ITSA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO
SAN ANTONIO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2023246063

CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO SAN ANTONIO , domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 19/01/2023 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO SAN ANTONIO; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO, con fecha 23/01/2023.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO SAN ANTONIO las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

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

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

Con sentimiento de distinguida consideración,

Abg. Henry Giovanny Valencia Camba

Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito, E.

MINISTERIO DEL TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SAN ANTONIO ITSA

PREÁMBULO. -

El Instituto Superior Tecnológico San Antonio ITSA, es una institución de Educación Superior Tecnológica, que pertenece al Sistema de Educación Superior del país, con Registro Único de Contribuyente número 1793187331001, constituida legalmente el 14 de abril de 2021, mediante resolución RPC-SO-08-No.232-2021.

El Instituto Superior Tecnológico San Antonio ITSA, reconoce la existencia y aplicabilidad del Código de Ética y Conducta, como la demás normativa especial correspondiente al tipo de organización, documentación será aplicable a todos los colaboradores del ITSA

El Instituto Superior Tecnológico San Antonio ITSA. de aquí en adelante denominada como EL INSTITUTO, de conformidad a lo establecido en el artículo 64 del Código del Trabajo y numeral 12 del artículo 42 del mismo cuerpo legal, expide el presente Reglamento Interno de Trabajo

CAPITULO I
DEFINICIONES

1. **Código:** El Código de Ética y Conducta Corporativa.
2. **El Instituto Superior Tecnológico San Antonio ITSA:** EL INSTITUTO
3. **Ley:** Código de Trabajo, aplicable en la República de Ecuador, con número de codificación 2005-017 y toda la normativa emitida por el órgano competente.
4. **Recursos Humanos:** Conjunto de empleados de El Instituto, sin importar su antigüedad, puesto o salario.
5. **Reglamento:** El presente Reglamento Interior de Trabajo.
6. **Trabajador y/o Colaborador:** Persona que presta un servicio, bajo la dependencia de El Instituto y a cabio de una remuneración fijada por el Contrato Individual de Trabajo.

CAPÍTULO II
DE LA FINALIDAD Y ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1. FINALIDAD. - El presente reglamento tiene como finalidad establecer las normas y disposiciones necesarias para administrar eficazmente los Recursos Humanos del Instituto, cuyo objeto social son todas aquellas actividades encaminadas a prestar servicios educativos de tercer nivel.

Asimismo, es propósito del presente Reglamento Interno ser instrumento regulador del comportamiento de los trabajadores en el desempeño de sus funciones dentro de las horas de trabajo y durante la realización de sus labores, con objeto de precautelar un ambiente sano y adecuado para cada miembro del personal. Por lo anterior, y tal y como establece el inciso e) del artículo 45 de la Ley, todas las disposiciones establecidas en el presente reglamento serán obligatorias para todos los trabajadores del Instituto.

Art. 2.- ALCANCE. - Las normas y disposiciones del presente reglamento rigen para todos los trabajadores sin excepción, incluidos los que tengan calidad de pasantes, contratados para prestar servicios bajo la dependencia del Instituto, así como en todas las sucursales presentes y futuras.

Las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que

se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo, por lo tanto, todos los trabajadores aceptan tener conocimiento de las disposiciones aquí plasmadas.

Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO SAN ANTONIO también podrá denominarse en este instrumento como la EMPLEADORA, o "ITSA" o "EL INSTITUTO"; empleando uno u otro, indistintamente. Al personal del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO SAN ANTONIO, sea personal administrativo, docente o comercial, se los conocerá también como TRABAJADOR o TRABAJADORES. El uso de los términos en masculino incluirá el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa.

Por último y en consideración de la responsabilidad patronal del, y de sus trabajadores, se estará sujeto a lo establecido en el artículo 36 del Código de Trabajo, mismo que menciona que son representantes de los empleadores los directores, gerentes, administradores, capitanes de barco, y en general, las personas que a nombre de sus principales ejercen funciones de dirección y administración, aún sin tener poder escrito y suficiente según el derecho común. El empleador y sus representantes serán solidariamente responsables en sus relaciones con el trabajador.

CAPITULO III
VIGENCIA, CONOCIMINTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 3.- VIGENCIA. - Este reglamento interno comenzará a regir desde la fecha de su aprobación por parte de la Dirección Regional de Trabajo. Todos los trabajadores que hayan ingresado previamente a esa fecha deberán acatar las disposiciones aquí establecidas a partir de esta fecha. Por su parte, todos los trabajadores que ingresen posteriormente estarán obligados a cumplir las disposiciones de este reglamento desde su fecha de ingreso.

Art. 4.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - Para conocimiento de los trabajadores, El Instituto, tendrá permanentemente a disposición de los mismos, por lo menos un ejemplar de este Reglamento en un lugar visible del trabajo; podrá además distribuirse gratuitamente un ejemplar a cada uno de los trabajadores una vez que éste sea aprobado por la Dirección Regional del Trabajo. Para tal efecto, El Instituto remitirá el presente Reglamento Interno de Trabajo vía correo electrónico a cada uno de sus trabajadores o de considerarlo pertinente de manera impresa; en todos los casos los trabajadores tendrán la obligación de leerlo y conocerlo.

El desconocimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento no constituye excusa para su incumplimiento.

Art. 5.- RÉGIMEN LEGAL. - Para cumplir la finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo, rigen las disposiciones jurídicas aplicables de la Constitución de la Republica de Ecuador, el Código del Trabajo, las cláusulas de los Contratos Individuales de Trabajo, el Código de Ética y Conducta Corporativa, y demás documentos suscritos por El Instituto y Trabajadores.

CAPITULO IV
DE LOS TRABAJADORES

Art. 6.- CONTRATO ESCRITO. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito registrado en el sistema que disponga el Ministerio de Trabajo, en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de inicio de la relación laboral.

Art. 7.- ASPIRANTES. - La admisión de los Trabajadores es potestativa de EL INSTITUTO, debiendo el aspirante proporcionar en el momento que le sea requerido, de manera clara y veraz, obligatoria y

fielmente, todos los datos generales que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva El Instituto.

