiempo y bajo las condiciones que se acuerden. Los teletrabajadores deberán cumplir las siguientes directrices para el desempeño del teletrabajo:

1. Las actividades de los teletrabajadores serán aquellas que consten en el descriptivo de funciones del cargo que desempeñan, principalmente las que sean factibles ejecutarlas fuera de las instalaciones de la empresa.
2. Es obligación de los teletrabajadores informar a La Empresa o a su jefe inmediato superior sobre la imposibilidad de realizar cierta actividad bajo la modalidad de teletrabajo, siempre que dicha imposibilidad sea justificada.
3. El control de las actividades de los teletrabajadores se realizará mediante los mecanismos que La Empresa los estime adecuados, incluyendo los tecnológicos. En este caso, el teletrabajador deberá cumplir con las directrices que imparta la Empleadora para el control de sus actividades; su incumplimiento hará presumir la falta de ejecución de labores.
4. La empresa entregará todos los instrumentos necesarios para la correcta ejecución de las labores de los teletrabajadores y para que mantenga conexión constante con sus superiores, sin perjuicio del derecho a la desconexión previsto en la legislación vigente. Dichos equipos, herramientas y/o instrumentos serán de propiedad de la empresa y deberán ser utilizados específicamente para fines laborales y con el máximo de cuidado; en caso de producirse daños o pérdidas de los mismos, esto será de exclusiva

responsabilidad de cada teletrabajador.

5. Sin perjuicio de lo indicado en el numeral anterior, para la correcta ejecución de las actividades laborales, los teletrabajadores deberán contar con los servicios necesarios, bajo su costo, cuenta y riesgo, adicionales a los entregados por la empresa, para que los instrumentos entregados por la empresa puedan operar correctamente.
6. El derecho a la desconexión previsto en la normativa vigente implicará que el trabajador se abstenga de atender los requerimientos laborales de la Empleadora durante el tiempo que dura la desconexión (al menos 12 horas). Sin perjuicio de ello, funcionarios autorizados de La Empresa podrán hacer requerimientos de trabajo al teletrabajador, sin que ello atente al derecho de desconexión, en la medida en que estos requerimientos no exijan su atención dentro del tiempo de desconexión.
7. Los teletrabajadores deberán mantener medidas de seguridad y confidencialidad de la información y documentación de la empresa a la que tengan acceso por motivo del trabajo que ejecuten y únicamente podrán utilizarla para fines estrictamente laborales.
8. Es obligación de los teletrabajadores cuidar su seguridad y salud y de aplicar las políticas y normativa sobre seguridad e higiene de la Empleadora, en el lugar en el que realice el teletrabajo, a fin de evitar siniestros e incidentes, siendo responsable exclusivo por aquello.
9. Cualquier hecho que se presente en el que la seguridad y salud de los teletrabajadores se vean expuestas, resultado de las labores que ejecuta, deberá ser informado inmediatamente a La Empresa para que pueda tomar las medidas correctivas necesarias inmediatamente. La omisión en la comunicación sobre cualquier incidente o siniestro en la ejecución de las labores de los teletrabajadores, que puedan exponer su seguridad y salud, hará presumir a La Empresa que las actividades se están desarrollando con normalidad.

CAPÍTULO XIV

POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

Art. 54.- La Empresa está comprometida a conducir sus actividades de una manera ética y en cumplimiento con todas las leyes ecuatorianas y demás normas aplicables.

Por tanto, La Empresa prohíbe cualquier tipo de práctica antiética. La responsabilidad en el cumplimiento de esta obligación es de todos los trabajadores de la Compañía, quienes tienen la obligación de ejecutar sus actividades de forma ética y en cumplimiento con la ley.

Art. 55.- La Empresa prohíbe cualquier práctica de pagos o entrega de dinero, bonos, compensaciones, obsequios y/o cualquier otra forma de reconocimiento en dinero o bienes a favor de terceros, en cualquiera de sus operaciones y líneas de negocio. Esta prohibición aplica a todas las actividades empresariales, aún con clientes internacionales, funcionarios públicos y privados.

En general La Empresa y, en consecuencia, sus trabajadores, tienen prohibido entregar dinero y/u obsequios a funcionarios públicos.

Para estos efectos se considerará funcionario público, toda persona que en cualquier forma o a cualquier título trabaje, preste servicios o ejerza un cargo, función o dignidad dentro del sector público, personas que trabajen en empresas públicas, funcionarios de partidos políticos o candidatos a cargos públicos y funcionarios de organismos internacionales.

