



APROBACIÓN

CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa UNIDAD EDUCATIVA CRISTO REY, domiciliada en el cantón PORTOVIEJO provincia de MANABI, fue presentado con fecha 31/07/2019 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa UNIDAD EDUCATIVA CRISTO REY; con domicilio en la Provincia de MANABI, Cantón PORTOVIEJO.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa UNIDAD EDUCATIVA CRISTO REY 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. María Belén Brito Terán
DIRECTORA REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE PORTOVIEJO (S)
MINISTERIO DEL TRABAJO

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA UNIDAD EDUCATIVA**

“CRISTO REY”

TITULO I

INTRODUCCIÓN

Al amparo de lo dispuesto en el art. 64 del Código del Trabajo, la Unidad Educativa “CRISTO REY” representada por el Hno. Luciano Guillermo Oñate Oñate, con RUC #1391719523001, en su calidad de RECTOR y como tal, su representante legal, dicta el presente “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO” que modifica al reglamento anterior y que contiene las regulaciones sobre las cuales, EL EMPLEADOR y LOS/AS TRABAJADORES/AS, se sujetarán en forma justa y equitativa en sus relaciones laborales, de acuerdo a las siguientes normas reglamentarias.

CAPÍTULO I

OBJETO, BASE LEGAL, ACTIVIDAD ECONÓMICA, ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETO.- El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objeto establecer las normas generales y específicas, que regularán las relaciones laborales entre la Unidad Educativa “CRISTO REY” y el personal que de acuerdo a cualquiera de las modalidades de contrato reguladas por la legislación laboral vigente, presten sus servicios lícitos y personales en el establecimiento educativo, bajo su dependencia directa, sujetos a horario determinado y a una remuneración legal, con un fin común de alcanzar un alto grado de eficiencia, eficacia y armonía entre los miembros de la comunidad educativa, en el desarrollo de las actividades educativas y laborales.



Art. 2.- BASE LEGAL.- El cumplimiento de las obligaciones generales y específicas entre “EL EMPLEADOR” y “EL/A TRABAJADOR/A”, estarán reguladas por la legislación laboral, de seguridad social, la LOEI y su Reglamento General, el presente Reglamento y demás leyes conexas vigentes, considerándose como norma suprema a la Constitución de la República. Tanto “EL EMPLEADOR” como “EL/A TRABAJADOR/A” quedarán sujetos al cumplimiento obligatorio de las disposiciones del presente Reglamento, desde la fecha de su aprobación; conforme lo disponen los artículos 42 # 12, 44 literal a) y 45 literal e) del Código del Trabajo; en consecuencia, sus normas se considerarán obligatorias e incorporadas a los contratos individuales de trabajo celebrados y/o que celebre en el futuro EL EMPLEADOR con el personal del establecimiento educativo.

Art. 3.- ACTIVIDAD.- La Unidad Educativa “CRISTO REY”, es una Comunidad Educativa de la Compañía de Jesús (Jesuitas), que tiene como actividad económica principal la enseñanza en los niveles de educación Preparatoria, Básica Elemental, Básica Media, Básica Superior, Bachillerato General Unificado y Bachillerato Internacional con objetivos, fundamentos, principios, perfiles, deberes, derechos, estímulos, sanciones, organización y administración regulados por la legislación de educación, su reglamento general, los compromisos establecidos en el Código de Convivencia, la reglamentación interna del plantel y las resoluciones de la Unidad Educativa. Su domicilio está ubicado en la calle Cristo Rey y Baquerizo Moreno, de la ciudad de Portoviejo, capital de la provincia de Manabí.

Art. 4.- DEFINICIONES.- Para una mejor comprensión de este Reglamento, en todos los artículos que se refieran a “EL EMPLEADOR”, “LA UNIDAD EDUCATIVA” “EL REPRESENTANTE LEGAL” se entenderá que se refieren a la Unidad Educativa “CRISTO REY”, a su representante legal y/o a quien haga



sus veces; y, cuando se mencione a “**EL/A TRABAJADOR/A**” o “**EL/A DOCENTE**” se entenderá que se refieren al personal, que de acuerdo a las funciones que realice y al contrato legalmente celebrado, labora en el establecimiento educativo, en relación de dependencia y en goce de una remuneración mensual.