Art. 8.- REQUISITOS PREVIOS. - Como requisito de ingreso los trabajadores deberán cumplir los siguientes requisitos:

a. Tener 18 años cumplidos.
b. Con el propósito de evitar que se presenten conflictos entre los intereses personales y los de El Instituto, todos los colaboradores tendrán la responsabilidad de declarar cualquier interés, así como acatar las disposiciones establecidas en las Políticas relativas la anticorrupción y Conflictos de Interés. Si algún colaborador considera que existen intereses personales que puedan influir en su desempeño en el trabajo, o en su toma de decisiones, por algún vínculo consanguíneo, por afinidad, o por alguna relación personal, deberá comunicárselo por escrito a su jefe inmediato o a la Dirección de Recursos Humanos de El Instituto. Todos los colaboradores deberán reportar anualmente y por escrito los conflictos de intereses que pudieran llegar a tener.
c. En caso de que un colaborador presente algún conflicto de interés, El Instituto podrá tomar la decisión de terminar la relación laboral con el trabajador, sin ningún tipo de responsabilidad. No obstante, la empresa analizará y evaluará cada caso en particular para tomar una decisión en este sentido.
d. El trabajador estará obligado a someterse a exámenes médicos posteriores cuando así lo requiera El Instituto.
e. En caso de ser el trabajador de nacionalidad extranjera, deberá cumplir con los requisitos que establezcan la ley y las normativas pertinentes aplicables para el trabajo de extranjeros en el país.
f. Copia de Título Académico debidamente registrado y copias certificados de cursos académicos que acrediten su preparación académica, de ser el caso.
g. Formulario 107 del Servicio de Rentas Internas del último empleo de ser el caso;
h. En caso que el aspirante fuese extranjero, deberá obligatoriamente presentar copia de la visa que autorice prestar sus servicios en el Ecuador.
i. Si el aspirante fuese estudiante, deberá presentar el certificado emitido por el centro de educación correspondiente.
j. El aspirante no será considerado como trabajador mientras no haya suscrito el contrato de trabajo con el que se establece la relación laboral, mismo que se lo hará el día de su ingreso a laborar.
k. El aspirante deberá responder por la autenticidad de todos los documentos que presente, bajo pena de sanción según este Reglamento.
l. Suscripción de Contrato Laboral.

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

Se considerará como domicilio del TRABAJADOR el que se designe en la solicitud de empleo, el cambio del mismo deberá ser notificado al EMPLEADOR en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio. De no cumplirse con esta obligación, el EMPLEADOR considerará como domicilio del Trabajador la dirección que consta en los registros que para el caso lleva EL INSTITUTO.

Art. 9.- FALSEDAD DE INFORMACIÓN. - En caso de falsedad al proporcionar los datos que contienen los documentos entregados por el trabajador, El Instituto podrá dar por terminado la relación laboral previa solicitud de visto bueno.

Art. 10.- DECLARACIÓN DE RELACIONES PERSONALES.- Los aspirantes o candidatos deberán informar por escrito o por correo electrónico al área de recursos humanos al momento de su contratación y posteriormente cuando sean contratados y durante la relación laboral dentro de los 5 días hábiles posteriores a la concurrencia del hecho, si es que:

- Son parientes de trabajadores del Instituto, hasta el primer grado de consanguinidad o primero de afinidad o vínculos matrimoniales, de unión de hecho o afectivos con trabajadores del condominio.
- Tienen parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cónyuge o pareja en unión de hecho con discapacidad severa.
- Tienen un hijo(a) que sea niño(a) o adolescente con discapacidad.
- Tienen a su cargo la manutención de una persona con discapacidad.
- Tienen bajo su responsabilidad a una persona con discapacidad severa.

Art. 11.- ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN: Los datos y documentos proporcionados por los empleados o trabajadores deberán ser actualizados anualmente y formarán parte del respectivo expediente; se considerará FALTA GRAVE cuando los empleados o trabajadores omitan proporcionar la información a la administración en el plazo máximo de cinco días hábiles de haber sido requeridos, se considerará como INDISCIPLINA y DESOBEDIENCIA GRAVE al Reglamento Interno de conformidad con el numeral 2 del Art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 12.- INEXISTENCIA DE LA RELACIÓN LABORAL. - Ningún trabajador se considerará como tal mientras no suscriba el correspondiente contrato de trabajo, haya entregado toda la documentación requerida e inicie su proceso de inducción, luego del cual, podrá laborar con pleno conocimiento de los procesos y funciones a cumplir.

Art. 13.- TRABAJADORES EXTRANJEROS. - En caso de que el trabajador fuere extranjero, antes de iniciar las labores dentro de El Instituto, deberá haber obtenido la respectiva autorización laboral, de acuerdo con los procedimientos que el Ministerio del Trabajo exija a la fecha de ingreso y la respectiva Visa de Trabajo según la normativa del Ministerio de Relaciones Exteriores.El Instituto proporcionará los datos, información y facilidades necesarias para el cumplimiento de dicho requisito.

Art. 14.- PERIODO DE PRUEBA. - Exceptuando los trabajos de naturaleza ocasional, temporal o por tarea, todas las personas que hubieran cumplido con el requisito de admisión para ingresar a trabajar en El Instituto tendrán que celebrar por escrito el correspondiente contrato a prueba por noventa días según lo señalado en el Código del Trabajo. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente y en cualquier momento, sin responsabilidad alguna para El Instituto ni para el trabajador.

Art. 15.- TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, El Instituto celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria en atención a lo dispuesto en el Código de Trabajo y los Acuerdos Ministeriales vigentes.

Art. 16.- TELETRABAJO. - El Instituto y Los Trabajadores, podrán acordar que, el desempeño de las actividades del trabajador, se desarrollen mediante teletrabajo; o, en cualquiera de las formas establecidas en el Código de Trabajo. Para ello, El Instituto impartirá la debida capacitación a fin de que el TRABAJADOR conozca la forma en la que deberá ejecutar sus actividades y reportarlas a El Instituto.

EL TRABAJADOR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de El Instituto y reportar sus actividades; del mismo modo, el TRABAJADOR deberá notificar al EMPLEADOR las condiciones en donde desarrollará sus actividades laborales, mediante teletrabajo y tendrán la obligación de custodiar y cuidar, bajo su responsabilidad, los bienes que El Instituto haya puesto a su disposición, para que pueda desarrollar sus actividades.

Art. 17.- JORNADA DE TRABAJO. - El Instituto fijará la duración de la jornada de trabajo, sin que pueda exceder los máximos legales. Estos podrán repartir las horas de trabajo, a fin de permitir que los trabajadores tengan reposo de al menos 48 horas consecutivas, conforme a las necesidades y de ser necesario la celebración de jornadas especiales previamente aprobadas por la autoridad del Ministerio de Trabajo pertinente.

Los empleados o trabajadores que estén sujetos al cumplimiento de horarios podrán trabajar horas extraordinarias o suplementarias, de conformidad con lo establecido en el artículo 55 del Código del Trabajo.

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

a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por la autoridad competente.
b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.
c) Recuperación de tiempo de trabajo producido por atrasos.
d) Los realizados por personas en FUNCIONES DE CONFIANZA, de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 del Código del Trabajo para trabajos suplementarios.

Art. 18.- HORARIO DE TRABAJO. - La hora de iniciar y terminar las labores de los trabajadores al servicio de El Instituto, serán determinadas en el contrato de trabajo. La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales.

Art. 19.- MODIFICACIÓN DE JORNADA DE TRABAJO. - El Instituto con base en las necesidades que presente cada una de sus áreas, podrá reasignar el horario de trabajo a su personal, previo consenso y respetando los límites establecidos por la normativa, y de ser necesario la celebración de jornadas especiales previamente aprobadas por la autoridad del Ministerio de Trabajo pertinente.