Art. 56.- Las conductas antiéticas incluyen, pero no se limitan a: ofrecer, prometer o autorizar el pago de dinero sea como soborno o coima, o cualquier cosa de valor, tales como obsequios directos o indirectamente con el propósito sea de obtener, retener un negocio, direccionar negocio a una persona u obtener una ventaja de negocios indebida.

Además de pagos en dinero, el empleado no podrá ofrecer cualquier cosa de valor con propósitos indebidos, que puede incluir, pero no se limita a:

- a) Regalos, comidas, entretenimiento y cortesías de negocios;
- b) Pago o reembolso de gastos;
- c) Contribuciones políticas;
- d) Contribuciones de caridad;
- e) Auspicios / patrocinios;
- f) Préstamos;
- g) Favores personales;
- h) Acciones;
- i) Descuentos en productos y servicios que no están fácilmente disponibles al público y,
- j) Ofertas de empleo para el individuo o sus parientes.

Esta prohibición no se aplica a gastos razonables para regalos, entretenimiento y otras actividades legítimas que estén directamente relacionadas a las actividades del negocio de La Empresa y que se enmarquen dentro de los parámetros descritos en las disposiciones del presente capítulo.

Art. 57.- **Del manejo de dinero o bienes.**- Los trabajadores que por el tipo de funciones que ejecuten, manejen dinero o bienes del EMPLEADOR, deberá llevar un registro detallado del dinero o bienes que le entreguen a su cargo o que reciba por parte de clientes o proveedores y se compromete a entregar al EMPLEADOR todos los bienes y dinero en los tiempos previstos por La Empresa y/o cuando así lo solicite EL EMPLEADOR. Además, en caso de recibir dineros para efectuar gastos

autorizados por EL EMPLEADOR, éstos deberán estar debidamente justificados y respaldados a satisfacción de LA EMPLEADORA.

En el caso de que el trabajador maneje dineros o bienes de la Compañía, deberán rendir caución cuando así lo solicite la compañía, en función de lo previsto en el presente Reglamento.

CAPITULO XV

PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Art. 58.- Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y sanidad que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene La Empresa.

Art. 59.- Todo trabajador que durante las horas laborables sufre un accidente de trabajo, está en la obligación de dar parte a La Empresa de la manera más rápida posible a fin de que ésta pueda comunicar oportunamente el hecho al Departamento de Riesgos del Trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o a las autoridades pertinentes y poder enviar al trabajador accidentado para su debida atención.

Art. 60.- Si notificado el trabajador por la autoridad respectiva, para que obtenga su ficha médica, no lo hiciera en el transcurso de treinta (30) días posteriores a la notificación, el Empleador podrá solicitar el visto bueno para dar por terminado el contrato de trabajo.

Art. 61.- Para su reingreso, el trabajador que hubiere estado enfermo deberá presentar el respectivo certificado médico otorgado, preferente por un facultativo del IESS o de la autoridad que para el efecto señala la Ley.

Art. 62.- Los trabajadores se encuentran obligados a observar y sujetarse a las reglas de seguridad, salud e higiene que establecen los convenios internacionales, leyes y reglamentos.

Art. 63.- Los trabajadores que, por la naturaleza de las labores que realizan, estuvieren expuestos a riesgos o accidentes de trabajo, deberán cumplir los procedimientos y normas especiales de control de riesgos, así como utilizar los equipos de seguridad proporcionados por La Empresa.

Art. 64.- La Compañía conservará en los lugares de trabajo y en cada departamento existirá un botiquín con los medicamentos indispensables para las atenciones de urgencia que fueren menester.

Art. 65.- En caso de accidente o enfermedad del trabajador, La Empresa dará cumplimiento a las prescripciones legales pertinentes, encontrándose a su vez obligados los trabajadores a cumplir con las disposiciones que al respecto señalen las leyes y reglamentos

Art. 66.- Los trabajadores siempre deberán cumplir sus labores con el debido cuidado y prudencia, absteniéndose de poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, así como la de sus empleadores, clientes y bienes de La Empresa.

En caso de inobservancia de lo dispuesto en el presente artículo, la falta será considerada como grave y será sancionada de conformidad con lo determinado en el Art. 49 de este Reglamento.