Art. 5.- PRINCIPIO DE PUBLICIDAD.- Para que se cumpla el principio de publicidad, EL EMPLEADOR entregará a cada trabajador/a, un ejemplar de este Reglamento legalmente aprobado, en físico o mediante el correo electrónico, sin perjuicio de fijarlo de manera permanente en un lugar visible del trabajo, y socializarlo mediante charlas de capacitación; en consecuencia, su desconocimiento no será motivo de excusa alguna para ningún TRABAJADOR/A.

Art. 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las normas contenidas en el presente Reglamento tendrán su ámbito de aplicación en todo el personal que labora bajo la dependencia directa de **EL EMPLEADOR** en la Unidad Educativa “**CRISTO REY**” mediante contrato escrito de acuerdo a las distintas modalidades consideradas en el régimen de la legislación laboral y educativa vigente.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN Y

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Art. 7.- ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN.- Para una mejor organización de la administración de la Unidad Educativa “**CRISTO REY**”, el Rector es quien tiene la representación legal del establecimiento educativo; así como, la facultad, apoyado por los procedimientos internos para el caso, para decidir sobre el sistema de selección, contratación y evaluación del personal, clase de contrato a celebrar, regulación y definición de sueldos,



jornadas, horarios, turnos, lugares y demás condiciones de trabajo, estímulos, sanciones y la conclusión de la relación laboral, mediante los procedimientos establecidos en la legislación laboral, con sujeción a las normas constitucionales, legales y reglamentarias en cada caso.

Art. 8.- REGULACIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO.- La distribución de las diferentes áreas y/o secciones de trabajo estarán bajo la responsabilidad del representante legal del plantel y/o de su delegado, con la participación de los Directores de Áreas Funcionales: Académica, Financiera, Talento Humano, Desarrollo Institucional, DECE y Pastoral, de acuerdo a sus funciones; para lo cual tendrá en cuenta los objetivos y metas institucionales, la formación académica, experiencia, aptitud y actitud para el cumplimiento de las metas y normativa legal y reglamentaria que rige en el establecimiento educativo.

CAPITULO III

DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL

Art. 9.- REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DEL PERSONAL.- Toda persona que desea ser admitida para laborar en la Unidad Educativa, deberá participar previamente en el proceso de evaluación y selección regulado por la Dirección de Talento Humano, debiendo llenar el formato de solicitud de empleo, adjuntando en carpeta individual, los siguientes documentos:

- a) Copias de cédula de ciudadanía y certificado de votación, a colores.
- b) 2 fotografías a color actualizadas, tamaño carné, original.
- c) Documentos que acrediten sus conocimientos para el área que se requiere sus servicios: títulos académicos, pedagógicos, etc., en copia simple.



- d) Certificado que acredite su experiencia laboral, para el área que se le requiere, en original.
- e) Certificado de honorabilidad, original.
- f) Certificado de salud actualizado y en original, mientras no se atente contra la integridad de los trabajadores.
- g) Licencia de conductor, si la necesidad del trabajo así lo requiere, en copia simple.
- h) Documento habilitante emitido por el organismo calificador especializado para acreditar la calificación y registro de discapacidad, si es el caso.
- i) Documento habilitante que acredite tener a su cargo la manutención de una persona con discapacidad, debiendo justificar además su parentesco de consanguinidad o afinidad, si es el caso.
- j) Croquis del lugar de su domicilio.