Art. 20. – TIEMPO DE DESCANSO. - El tiempo de descanso del trabajador durante un día de jornada será de máximo 60 minutos, que podrán utilizarse de común acuerdo entre El Instituto y el trabajador.

Art. 21.- REGISTRO DE JORNADA. - El trabajador deberá registrar el inicio y fin de su jornada. También deberá registrar cuando salga y regrese por algún permiso durante su jornada de trabajo, utilizando el sistema establecido por EL INSTITUTO. Adicionalmente:

a) Todo trabajador deberá conservar su gafete en buen estado y reportar al Departamento de Recursos Humanos cualquier alteración o extravío de este.
b) El trabajador que utilice un gafete que no sea propio, podrá ser sancionado de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Art. 22.- INICIO DE JORNADA. - El Instituto exigirá a los empleados o trabajadores que prestan sus servicios, la incorporación a sus puestos de trabajo exactamente a la hora fijada para el inicio de sus respectivas labores. Tendrán un tiempo de tolerancia de cinco minutos, pasados los cuales será notificado por el empleador para los fines legales.

Los empleados o trabajadores están obligados a registrar la hora de entrada y salida de su trabajo, de acuerdo con el sistema establecido por el EMPLEADOR.

Los empleados o trabajadores que no hubieran registrado su asistencia, deberán reportarse directamente ante su jefe inmediato, empleador o ante el responsable de Recursos Humanos. En caso de no hacerlo, o con un atraso de sesenta minutos o más, se considerará como si hubiera faltado al trabajo en la mañana o en la tarde, en la que no hubiere registrado su ingreso.

La alteración del registro de asistencia, constituye una FALTA GRAVE del presente Reglamento

Art. 23.- ABANDONO DEL LUGAR DE TRABAJO. - El personal no debe abandonar sus labores antes del término de la jornada, salvo que tenga permiso del jefe inmediato, y que éste sea ratificado por el responsable de Recursos Humanos. En el caso de comprobarse una salida injustificada, el infractor será multado hasta con el 10% de su remuneración mensual.

En el caso de haberse comprobado más de tres abandonos injustificados, esto será considerado como faltas repetidas e injustificadas de acuerdo al Art. 172 numeral 1 y 2 del Código del Trabajo por lo que será causal suficiente para solicitar el visto bueno ante la Inspectoría de Trabajo.

Art. 24.- RETRASOS E INASISTENCIAS. - Se considerarán retrasos a las asistencias de los trabajadores por fuera del horario determinado en su contrato de trabajo e inasistencias a las ausencias durante más de media jornada de trabajo diaria. Los retrasos y faltas podrán ser justificadas e injustificadas.

Los retrasos no justificados darán lugar a que se apliquen amonestaciones verbales, escritas y multas de conformidad con el presente Reglamento.

Las inasistencias no justificadas darán lugar a los descuentos permitidos en el artículo 54 del Código de Trabajo, sin perjuicio de que el EMPLEADOR pueda dar por terminado el contrato de trabajo conforme lo dispuesto en el artículo 172, numeral 1 del mismo Código.

Art. 25.- SANCIONES POR ATRASO: En los casos de atrasos del empleado o trabajador, se aplicarán las siguientes sanciones:

a) El empleado o trabajador que incurriere en un atraso en la entrada al trabajo sin justificación será amonestado por escrito, debiendo el trabajador suscribir la copia;
b) Después de la amonestación escrita el atraso será sancionado con una multa del diez por ciento de la remuneración mensual total que le corresponda, tomando en cuenta que la multa máxima a imponerse dentro de un periodo mensual de labor es del 10% de la remuneración del empleado o trabajador; y,
c) Si las faltas injustificadas de puntualidad son más de tres en un período mensual de labor, serán consideradas como causal suficiente para solicitar el visto bueno al Inspector de Trabajo, con miras a dar por terminadas las relaciones laborales con el empleado o trabajador impuntual.

Art. 26.- RETRASOS E INASISTENCIAS JUSTIFICADAS. - El empleador podrá justificar los retrasos e inasistencias de sus empleados en los siguientes casos:

a) Por circunstancias imprevistas, caso fortuito, fuerza mayor. Será potestativo del empleador aceptar este tipo de justificaciones.
b) Enfermedad común del trabajador, incluyéndose en ésta cualquier accidente que haya sufrido fuera del trabajo y por motivos ajenos a éste, por el tiempo que prescriba el médico correspondiente. El certificado médico deberá ser validado ante el IESS.
c) Fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
d) Atención de requerimientos, notificaciones u otras citaciones judiciales.
e) En caso de enfermedad de hijos, hijas o personas a quien tengan a cargo, para lo cual el trabajador deberá registrar dichos dependientes ante el Departamento de Recursos Humanos.

Los trabajadores deberán presentar las pruebas justificativas de su ausencia, el primer día de retorno a sus labores, en caso de que se presenten las mismas, el EMPLEADOR podrá justificar la ausencia o retraso. En caso de que se justifique la inasistencia podrá no descontarla del rol de pagos mensual y determinar

la forma de recuperación de la jornada no trabajada.

En caso de que se detecte algún tipo de fraude respecto de las pruebas presentadas el empleador podrá dar por terminado el contrato, aplicando lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 172 del Código de trabajo.

Art. 27.- PERMISOS. - Para efectos del presente Reglamento Interno, se considera permiso a la licencia concedida por el Administrador o el Encargado de Recursos Humanos, por causa justificada y que haya sido solicitado por el trabajador en forma anticipada y oportuna mediante correo electrónico o por escrito, siguiendo los procedimientos establecidos por ITSA.

Para solicitar días libres que no correspondan al período legal de sus vacaciones, el trabajador deberá hacerlo con dos semanas de anticipación por escrito a la EMPLEADORA para el efecto y éste podrá aprobarlo o negarlo, en casos de permisos no ordenados por la Ley el EMPLEADOR podrá aplicar descuentos por el día no trabajado en el rol mensual de pagos o determinar la forma de recuperación de la jornada no trabajada.