CAPÍTULO XVI

DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Art. 67.-: De la contratación.- Como parte del proceso de selección y contratación del personal, GPEC STORES S.A.S requerirá al trabajador datos de carácter personal, que serán aquellos necesarios para: 1) obtener y almacenar información identificativa, datos de referencia, información familiar, bancaria, antecedentes y certificados laborales, entre otros, de cada trabajador en los archivos y bases de LA EMPLEADORA, para realizar un correcto proceso de selección y ejecutar la contratación laboral con cada trabajador, así como para poder cumplir con las obligaciones laborales, que incluye, el registro del contrato de trabajo, afiliación al IESS, pago de aportes, remuneraciones mensuales, adicionales, utilidades, vacaciones, entre otros.

GPEC STORES S.A.S estará legitimado para hacer tratamiento de los referidos datos personales sin necesidad de contar con el consentimiento del trabajador, toda vez que son necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales, así como para la ejecución misma del contrato.

Art. 68.- De la información de salud de los trabajadores. - GPEC STORES S.A.S recabará información, directamente o a través de terceras empresas (laboratorios, clínicas, hospitales, centros de salud), información relativa a la salud de sus trabajadores, a fin de realizar los exámenes preocupacionales, ocupacionales y postocupacionales, efectuar atenciones médicas en caso de que así lo requieran cuando estén ejecutando sus labores para LA EMPLEADORA y/o para atender casos de emergencia. En tal sentido, GPEC STORES S.A.S realizará el tratamiento de esta información para preservar un interés vital de los trabajadores, así como para cumplir con las obligaciones legales y con un interés legítimo de la empresa, a fin de conocer las aptitudes físicas y psicológicas de sus trabajadores para la asignación de cargos y responsabilidades.

Art. 69.- De los datos biométricos.- GPEC STORES S.A.S podrá mantener sistemas de control de asistencia a través de la recogida y almacenamiento de datos biométricos, sean dactilares, reconocimiento facial, de retina u otros. Los tratamientos de estos datos que realice la compañía tendrán como propósito mantener un adecuado registro y control de asistencia de sus trabajadores, a fin de poder verificar el cumplimiento de sus horarios y obligaciones de orden laboral, así como del pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de conformidad con lo previsto en la ley y

en el presente Reglamento. Por tanto, los tratamientos de estos datos personales se sustentarán en el interés legítimo de la empresa, así como el cumplimiento de obligaciones legales de orden laboral y se lo hace a través de datos biométricos a fin de garantizar la caracterización e individualización de cada trabajador.

Art. 70.- Actividades de control.- GPEC STORES S.A.S realizará el tratamiento de los datos personales de sus trabajadores, adicionalmente, con el fin de realizar actividades de control y verificación de cumplimiento de sus obligaciones laborales, para realizar evaluaciones de desempeño y, con ello, tomar las decisiones del caso y/o aplicar las sanciones que correspondieren. Por tanto, el trabajador no se podrá oponer al tratamiento de sus datos personales, con el propósito de interrumpir este objetivo de la organización.

Art.71.- Deber de los trabajadores en cuanto a los datos personales.- Todo trabajador tendrá la obligación de cuidar su información personal, a fin de no entregarla o comunicarla a terceros no autorizados, que puedan hacer un uso inadecuado de la misma, tanto por medios físicos, cuanto digitales.

Así mismo, todo trabajador de GPEC STORES S.A.S tendrá la obligación de observar y aplicar las debidas medidas técnicas, organizativas y de seguridad determinadas por la Empleadora, orientadas a mantener la debida protección, reserva, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales de otros colaboradores, así como de clientes, proveedores u otras personas físicas relacionadas con la organización y sólo hacer uso de los mismos, en la medida que haya sido instruido por GPEC STORES S.A.S, para el estricto cumplimiento de las obligaciones propias de su cargo. En tal sentido, se abstendrá de hacer un uso distinto de los datos personales, extraerlos y/o comunicarlos a terceros, sin contar con la instrucción expresa y escrita de la Empleadora.

En caso de detectar alguna fuga de información, vulneración de los sistemas o bases que contengan datos personales bajo responsabilidad de la Empleadora y/o cualquier otro tipo de vulnerabilidad o brecha de seguridad, el trabajador deberá dar aviso inmediato de este hecho a su inmediato superior, así como a la persona responsable de la protección de datos dentro de la organización. Similar obligación tendrá en caso de que llegue a su conocimiento que algún compañero de trabajo ha infringido la normativa de protección de datos y lo previsto en el presente Reglamento.