Art. 10.- INFORMACIÓN INICIAL Y ACTUALIZADA .- Toda persona que solicite trabajo, está obligada a consignar en el formulario de solicitud de empleo, los datos precisos, completos y fidedignos sobre sus nombres y apellidos, dirección domiciliaria, números telefónicos del domicilio y lugar de trabajo si estuviere trabajando, del celular, y su e-mail, si los tuviere, lugar de nacimiento, edad, estado civil, lugares, períodos y dirección de las entidades públicas o privadas donde ha trabajado en los últimos 5 años, con indicación de las funciones ejercidas; nombres y apellidos de parientes que laboren o hubieren laborado para el plantel; y otros datos que EL EMPLEADOR considere necesario conocer para poder ofrecer las condiciones adecuadas de trabajo. Es obligación de los/as trabajadores/as, mantener actualizado los datos relativos a cambios en su estado civil, domicilio, cargas familiares, escolaridad o nivel de estudios, su estado de salud por efectos de enfermedades adquiridas y/o accidentes mientras no se atente contra la integridad de los trabajadores, estado de embarazo en el caso de las



mujeres, y/ o de su pareja si el empleador fuere hombre; y otros que considere pertinentes que sean conocidos por EL EMPLEADOR; actualización que debe realizar dentro del tercer día de haberse generado el hecho y/o circunstancia que provoque su desactualización. La omisión en la actualización de la información a que se refiere el presente artículo, será considerada como **FALTA LEVE**, y libera a EL EMPLEADOR, de cualquier responsabilidad legal que pudiere producirse por la no actualización oportuna de parte del/a TRABAJADOR/A.

Art. 11.- ENTREGA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.- Siendo obligación de la persona que desee ingresar a trabajar en el establecimiento educativo, someterse al proceso de evaluación y selección, una vez seleccionada, previo a la suscripción del respectivo contrato de trabajo; debe proporcionar copia certificada por la secretaría de la entidad que emitió el documento original, y/o, copia notariada de los documentos señalados en los literales a), c), g), h), i) del art. 9 de este Reglamento, para efectos de abrir la correspondiente carpeta individual del/a trabajador/a.

Art.- 12.- DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN.- EL EMPLEADOR, se reserva el derecho de solicitar la exhibición de los originales de los documentos entregados, para la verificación de su autenticidad y de investigar por cualquier medio la veracidad de la información entregada. La falsedad de documentos y/o en la información de datos proporcionados por EL/A TRABAJADOR/A ya sea para ingresar a laborar y/o ya en el ejercicio de sus funciones para actualizar su registro individual, será considerada **FALTA GRAVE** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo.

Art. 13.- INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS HABILITANTES.- La omisión injustificada en la entrega de documentos habilitantes, por más de ocho días hábiles, posterior a la notificación de la selección del puesto requerido, se la interpretará



como negativa del/a seleccionado/a para suscribir el contrato de trabajo y se entiende que deja en libertad a EL EMPLEADOR para contratar a otra persona.

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN, CONTRATACIÓN, CLASES DE CONTRATOS Y CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Art. 14.- DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN.- Para una mejor organización de la administración del establecimiento educativo, queda establecido que es el RECTOR, quien tiene la representación legal de la Unidad Educativa “CRISTO REY”, y la facultad exclusiva en la selección y contratación del personal, la decisión sobre la clase de contrato a celebrar, regulación y definición de salarios, horarios, lugares y demás condiciones de trabajo, estímulos, sanciones, y la conclusión del contrato laboral, siguiendo para cada caso, las normas vigentes de la legislación laboral y de este Reglamento. Así, ninguna persona podrá considerarse contratada sino es por EL/LA RECTOR/A y/o por quien haga sus veces.

Art. 15.- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.- De acuerdo a las necesidades del plantel, se podrá celebrar contratos de trabajo por tiempo indefinido con periodo de prueba de 90 días, eventuales, ocasionales, de obra cierta que no sean habituales en la actividad de la Unidad Educativa, a destajo, por tarea, de aprendizaje, por jornada parcial y/o de cualquier otra naturaleza vigente en la Legislación Laboral.