Los permisos se podrán conceder por las siguientes causas:

a) Enfermedad común del trabajador, incluyéndose en ésta cualquier accidente que haya sufrido fuera del trabajo y por motivos ajenos a éste, por el tiempo que prescriba el médico correspondiente (el certificado médico deberá estar validado por el IESS).
f) Fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad; se podrán conceder 3 días de licencia con remuneración completa.
g) Atención de requerimientos, notificaciones u otras citaciones judiciales.
h) Embarazo y parto, en este caso concederá licencia de dos semanas previo al parto y diez semanas posteriores al mismo. Será obligación de la trabajadora parturienta realizar los trámites ante el IESS a fin de que dicha institución cubra el 75 % de su remuneración conforme lo establecido en la Ley de Seguridad Social.
i) Permiso o jornada reducida de acuerdo con la ley, a la madre trabajadora para que atienda la lactancia de su hijo, con 12 meses posteriores a la licencia por maternidad.
j) Permiso de paternidad conforme lo establecido en el Código de Trabajo.
k) Por circunstancias imprevistas, caso fortuito, fuerza mayor. Será potestativo del empleador otorgar este tipo de permisos;
l) Matrimonio: el empleado o trabajador tendrá derecho a 2 días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el empleado o trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio, dicho permiso operará de la misma forma ante la declaratoria o reconocimiento de Unión de Hecho.
m) Se concederá permiso para eventos de capacitación y/o entrenamientos debidamente autorizados por el Instituto, dentro de la jornada de labores y auspiciados por el Instituto.

El tiempo de permiso que se conceda en cada caso se determinará en el documento respectivo que será llenado por el trabajador y autorizado por el EMPLEADOR. En todos los casos en los que la Ley determine un período específico de permiso, el EMPLEADOR no podrá reducir el mismo.

Art. 28.- DESCANSOS OBLIGATORIOS. - Serán días de descanso obligatorio los establecidos en el Código del Trabajo, así como los que disponga el Gobierno Nacional mediante leyes o decretos, sujetándose los trabajadores y el EMPLEADOR a su recuperación en caso de haberlo así ordenado la disposición legal o gubernamental.

En caso de requerirse el trabajo en días de descanso, la EMPLEADORA acordará con los trabajadores que deban laborar según las necesidades del establecimiento, reconociendo los recargos de ley.

Art. 29.- FALTAS INJUSTIFICADAS. - El empleado o trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el empleado o trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de 6 jornadas. Tanto en el primer caso como en el segundo; el empleado o trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley; o si se debiere a enfermedad grave (debe proceder conforme los limites indicados en el Art. 44 del Código de Trabajo), calamidad doméstica, o fuerza mayor debidamente comprobada, y no excediere de los máximos permitidos. La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos, sin perjuicio de las sanciones por abandonar sus labores antes del término de la jornada, atrasarse o faltar injustificadamente.

Art. 30.- INCITACIÓN AL ABANDONO O FALTAS AL TRABAJO. - Está terminantemente prohibido incitar al personal, a la falta de asistencia o a la suspensión del trabajo; de producirse tal hecho, será considerado como FALTA GRAVE que motivará la solicitud de visto bueno ante el Inspector de Trabajo, de acuerdo con el Art. 172 numerales 2 y 3, esto es desobediencia grave al Reglamento Interno y falta de probidad u honradez en el obrar por no actuar correctamente.

CAPITULO V
REMUNERACIONES

Art. 31.- REMUNERACIONES. - Las remuneraciones se establecerán de conformidad con las regulaciones internas y con las previstas en el Código de Trabajo en lo relativo a las categorías, niveles salariales y su pertinente base de cálculo. Los trabajadores que se separen del Instituto percibirán el sueldo de acuerdo con los días del mes efectivamente trabajados.

Ningún trabajador podrá realizar horas extra, suplementarias o extraordinarias sin que hayan sido autorizadas y convenidas por El Instituto, mismas que deberán ser registradas en cualquier medio que utilice El Instituto para ese fin.

El Instituto entregará a sus trabajadores la remuneración convenida en el respectivo contrato individual de trabajo y sus incrementos dispuestos por la ley o voluntariamente concedidos por la empresa, los cuales serán pagados en la forma y dentro de los plazos establecidos por la misma. Las remuneraciones por ningún motivo serán inferiores a los mínimos legales.

Dentro de la remuneración de los trabajadores se podrá contemplar una remuneración variable, que consistirá en pagos por comisiones o bonos, los mismos que se establecerán en la política de venta y comisiones de El Instituto; dicha política y cualquier cambio en la misma, se comunicará a los trabajadores permanentemente. En caso de que los trabajadores no cumplan con las metas establecidas en la referida política y las metas establecidas, no tendrán derecho a esa remuneración variable.

El Instituto pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores o a otra persona, siempre que exista una orden judicial que lo disponga, mediante depósito en una cuenta bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por la ley, tales como pago en cheque o en efectivo, de lo cual, siempre se dejará constancia en el correspondiente rol de pagos, documento que el TRABAJADOR estará obligado a suscribir.

Art. 32. PAGOS. – El sueldo mensual se lo pagará en dos partes: un anticipo que se lo cancelará pasado el 15 de cada mes y la diferencia los primeros días del siguiente mes trabajado. Si al recibir su paga el trabajador considera necesario hacer alguna aclaración, deberá hacerla de inmediato ante el encargado de nóminas para realizar las correcciones pertinentes; en caso contrario se considera que está de acuerdo con el pago recibido.

El Art. 83 del Código de Trabajo establece que "el plazo para el pago de salario, pago realizado en periodos cortos por semana o quincena, no podrá ser mayor de una semana, y el pago de sueldos, pagos por periodo de trabajo prolongado 30 días, no podrá mayor de un mes".

Art. 33.- **DESCUENTOS. -** El Instituto descontará del pago de las remuneraciones mensuales y más haberes, los aportes personales al IESS. Adicionalmente, se descontará el o los valores que adeude el trabajador por concepto de anticipos, préstamos (debidamente autorizados por escrito por el trabajador), compra de bienes a la empresa, multas de hasta el 10% de la remuneración, dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS y valores ordenados por autoridades judiciales.

Art. 34.- BIENES DE EL INSTITUTO. - El Instituto podrá entregar bienes o herramientas para el desempeño de las labores de los TRABAJADORES, en cuyo caso se harán responsable de la custodia de estos y de la reposición de aquellos en caso de pérdida o robo que suceda fuera de las instalaciones del Instituto. Los TRABAJADORES deberán suscribir las correspondientes **actas entrega-recepción** de bienes cuyo valor supere el valor de un salario básico unificado del trabajador en general en el formato que será entregado por el Instituto.

Será obligación de EL TRABAJADOR cuidar dichos bienes, así como devolver **inmediatamente** las herramientas de trabajo al Departamento en caso de la terminación de la relación laboral entre el trabajador y El Instituto. Para tales efectos, se levantará un inventario de los bienes que hayan estado en posesión del Trabajador. En caso de no hacerlo, El Instituto podrá tomar las medidas legales que considere conveniente.

El encargado de la bodega tendrá la obligación de custodiar y responder por el estado de los bienes que le hayan sido entregados por el EMPLEADOR, para el despacho de los mismos a otros trabajadores, para lo cual, se obligará a responder por la pérdida o deterioro de esos bienes, inclusive con su patrimonio personal, sin perjuicio de las acciones penales que correspondan en caso de que sean aplicables.

Todo lo anterior podrá ser regulado de forma más amplia en la política correspondiente.