Si GPEC STORES S.A.S, sus representantes y/o accionistas, son objeto de una sanción, sea administrativa, civil o penal, por motivo de una inobservancia por parte de algún trabajador a la normativa de protección de datos personales, así como a lo previsto en el presente Reglamento y en este capítulo, la Empleadora estará facultada para iniciar acción de repetición en contra del (los) funcionario(s) responsable(s) de tal infracción, sea por acción u omisión.

Así mismo, el incumplimiento del trabajador de cualquiera de las obligaciones señaladas en los párrafos anteriores podrá generar la aplicación de sanciones por parte de GPEC STORES S.A.S por haberse cometido una falta grave.

Art. 72.- Capacitaciones. - El trabajador tendrá la obligación de asistir a las capacitaciones convocadas por LA EMPLEADORA dentro de la jornada laboral, relativas a la protección de datos personales, a fin de que adquiera mayores y mejores conocimientos y destrezas sobre la materia y en el manejo de la información. La falta de asistencia a estas capacitaciones se considerará falta grave.

Art. 73.- Uso de herramientas y dispositivos electrónicos de la empresa.- GPEC STORES S.A.S podrá poner a disposición de sus trabajadores herramientas y dispositivos electrónicos de su propiedad tales como: correo electrónico, programas de ordenador y bases de datos, herramientas electrónicas, computadoras, teléfonos inteligentes, tabletas, entre otros, para el desempeño de sus actividades. Así mismo, GPEC STORES S.A.S podrá realizar captación de imágenes y voz a través de cámaras de videovigilancia dentro de las instalaciones de la compañía.

La Empleadora se compromete a respetar el derecho a la intimidad de sus trabajadores, sin perjuicio de lo cual, podrá realizar el tratamiento de la información almacenada en los referidos dispositivos y herramientas para la comprobación y control de la ejecución del trabajo de sus colaboradores y de las directrices impartidas por la Empleadora y aquellas que constan en los manuales y descriptivos de funciones. Así mismo, GPEC STORES S.A.S podrá acceder y hacer uso de la información almacenada en los dispositivos y herramientas tecnológicas puestas a disposición por la empresa para constatar el buen uso de los mismos por parte de los trabajadores.

En cuanto a la captación de imágenes y voz a través de cámaras de videovigilancia, GPEC STORES S.A.S realizará el tratamiento de esta información con el fin de controlar las actividades de su personal y de resguardar la seguridad de las personas, bienes y equipos de la empresa.

Si producto de las gestiones de verificación, se detectase que algún trabajador no está haciendo un uso adecuado de los dispositivos o herramientas y/o la empresa detectare que algún colaborador no está cumplimiento con sus obligaciones de trabajo, podrá aplicar las sanciones previstas en la ley y en el presente Reglamento, considerando a ello una falta grave.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 74.- La Empresa se reserva el derecho de efectuar reformas a este Reglamento y de someterlos a la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

Una vez aprobadas las reformas o adiciones, La Empresa se obliga a difundirlas para conocimiento de los trabajadores, mediante la correspondiente exhibición u otro medio de divulgación.

Art. 75.- La Empresa se reserva el derecho de establecer políticas y/o normas administrativas internas que creyere conveniente para su mejor desenvolvimiento, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por todo el personal siempre que no contradigan al presente Reglamento Interno y la Ley. Las mismas se harán conocer a los trabajadores mediante memorando, capacitaciones o entrenamiento, o bajo los instructivos correspondientes.

Art. 76.- La Compañía no reconocerá como oficial ni obligatoria ninguna comunicación, circular, correspondencia, permisos, que no lleven la firma del Gerente General o de las personas autorizadas expresamente para suscribir este tipo de documentos.

Art. 77.- Solo el Gerente General o su subrogante podrá despedir a un trabajador, solicitar la notificación de terminación del contrato con el desahucio, o pedir el Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral, así como autorizar por escrito acuerdos de terminación, transacciones y convenios.

Art. 78.- El presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, entrará en vigencia en la fecha que sea aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.

Todos los trabajadores de GPEC STORES S.A.S quedan sujetos, por el hecho mismo de trabajar en esta compañía, a todas las disposiciones del presente Reglamento, el mismo que, una vez aprobado, será debidamente socializado con los trabajadores y, de ser el caso, remitido por correo electrónico o fijado permanentemente en lugares visibles de La Empresa para el conocimiento de todos.

Art. 79.- En todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento se aplicarán las disposiciones del Código del Trabajo.

GPEC STORES S.A.S

RUC: 1793192099001

Representación y Asesoría FEREP Cia. Ltda.

Fernando Alexander Basantes Freire

REPRESENTANTE LEGAL