Art. 16.- DE LA CONTRATACIÓN INICIAL Y CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.- Toda persona que ingrese por primera vez a laborar en la Unidad Educativa “CRISTO REY”, suscribirá necesariamente un contrato de trabajo escrito a



tiempo indefinido, señalándose un tiempo de prueba de duración de noventa días, lapso durante el cual, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente, de conformidad a lo dispuesto en el art. 15 del Código del Trabajo. Durante el lapso de prueba, cualquiera de las partes, podrá en cualquier momento dar por terminado el contrato, mediante aviso verbal o escrito, en sujeción a la disposición legal invocada. Vencido los noventa días, el contrato automáticamente se prorroga por tiempo indefinido y solo podrá terminar por cualquiera de las causales determinadas en el art. 169 del Código del Trabajo y cumpliendo con los procedimientos legales para cada caso.

Art. 17.- DE LA DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES.- Serán de responsabilidad del representante y/o de quien haga sus veces, quien, para el efecto, se basará en el nivel académico, los conocimientos, experiencia, aptitud y actitud del/a EMPLEADO/A. En razón de que la naturaleza del plantel es la docencia, la distribución de asignaturas a dictarse por parte de los Docentes, se realizará de acuerdo a la planificación educativa anual del plantel.

Art. 18.- DEL CAMBIO TEMPORAL DE FUNCIONES.- En razón de la naturaleza de las actividades y/o necesidades emergentes de la Unidad Educativa, previa aceptación de EL/A TRABAJADOR/A podrá asignársele temporalmente otras tareas que estén relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y objetivos del establecimiento educativo, sin que esto constituya un cambio de ocupación ni causal para que EL/A TRABAJADOR/A pueda dar por terminado su contrato de trabajo, para cuyo efecto de temporalidad y/o si el cambio es definitivo, previa aceptación del/a trabajador/a se realizará un adendum al contrato.



Art. 19.- DEL REGISTRO INDIVIDUAL DEL/A TRABAJADOR/A.- EL EMPLEADOR

llevará un registro individual completo de todos sus trabajadores/as, en los que se registrarán los siguientes datos: nombres y apellidos, edad, procedencia, estado civil, dirección domiciliaria, croquis del lugar del domicilio, correo electrónico, números de teléfonos convencional y celular si los tuviere y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación, nivel de estudio, clase de trabajo que ejecuta y lugar de trabajo, remuneraciones, fechas de ingreso y salida, fechas del goce de vacaciones, permisos, identidad de los hijos y del cónyuge y/o pareja en unión de hecho legalmente constituida; información que EL/A TRABAJADOR/A está obligado/a a mantener actualizada con los cambios que se produzcan, dentro de los 3 días de suscitado el hecho que generó el cambio.

CAPITULO V

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Art. 20.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.- De acuerdo a la naturaleza del plantel, la jornada de trabajo es ordinaria, de 8 horas diarias, de lunes a viernes en un horario de 07H00 a 15H00 incluido el lapso de 30 minutos para servirse alimentos. Para los docentes, las horas clases estarán definidas de acuerdo al distributivo anual de estudios del plantel; horario que será comunicado a cada docente de manera oportuna al inicio del ciclo lectivo anual.

Art. 21.- PUNTUALIDAD Y CONTROL DE ASISTENCIA.- Es obligación de EL/A TRABAJADOR/A su diaria y puntual asistencia y deberá encontrarse en su lugar de trabajo a la hora de iniciación de sus labores fijada en el contrato; debiendo someterse al control de asistencia y puntualidad establecido por EL EMPLEADOR. Es obligatorio el registro de asistencia a la entrada y salida, incluidos los tiempos intermedios que requieran para servirse los alimentos y/o salidas por permisos a citas médicas –



calamidad doméstica y otros. Ningún/a trabajador/a podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin permiso y en caso de contravención, éste, notificará la novedad a EL EMPLEADOR, para la adopción de las medidas pertinentes.