CAPITULO VI
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 35.- DE LAS OBLIGACIONES DEL INSTITUTO. - Son obligaciones del Instituto:

a) Pagar la remuneración del trabajador en los términos acordados en el contrato, en este Reglamento y de acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo.
b) Proporcionar un lugar de trabajo para sus empleados, sujetándose a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias y administrativas competentes.
c) Indemnizar a los trabajadores que sufrieren accidentes en el lugar de trabajo, así como también enfermedades profesionales, conforme al artículo 38 del Código de Trabajo y siempre que tal beneficio no le sea concedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
d) Proporcionar a los trabajadores los equipos, artículos y demás herramientas que sean necesarias para la ejecución de su trabajo.

e) Tratar a los trabajadores con la debida consideración y respeto.
f) Proporcionar a los trabajadores los certificados relativos a su trabajo cuantas veces lo necesiten.
g) Conceder a los trabajadores permiso para el ejercicio del sufragio en concordancia de lo prescrito en el Art. 42 número 9 del Código de Trabajo.
h) Afiliar a los trabajadores al IESS desde el primer día de trabajo.
i) Sujetarse al Reglamento Interno de Trabajo legalmente aprobado.

Art. 36.- DE LAS PROHIBICIONES AL INSTITUTO. - Se establecen como prohibiciones al Instituto lo siguiente:

a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.
b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
d) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
e) Obstaculizar visitas de inspectores de trabajo o autoridades competentes a los establecimientos de la empresa.

Art. 37.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. - Además de las obligaciones establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo y demás leyes conexas, las obligaciones determinadas en el contrato individual de trabajo, y las disposiciones del Reglamento Interno legalmente aprobado, son obligaciones de los trabajadores del Instituto las siguientes:

a) Informar al EMPLEADOR inmediatamente que se produjeron cambios de la información entregada para su contratación.
b) Comunicar al EMPLEADOR o a su jefe inmediato, en el supuesto de presentarse, relaciones interpersonales con fines amorosos con otros colaboradores, proveedores o clientes vinculados al Instituto.
c) Todos los trabajadores en cada especialidad tienen obligación de mantener en estado de aseo las máquinas y demás enseres con que trabajan y el lugar donde desempeñan sus labores hasta donde sea posible, considerándose este trabajo como parte de su labor ordinaria.
d) Reportar al EMPLEADOR o a su jefe inmediato la posible consecución de un conflicto de intereses, mismo que se entenderá configurado cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios puedan afectar el desempeño imparcial, objetivo de las funciones consideradas para cada caso.
e) Cumplir con todas las políticas internas, descriptivos de funciones, manuales de procedimiento, código de ética y demás normativa emanada del Instituto, como de todas aquellas notificadas y socializadas, en cuanto sea aplicable a la relación laboral, respetando la normativa ecuatoriana vigente.
f) Adherirse al código de vestimenta corporativo.
g) Informar por vía telefónica o cualquier medio magnético en caso de atrasos o ausencias con al menos de 48 horas, salvo el caso de imprevistos, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
h) Observar buena conducta dentro de la jornada de trabajo y tener modales cultos en el trabajo con sus superiores, compañeros de labores, los clientes del INSTITUTO y el público en general.
i) Ejecutar sus labores en los términos del contrato, con intensidad, cuidado y esmero apropiado, evitando todo cuanto pueda poner en peligro al lugar de trabajo o a sus compañeros.
j) Evitar difundir rumores, proferir agravios al empleador y a los demás trabajadores; o, realizar cualquier actividad que pueda afectar el buen clima laboral.
k) Cumplir estrictamente los horarios estipulados para la jornada diaria de labores de acuerdo con sus funciones para las que fue contratado y registrar su asistencia mediante el mecanismo que

disponga El Instituto.

l) Asistir puntualmente a las reuniones, convenciones y seminarios que determine El Instituto.
m) Laborar en casos de peligro o siniestro inminente por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del Instituto. En estos casos tendrá derecho al aumento de la remuneración de acuerdo con la Ley.
n) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo. El trabajador será responsable por pérdida o daño de esos instrumentos cuando se compruebe descuido, negligencia o mal uso de estos.
o) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que imponga El Instituto.
p) Facilitar en cualquier momento la inspección o auditoría que EL INSTITUTO quisiera hacer de sus labores o bienes a su cargo.
q) Dedicar sus horas de trabajo única y exclusivamente a las labores encomendadas por El Instituto de acuerdo con sus funciones para los que fueron contratados.
r) Liquidar los gastos de viaje, pasajes y cuentas pendientes que tuvieran con El Instituto conforme a la política y/o directriz pertinente.
s) Cuidar de la buena conservación de los instrumentos de trabajo, maquinaria, herramientas, producto terminado, suministros de oficina, vehículos, etc. que están bajo su cuidado. Prestando toda colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten a las personas o las amenacen al igual que los bienes del Instituto.
t) Emplear todo su esfuerzo y atención en vigilar, custodiar y utilizar apropiadamente todos los bienes, dinero y demás valores que se le entreguen para el cumplimiento del presente contrato.
u) Sujetarse fielmente a las indicaciones médicas en los casos de prevención o curación de enfermedades, así como también a las medidas de seguridad, prevención e higiene dispuestas por El Instituto y las autoridades competentes.
v) Mantener su sitio de trabajo limpio y ordenado, y en el correcto orden los expedientes y archivos sean físicos o digitales que manejen.
w) Comunicar inmediatamente a su superior cualquier falla o inconveniente del equipo de trabajo que utiliza.
x) Someterse a los exámenes médicos cuando El Instituto así lo determine, siempre y cuando no se atente contra la vida privada del trabajador.
y) Revisar cotidianamente las comunicaciones emitidas por correo electrónico y dar fiel cumplimiento a las disposiciones emitidas.
z) Reportar las actividades que vayan a realizarse fuera de su lugar de trabajo.
aa) Someterse a la evaluación correspondiente realizada por el encargado de talento humano, de cuyos resultados dependerán tanto la aplicación de beneficios y castigos, conforme lo determinado en la política laboral del Instituto, este Reglamento y las Leyes aplicables.
bb) Cumplir con todos los procesos, políticas o procedimientos dispuestos por EL INSTITUTO, mismos que serán notificados a cada trabajador a su correo electrónico o por cualquier otro medio electrónico que disponga El Instituto.
cc) Respetar los procesos para adquisición de bienes que emita El Instituto y hacerse cargo de perjuicios que se ocasionen, por no haber verificado que los proveedores tengan la capacidad de entregar el bien o servicio contratado y no lo hayan hecho.