Art. 22.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y SUS REGLAS DE CUMPLIMIENTO.- Es una acción personal y obligatoria el/a TRABAJADOR/A, que no puede ser delegada en ningún caso. Si el/a TRABAJADOR/A ayudare o sustituyere a otro/a TRABAJADOR/A en la obligación personal de registro de su asistencia, dicha acción será considerada como **FALTA LEVE** y sancionada con una multa de hasta el 10% de su remuneración mensual. En caso de reincidencia dentro de un período mensual de labores, será considerada como **FALTA GRAVE** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo. Queda terminantemente prohibido a EL/A TRABAJADOR/A alterar el documento y/o sistema de control de asistencia al plantel. La violación a esta disposición será considerada **FALTA GRAVE** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo.

Art. 23.- DE LA IMPUNTUALIDAD AL TRABAJO.- Las faltas reiteradas de puntualidad al trabajo, por un tiempo mayor de tres días laborables, consecutivos, sin causa justa y que se hubieren producido dentro de un período mensual de labor del/a trabajador/a, serán consideradas **FALTAS GRAVES** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo.

Art. 24.- DE LA JORNADA PARCIAL.- Es la que se realiza en un horario inferior al que corresponde a una jornada ordinaria completa de 8 horas, y la remuneración y derechos laborales, se pagarán aplicándose la proporcionalidad entre el tiempo trabajado en relación con la remuneración que corresponde a la jornada completa.



Art. 25.- DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- Se entenderá por trabajo en horas suplementarias el que se realiza posterior a la jornada ordinaria de trabajo, y, extraordinarias, las realizadas en días de descanso. Las jornadas suplementarias y extraordinarias se pagarán con el recargo dispuesto en el artículo 55 del Código del Trabajo, las que se ejecutarán previo acuerdo entre EL EMPLEADOR y el/a TRABAJADOR/A.

Art. 26.- NO SE CONSIDERAN HORAS SUPLEMENTARIAS NI

EXTRAORDINARIAS.- No se considerará jornada suplementaria la que exceda de la jornada ordinaria, cuando los trabajadores tuvieren funciones de confianza, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador y/o hagan sus veces en el lugar de trabajo, la de los guardianes residentes en el sitio de trabajo, procediéndose en estos casos, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 58 del Código de Trabajo. No se considerara jornada extraordinaria la que no ha sido previamente aprobada por EL EMPLEADOR.

Art. 27.- DE LAS JORNADAS DE COMPENSACIÓN.- Corresponden a las jornadas que EL/A TRABAJADOR/A debe compensar por el tiempo perdido por cualquier causa imputable al/a trabajador/a, ya sea porque debe laborar para corregir errores cometidos en el desempeño de las funciones, o porque debe terminar y/o rectificar el trabajo asignado a su cargo.

Art. 28.- RECUPERACIÓN DE HORAS DE TRABAJO.- La ejecución de las horas de recuperación, se sujetarán a la disposición contenida en el artículo 60 del Código del Trabajo, que deberán estar aprobadas por el Inspector del Trabajo.

Art. 29.- DÍAS DE DESCANSO.- Están regulados en el artículo 65 del Código del trabajo, en el que se indica además, que son de descanso obligatorio, los días que



correspondan a fiestas cívicas de la circunscripción territorial del lugar de trabajo y ramas de trabajo, incluyéndose los días que se determinen como de descanso por decreto ejecutivo.

Art. 30.- DE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.- En caso de que EL/A TRABAJADOR/A no pudiese concurrir al trabajo por enfermedad u otra causa justificable, por sí, o por terceras personas y por cualquier medio, dará aviso al responsable de Talento Humano y/o Inspector General, informando las razones que tuviere para su inasistencia, a fin de que, el responsable del área correspondiente solucione la cobertura temporal del/a ausente, quien deberá justificar dentro de los primeros tres días posteriores al hecho, las razones de su inasistencia. **EL EMPLEADOR** se reserva el derecho de verificar la veracidad de la causal de la inasistencia; de ser falsos los motivos expuestos y/o la ausencia sea mayor a tres días laborables consecutivos sin justificación, se registrará la falta como injustificada y se considerará como **FALTA GRAVE** y causal de Visto Bueno ante la Inspectoría del Trabajo.

Art. 31.- DE LA INASISTENCIA POR CAUSA DE ENFERMEDAD.- La inasistencia por causa de enfermedad del/a trabajador/a debe ser justificada a EL EMPLEADOR dentro de los tres primeros días de la enfermedad con certificado médico que debe especificar el diagnóstico y los días de reposo que necesite. La falta de cumplimiento a esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad. **EL EMPLEADOR** se reserva el derecho en cualquier tiempo a verificar la veracidad de la enfermedad aducida, mediante un facultativo por el designado. Si hubiere discrepancia, el Inspector del Trabajo decidirá el caso, designando un tercer facultativo a costa de **EL EMPLEADOR**. La falsedad de la enfermedad alegada y/o la falta de justificación por más de tres días,



dentro de un periodo mensual de labores del/a trabajador/a, se considerará **FALTA GRAVE** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo.

Art. 32.- DE LA ENFERMEDAD DURANTE LA JORNADA LABORAL.- EL/A

TRABAJADOR/A que enferme durante las horas de labor, dará aviso oportuno al responsable de Talento Humano y/o al Inspector General, quien adoptará las medidas de atención de acuerdo a la emergencia, gestión coordinada con el Médico Ocupacional.

Art. 33.- DEL PERSONAL DE TURNO.- EL/A TRABAJADOR/A que en razón de sus funciones, estuviere en turno, no podrá abandonar el trabajo, mientras no se presente su relevo. En estos casos se reconocerá como tiempo suplementario de trabajo, aquel que transcurriere hasta que se produzca el relevo. Para el caso de turnos se contará con la aprobación previa de la Dirección Regional de Trabajo.

Art. 34.- DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO.- EL/A TRABAJADOR/A debe permanecer en su puesto de trabajo durante el desempeño de sus labores, salvo el caso de que esté realizando otros trabajos ordenados por **EL EMPLEADOR**, y/o que tengan relación con la naturaleza del servicio de la Unidad Educativa “CRISTO REY”.

Art. 35.- DE LOS CAMBIOS DE HORARIOS DE TRABAJO.- EL EMPLEADOR o quien haga sus veces, de acuerdo a las necesidades del plantel, podrá disponer cambios ocasionales en los HORARIOS regulares de trabajo; cambios que se harán conocer a EL/A TRABAJADOR/A, desde la víspera, salvo que el hecho que justifique el cambio, se deba a una emergencia. EL/A TRABAJADOR/A, por su cuenta y riesgo, no podrá cambiar su horario de trabajo establecido, ni dejar reemplazos, sin la autorización de EL EMPLEADOR o de quien haga sus veces; estos cambios ocasionales no podrán ser considerados por EL/A TRABAJADOR/A, como causal de despido.



Art. 36.- DE LOS CASOS DE EMERGENCIA.- EL/A TRABAJADOR/A está obligado/a a laborar aún en días de descanso obligatorio, cuando por necesidad y/o emergencia se trate de evitar un grave daño a las instalaciones del plantel, amenazada por inminencia de un caso fortuito o fuerza mayor que demande atención impostergable. En esta circunstancia, no es necesario que proceda la autorización del Inspector del Trabajo; pero **EL EMPLEADOR** queda obligado a comunicar el particular, a dicha Autoridad Laboral dentro de un plazo de 24 horas laborables siguientes al del día del accidente, del siniestro o hecho.

Art. 37.- DE LA PÉRDIDA DE LA REMUNERACIÓN.- EL/A TRABAJADOR/A 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/a TRABAJADOR/A que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas. Los docentes, que laboran jornada parcial, en razón de la naturaleza de sus funciones, y que faltaren injustificadamente a dictar sus horas de clases, solo tendrán derecho a la remuneración de las horas de clases efectivas dictadas. En cualquiera de los casos, no se perderá la remuneración, si la falta estuvo autorizada por EL EMPLEADOR y/o por quien haga sus veces, y/o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica, o fuerza mayor, debidamente comprobadas. Los atrasos injustificados serán contabilizados y sancionados con la correspondiente pérdida proporcional de la remuneración.