Art. 38.- DE LAS PROHIBICIONES AL TRABAJADOR. - Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código de Trabajo está prohibido al trabajador lo siguiente:

a) Ausentarse del lugar de trabajo sin la debida autorización u orden del superior directo o delegado de la administración de El Instituto.
b) Causar daño a los instrumentos de trabajo y más bienes del Instituto o manipular equipos, maquinaria o enseres para los que no haya sido autorizado.
c) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, salvo que exista autorización del Instituto para ello.

d) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
e) Entrar sin la debida autorización a las dependencias de EL INSTITUTO, en tanto no sean horas de trabajo.
f) Utilizar los medios de comunicación que dispone El Instituto con fines distintos a las labores encomendadas, así como sus formatos, logos, materiales impresos de publicidad y cualquier otro elemento que involucre la imagen del Instituto.
g) Firmar o registrar ingresos que correspondan a otro trabajador.
h) Proferir rumores que afecten el prestigio o intereses del INSTITUTO o trabajadores.
i) Proferir palabras soeces, provocar riñas, altercados, etc. en el interior de los locales de EL INSTITUTO y/o en el lugar de trabajo entre trabajadores, estudiantes, docentes, proveedores, prestadores de servicios, y público en general.
j) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto de sustancias estupefacientes, ingerir bebidas alcohólicas o usar estupefacientes en los lugares de trabajo, tener aliento a licor al presentarse a su trabajo.
k) Hacer proselitismo político, religioso o de cualquier género en el seno del Instituto y/o lugar de trabajo o en actividades inherentes a la del INSTITUTO.
l) Negarse a ejecutar cualquier trabajo ordenado por el jefe respectivo, respetando la función para la cual fue contratado, así mismo, encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado.
m) Enterarse del contenido de cartas, comunicaciones o cualquier documento de pertenencia del INSTITUTO, que no haya sido dirigido al mismo trabajador, a no ser que se le haya confiado para trámites.
n) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización del Instituto.
o) Falsificar documentos, facturas, notas de venta, y cualquier otro documento correspondiente a transacciones comerciales hechas a nombre o por cuenta del INSTITUTO.
p) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, intento de fraude o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto del Instituto o de cualquier trabajador. Este hecho constituirá un Delito y, por lo tanto, El Instituto podrá iniciar las acciones penales que considere pertinentes.
q) Hacer competencia en las actividades que realiza El Instituto, a menos que tenga autorización expresa de EL INSTITUTO.
r) Paralizar las labores o incitar a la paralización, contrariando lo dispuesto en el Código del Trabajo.
s) Utilizar la calidad de trabajador del establecimiento para obtener beneficios propios.
t) Portar armas dentro de los predios y dependencias de El Instituto, a no ser por naturaleza de sus labores y previa autorización.
u) Aceptar de proveedores, clientes o terceros en general cualquier especie de gratificación para fines o labores relacionadas con la actividad del Instituto. En caso de que por cualquier circunstancia se reciba regalos, éstos deberán ser reportados al EMPLEADOR.

Art.- 39.- SECRETOS EMPRESARIALES. - Los empleados del Instituto, están en la obligación de guardar secreto y confidencialidad respecto de toda la información a la que tengan acceso y constituyan secreto profesional o secreto empresarial, así como respecto de toda información de los clientes de El Instituto, la revelación de estos en cualquier circunstancia no autorizada por EL INSTITUTO, incluidas toda la documentación que el empleador entregue a sus empleados para proteger su información confidencial. El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la terminación del contrato conforme lo previsto en el artículo 310 del Código de Trabajo.

Art. 40.- PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES. - Los trabajadores deberán ingresar a su lugar de trabajo con la vestimenta apropiada que demande el caso según su área de trabajo. El Instituto podrá entregar uniformes a sus trabajadores, los mismos que serán devueltos en caso de terminación de la relación laboral. El Instituto podrá descontar valores por pérdida o deterioro de estos, en caso de que deba reponerlos.

CAPITULO VII
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Art. 41.- REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO. - El Instituto entregará una copia del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo a todos sus trabajadores, los cuales deberán acatar todas las normas, instrucciones y recomendaciones descritas en aquel documento.

Art. 42.- SALUD.- Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes y reconocimientos médicos ocupacionales que El Instituto, estime convenientes para el cargo que desempeñan, siempre y cuando no se afecte a la integridad del trabajador.

Art. 43.- EMERGENCIAS Y BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS. - El Instituto, conservará en los lugares del trabajo, un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de emergencias y primeros auxilios, el cual estará a disposición de los trabajadores. El uso del botiquín será exclusivamente para casos de emergencia o inesperados, mas no para tratamientos médicos.

CAPITULO VIII
DE LAS VACACIONES

Art. 44.- PROCEDIMIENTO. - El procedimiento para el otorgamiento de vacaciones será el siguiente.

a) Todo trabajador tiene derecho de gozar de sus vacaciones una vez cumplido un año de labores. El lapso de vacaciones es de 15 días y los podrá disfrutar únicamente los días hábiles de acuerdo con su horario de trabajo. Para hacer uso de estas debe presentar la solicitud correspondiente al EMPLEADOR con por lo menos 60 días de anticipación.

b) Los días de vacaciones podrán ser acumulados por un plazo máximo de tres años para ser usadas en el cuarto año, siempre y cuando el trabajador lo solicite y la empresa lo acepte.

c) Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que no se pueda reemplazar al trabajador por corto tiempo, El Instituto podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente, de conformidad con el artículo 74 del Código de Trabajo.

d) Los trabajadores con más de cinco años de servicio tendrán derecho a gozar de un día de vacaciones adicional, por cada uno de los años excedentes, sin que sea mayor a 15 días.

Art. 45.- USO DE LAS VACACIONES. - Los empleados o trabajadores que no hicieren uso de su derecho a vacaciones por haberlas acumulado según los Art. 74 y 75 del Código del Trabajo o que no llegaren a prestar servicios por un año completo por haberse terminado la relación de trabajo antes de haber hecho uso del derecho irrenunciable de goce de vacaciones, tendrán derecho al pago del valor de las mismas en la forma prevista en el Art. 76 del Código de Trabajo.

Art. 46. - CALENDARIO DE VACACIONES. - Las vacaciones serán tomadas de manera obligatoria en las fechas establecidas por el INSTITUTO en su calendario anual. De conformidad con lo establecido en la Ley, El Instituto, a su decisión, podrá pagar o conceder los días adicionales de vacaciones generados por cumplir más de cinco años de trabajo en la Institución.

CAPITULO IX
REMUNERACIONES

Art. 47.- REMUNERACIONES. - Las remuneraciones se establecerán de conformidad con las regulaciones internas y con las previstas en el Código de Trabajo en lo relativo a las categorías, niveles salariales y su pertinente base de cálculo. Los trabajadores que se separen del Instituto percibirán el sueldo de acuerdo a los días del mes efectivamente trabajados.

Ningún trabajador podrá realizar horas extra, suplementarias o extraordinarias sin que hayan sido autorizadas y convenidas por El Instituto, mismas que deberán ser registradas en cualquier medio que utilice el Instituto para ese fin.