Art. 38.- DE LA RECUPERACIÓN DE LA JORNADA.- Si EL/A TRABAJADOR/A faltare a una jornada completa de labor en forma injustificada, será criterio de EL EMPLEADOR o de quien haga sus veces, aceptar que las integre con medias jornadas en días distintos y/o si aplica la sanción con la pérdida de la remuneración



correspondiente a los días de inasistencia, establecida en el artículo 37 de este Reglamento.

Art. 39.- DE LA INTERRUPCIÓN DEL TRABAJO POR CAUSAS IMPREVISTAS.-

Cuando por causas accidentales, imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de **EL EMPLEADOR** y de **EL/A TRABAJADOR/A**, se interrumpiere el trabajo, **EL EMPLEADOR** abonará la remuneración, sin perjuicio de las reglas siguientes:

1.- EL EMPLEADOR tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido, aumentando las jornadas de los días subsiguientes, hasta por tres horas, sin estar obligado al pago de recargo.

2.- Dicho aumento durará hasta que las horas de exceso sean equivalentes por el número y el monto de la remuneración a las del período de interrupción.

3.- Si EL EMPLEADOR tuviere a EL/A TRABAJADOR/A en los sitios de trabajo hasta que se reanuden las labores, perderá el derecho a la recuperación del tiempo perdido, a menos que pague el recargo sobre la remuneración correspondiente a las horas suplementarias y rigiéndose en todo a lo prescrito en las reglas 2a., 3a, y 4a. del art. 55 del Código del Trabajo.

4.- EL/A TRABAJADOR/A que no quisiera sujetarse al trabajo suplementario, devolverá a EL EMPLEADOR, lo que hubiere recibido por la remuneración correspondiente al tiempo de la interrupción; y,

5.- La recuperación del tiempo perdido solo podrá exigirse a EL/A TRABAJADOR/A previa autorización del Inspector de Trabajo, ante quien, EL EMPLEADOR elevará una solicitud detallando la causa y fecha de la interrupción, el número de horas que duró,



las remuneraciones pagadas, las modificaciones que debieron de hacerse en el horario, así como la identidad de las personas a quienes se debe aplicar el recargo del tiempo.

Art. 40.- DEL TIEMPO DE TRABAJO EFECTIVO.- Para el efecto del cómputo de las horas laborables se considerará como tiempo de trabajo efectivo aquel en que EL/A TRABAJADOR/A se encuentre ejerciendo sus funciones y/o a disposición de **EL EMPLEADOR** cumpliendo órdenes suyas.

Art. 41.- DEL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE RECUPERACIÓN.- La ejecución y pago de horas suplementarias, extraordinarias, y/o de recuperación, se sujetarán a las disposiciones del Código del Trabajo y a este Reglamento.

CAPITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 42.- DEL PAGO DE REMUNERACIONES.- El personal tiene derecho al pago completo y oportuno de sus remuneraciones acordadas, las cuales no pueden ser inferiores a los salarios básicos unificados y/o sectoriales, según el caso, y al pago de los demás beneficios legales, que le serán cancelados en la forma y lugar convenidos.

Art. 43.- DE LAS RETENCIONES.- EL EMPLEADOR podrá efectuar retenciones de la remuneración de EL/A TRABAJADOR/A por los siguientes conceptos:

- a.- Por disposiciones legales.
- b.- Por pago de pensiones alimenticias u otras retenciones que hayan sido ordenadas por mandato judicial.
- c.- Por anticipos que con cargo a la remuneración, haya solicitado por escrito EL/A TRABAJADOR/A, hasta por el 10% de remuneración mensual.
- d.- Por concepto de multas legal o reglamentarias impuestas.