El Instituto entregará a sus trabajadores la remuneración convenida en el respectivo contrato individual de trabajo y sus incrementos dispuestos por la ley o voluntariamente concedidos por el empleador, los cuales serán pagados en la forma y dentro de los plazos establecidos por el mismo. Las remuneraciones por ningún motivo serán inferiores a los mínimos legales.

Dentro de la remuneración de los trabajadores se podrá contemplar una remuneración variable, que consistirá en pagos por comisiones o bonos, los mismos que se establecerán en la política de venta y comisiones del Instituto. Dicha política y cualquier cambio en la misma, se comunicará a los trabajadores permanentemente. En caso de que los trabajadores no cumplan con las metas establecidas en la referida política, no tendrán derecho a esa remuneración variable.

El Instituto pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores o a otra persona (siempre que exista una orden judicial que lo disponga), mediante depósito en una cuenta bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por la ley, tales como pago en cheque o en efectivo, de lo cual, siempre se dejará constancia en el correspondiente rol de pagos, documento que el TRABAJADOR estará obligado a suscribir.

Art. 48.- DESCUENTOS. -El Instituto descontará del pago de las remuneraciones mensuales y más haberes, los aportes personales al IESS. Adicionalmente, se descontará el o los valores que adeude el trabajador por concepto de anticipos, préstamos (debidamente autorizados por escrito por el trabajador), compra de bienes al Instituto, multas de hasta el 10% de la remuneración, dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS y valores ordenados por autoridades judiciales, retención por Impuesto a la Renta y otros descuentos autorizados por el EMPLEADOR a través de Recursos Humanos por consumos del TRABAJADOR y cancelados por El Instituto como seguro médico privado, consumo de celulares, servicios, farmacia, alimentación y transporte, como todo aquel debidamente autorizado.

El EMPLEADOR podrá autorizar préstamos y anticipos a sus empleados, para ello se deberá contar con la autorización expresa y por escrito del EMPLEADOR. En caso de se concedan préstamos el trabajador deberá suscribir la autorización de descuento mensual de su rol de pagos en el porcentaje y forma que se acuerde.

Art. 49.- LIQUIDACIÓN DE VALORES NO DEVENGADOS. - Cuando un empleado o trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando al Instituto, como préstamos o anticipos del Empleador debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior

CAPÍTULO X
RENDIMIENTO, EVALUACIÓN y CAPACITACIÓN

Art. 50.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Los empleados o trabajadores realizarán las actividades y funciones habituales del sector, debiendo establecer, al menos de manera anual, los rendimientos periódicos, metas y objetivos de cada actividad y el perfil de competencias del empleado o trabajador respecto del cargo, a efectos de determinar los cumplimientos mínimos o por tarea que cada empleado o trabajador o grupo deba realizar.

El desempeño y cumplimiento que cada empleado o trabajador deba efectuar serán debidamente comunicados a cada empleado o cada trabajador de manera escrita o a través de medios electrónicos, los mismos que serán medidos de manera mensual por cada jefe inmediato; y el perfil de competencias del empleado de manera anual por el respectivo jefe inmediato, quien reportará dicha información a través de los instrumentos y sistemas tecnológicos con los que cuente El Instituto, mismos que servirán para la evaluación de cumplimiento de rendimientos, metas, tareas y del perfil de los empleados o trabajadores, que realizará el responsable de Recursos Humanos de conformidad con las políticas que se establezcan para el efecto, las que no podrán ser contrarias al ordenamiento jurídico vigente.

Los rendimientos deberán ser realizados en base a estudios técnicos y que podrán variar en función de temporadas altas o bajas de producción y actividad. Los rendimientos antes señalados deberán ser puestos en conocimiento de los empleados o trabajadores.

Art. 51.- CAPACITACIÓN. - Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos y las de las diferentes áreas del Instituto, brindará directamente o a través de terceros capacitación y entrenamiento a los empleados o trabajadores, conforme a la planificación que sea elaborada por el Área de Recursos Humanos. Será obligatorio la asistencia de los empleados o trabajadores a los eventos de capacitación que programe El Instituto, siendo el incumplimiento de esta considerado como una FALTA GRAVE.

CAPÍTULO XI
TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art. 52.-ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS. - Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

No se cancelarán gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidos por el Instituto.

Art. 53.- TRASLADO TEMPORAL. - El Instituto y el empleado o trabajador podrán acordar el traslado temporal a cualquier sitio de trabajo, según lo estimen conveniente y de acuerdo a las funciones y obligaciones que el puesto lo requiera con el fin de cumplir los objetivos del Instituto.

CAPÍTULO XII
LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art. 54.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO. - El Instituto se compromete a proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

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

a. Crear un lugar de trabajo ofensivo;
b. Afectar el desempeño laboral; y,
c. Afectar las oportunidades de crecimiento del empleado o trabajador.

El Instituto no tolerará este tipo de conductas, principalmente el acoso laboral o *mobbing*, esto es causar temor, hostigamiento de superiores a inferiores y entre los mismos empleados o trabajadores con el fin de despecharlos, para que abandonen el trabajo u otros fines que afecten psicológicamente al individuo.

Art. 55.- COMPORTAMIENTOS CONSIDERADOS COMO ACOSO: El Instituto estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual y laboral (*mobbing*) en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

a. Comportamiento sexual inadecuado.
b. Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
c. Pedido de favores sexuales cuando se refiere a una conducta implícita o explícita con el fin de ser promovido.
d. El contacto físico inapropiado como caricias, rasguños, topes y palmadas exageradas.
e. Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta o actividad o inclinación sexual.
f. El colgar rótulos, hojas, e-mails o volantes sexualmente ofensivos en el lugar de trabajo.
g. Acoso verbal.

Art. 56.- OBLIGACIÓN DE REPORTAR CASOS DE ACOSO. - Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a Recursos Humanos para que inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo, con los canales habilitados para tal efecto.

CAPITULO XIII
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 57.- DE LAS ACTAS ADMINISTRATIVAS. - En caso de cualquier incumplimiento por parte del trabajador a cualquiera de las obligaciones establecidas en el Código, en este Reglamento o en la Ley, El Instituto deberá levantar un acta administrativa en la que se establezca de manera detallada el incumplimiento cometido por el trabajador. Esta Acta deberá ser firmada en puño y letra por el trabajador, el cual tendrá el derecho de hacer las manifestaciones que considere convenientes.

Art. 58. - CLASIFICACIÓN. - Además de lo anterior, cuando el trabajador incumpla con sus obligaciones, el jefe inmediato junto con Recursos Humanos, analizarán la gravedad de la falta. Las faltas, para efectos de este reglamento, se clasifican en:

a) Faltas leves.
b) Faltas moderadas.
c) Faltas graves.

Art. 59.- DE LAS FALTAS LEVES. - Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación escrita

(Acta administrativa); en el supuesto cometimiento de más de una falta leve se sancionará con multa de hasta el 10 % (diez por ciento) de la remuneración del trabajador, descuento que deberá aplicarse dentro de los 30 días plazo posteriores al cometimiento de la falta que será descontada en el rol de pagos del mes correspondiente; la reincidencia en el cometimiento de las mismas dará derecho al empleador para iniciar el trámite de VISTO BUENO para dar por terminada la relación laboral.

Se entenderá como falta leve las conductas contrarias a la conveniencia armónica, tales como:

a) Indisciplina: Alterar el orden dentro de las instalaciones de la empresa.
b) Abandonos breves (más de 30 minutos y menos de 1 hora) injustificados del puesto de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
c) Inasistencia al trabajo sin causa justificada.

Para el efecto descrito en el presente artículo, se consideran también como faltas leves el incumplimiento de las obligaciones determinadas en los apartados a), b) c), n), r), u), v), del artículo 37 de este Reglamento e, incurrir en las prohibiciones determinadas en los apartados: c), d); y, n) del artículo 38 del presente Reglamento.

Art. 60.- FALTAS MODERADAS. - Las faltas moderadas serán sancionadas con un llamado de atención formal, o con una con multa de hasta el 10 % (diez por ciento) de la remuneración del trabajador, que será descontada en el rol de pagos del mes correspondiente; y, el cometimiento de más de una falta moderada o la reincidencia en el cometimiento de estas dará derecho al empleador para iniciar el trámite de VISTO BUENO para dar por terminada la relación laboral.

Para el efecto descrito en el presente artículo, se consideran faltas moderadas las siguientes:

a) Reincidencia en una falta leve en un periodo de 60 días.
b) Abandono prolongado (más de una hora) injustificado del puesto de trabajo sin previa autorización del jefe inmediato.
c) Faltas de respeto que generen, ya sea de manera física o verbal, violencia o causas de conflicto con alguno de los colaboradores del Instituto.
d) Desobediencia injustificada a una actividad solicitada por el jefe inmediato y/o algún superior, siempre y cuando esta actividad esté relacionada con el trabajo.
e) Actitudes o palabras que transgredan la dignidad de la persona.

Se considerarán también como faltas moderadas incumplimiento de las obligaciones determinadas en los apartados c), d), g), h), m), s), t), w), z) y aa) del artículo 37; e, incurrir en las prohibiciones determinadas en los apartados: a), b), e), f) y t), del artículo 38 del presente Reglamento.

Art. 61.- DE LAS FALTAS GRAVES. - Las faltas graves darán lugar a que El Instituto, en uso de sus derechos, inicie el trámite de solicitud de VISTO BUENO ante uno de los Inspectores del Trabajo competentes, a fin de obtener mediante resolución de esta Autoridad la autorización para la terminación del contrato de trabajo con el trabajador.

Para el efecto descrito en el presente artículo, se consideran faltas graves el incumplimiento de las obligaciones determinadas en los apartados f), k), l), p), q), y) del artículo 37 de este Reglamento; e, incurrir en las prohibiciones determinadas en los apartados: g) h), i), j), k), l), m), o), p) q), r), s), u); y, v) del artículo 38 del presente Reglamento, así como el apartado c) del artículo 45 del presente Reglamento.

Art. 62.- DE LAS SANCIONES POR ATRASOS. En los casos de atrasos del empleado o trabajador, se aplicarán las siguientes sanciones:

a) El trabajador que incurriere en un atraso en la entrada al trabajo sin justificación será amonestado

por escrito, debiendo el trabajador suscribir la copia.

b) Después de la amonestación escrita el atraso será sancionado con una multa del diez por ciento de la remuneración mensual total que le corresponda, tomando en cuenta que la multa máxima a imponerse dentro de un periodo mensual de labor es del 10% de la remuneración del trabajador.
c) Si las faltas injustificadas de puntualidad son más de tres en un período mensual de labor, serán consideradas como causal suficiente para solicitar el visto bueno al Inspector de Trabajo, con miras a dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador impuntual.

Art. 63.- DE LAS SANCIONES POR ATRASOS. – Los atrasos de los trabajadores se sancionarán de la siguiente forma:

a) El primer atraso dentro de un mes, se sancionará con un llamado de atención por parte del Rector, jefe inmediato o responsable de talento humano, del que se dejará constancia en el registro que mantenga el empleador.
b) El segundo atraso dentro del mismo mes, se sancionará con una multa del 2% de la remuneración del mes correspondiente.
c) El tercer atraso, dentro del mismo mes, se sancionará con multa del 3%, adicional de la remuneración del mes correspondiente.
d) El cuarto atraso, dentro del mismo mes, se sancionará con multa del 5% adicional de la remuneración del mes correspondiente.

El quinto atraso, dentro del mismo mes, dará lugar a inicio del trámite de visto bueno, conforme lo dispuesto en el Código de Trabajo

Art. 64.- SOLICITUD DE VISTO BUENO. - Es el trámite legal previsto en el Código del Trabajo por medio del cual El Instituto en uso de sus legítimos derechos solicita al Inspector del Trabajo iniciar un procedimiento administrativo a fin de dar por terminado el contrato de trabajo, al estar incurso el trabajador en una de las causales determinadas en el artículo 172 del mencionado código.

Se iniciará también el trámite de visto bueno de conformidad con establecido en los artículos precedentes, debiendo concordarse las faltas cometidas con la causal respectiva del artículo 172 del Código del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En caso de que sucedan accidentes laborales se estará a lo dispuesto en el Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo, siempre que el mismo esté relacionado estrictamente con las labores encomendadas a los trabajadores o en cumplimiento de las disposiciones de El Instituto.

SEGUNDA. – Los trabajadores deberán someterse a la evaluación periódica de su desempeño a fin de determinar su aptitud para las labores para las que fue contratado y las que le fueran encomendadas por El Instituto.

El trabajador que no rinda en su labor un promedio igual o semejante al de sus compañeros de trabajo, de conformidad a la producción mínima conocida por cada trabajador será requerido para que mejore su actividad, y de no hacerlo, se podrá solicitar el visto bueno para dar por terminadas las relaciones de trabajo, de conformidad con el numeral 5 del Art. 172 del Código del Trabajo, causal que será calificada por el Inspector del Trabajo competente.

TERCERA. - El Instituto entregará un ejemplar del presente Reglamento a cada uno de los trabajadores por medios electrónicos o físicos y mantendrá un ejemplar electrónico en un espacio accesible para todos

CUARTA. - Los roles de pago, las hojas de asistencia, cualquier otro sistema de control y el presente Reglamento constituirán pruebas para los casos de sanciones o solicitud de visto bueno a los trabajadores.

QUINTA. - Para los casos no previstos en el Reglamento Interno de Trabajo, se acatará lo dispuesto en el Código de Trabajo. Quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, las que prevalecerán en todo caso.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigor desde su aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo.

Firmado electrónicamente por:
GUILLERMO PATRICIO ALBAN MALDONADO

Ing. Guillermo Albán Maldonado
Rector
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO SAN ANTONIO
RUC. 1793187331001