Art. 44.- DE LOS DESCUENTOS.- Cuando un/a trabajador/a deje de prestar sus servicios, **EL EMPLEADOR**, podrá descontar de su liquidación final, los valores que a esa fecha estuviere adeudando a EL EMPLEADOR por los conceptos definidos en el artículo 43 de este Reglamento.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

Art. 45.- DE LAS VACACIONES ANUALES.- El goce de vacaciones es un derecho irrenunciable de/a trabajador/a- De acuerdo a la naturaleza del plantel, las vacaciones del personal será de 15 días incluidos los días no laborables, su goce está determinado por el régimen jurídico que las define. El plantel formulará anualmente el cronograma de vacaciones, que será de conocimiento general de todo el personal. A partir del quinto año de trabajo, el personal tendrá un día adicional por cada año posterior, con el límite de quince días anuales.

Art. 46.- VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.- Para el personal administrativo - financiero las vacaciones están reguladas por los artículos 69 y 70 del Código del Trabajo, su cómputo y goce será de 15 días anuales incluidos los días no laborables y su goce le será notificado con anticipación de 90 días.

Art. 47.- VACACIONES DEL PERSONAL DOCENTE.- El período del goce de las vacaciones del personal docente de los establecimientos particulares, se sujetará a las regulaciones de las leyes especiales, en este caso, la legislación de Educación y su Reglamento General, a las disposiciones del Ministerio de Educación y en lo que fuere aplicable al régimen de la legislación laboral, que establece 15 días de descanso incluidos los días no laborables.



Art. 48.- DE LA POSTERGACIÓN DE VACACIONES.- Cuando es difícil reemplazar a EL/A TRABAJADOR/A por corto tiempo, por tratarse de funciones técnicas o de confianza, **EL EMPLEADOR** podrá negar la vacación de un año, para acumularlas necesariamente a la del año siguiente, negativa que será notificada a EL/A TRABAJADOR/A con prudente anticipación. En estos casos, si EL/A TRABAJADOR/A llegare a salir del trabajo sin haber gozado de esas vacaciones; tendrá derecho al pago de las no gozadas con el ciento por ciento de recargo.

Art. 49.- DE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.- Es derecho del/a trabajador/a no hacer uso de sus vacaciones hasta por 3 años consecutivos, para acumularlas en el cuarto año. Si no gozare de las vacaciones tendrá derecho al equivalente de las remuneraciones que le correspondan al tiempo de las no gozadas, sin recargo alguno.

Art. 50.- DE LA COMPENSACIÓN DEL GOCE DE VACACIONES.- Con excepción de los docentes, es facultad de EL EMPLEADOR aprobar o no la solicitud de compensación del no goce de vacaciones, con el equivalente a las remuneraciones que le corresponden al tiempo de las no gozadas, las que se liquidarán computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante el año completo de trabajo, sin recargo.

Art- 51.- DE LOS DÍAS DE VACACIONES ADICIONALES.- La elección entre el goce de vacaciones en los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero corresponde a **EL EMPLEADOR**. La liquidación del pago de vacaciones, se realizará de conformidad a lo dispuesto en los artículos 71 y 76 del Código del Trabajo.

Art. 52.- DE LOS PERMISOS.- Son las autorizaciones concedidas por EL EMPLEADOR, para que por asuntos ajenos a su trabajo, el/a trabajador/a pueda ausentarse temporalmente del lugar de trabajo, sin derecho a sueldo y/o con cargo a vacaciones.



ART. 53.- DE LOS PERMISOS DURANTE LA JORNADA DE LABOR.- Si EL/A

TRABAJADOR/A requiere permiso para salir de su lugar de trabajo en horas laborables deberá notificar al Responsable de Talento Humano, quien, en virtud de las necesidades del plantel, sugerirá a **EL EMPLEADOR**, la aceptación o negativa de la solicitud. De ser aceptada dicha petición, la remuneración correspondiente a las horas de ausencia, no le será reducida en los siguientes casos:

- a) Si requiere ser atendido por motivos de salud, o ser derivado a un centro hospitalario público o privado, debiendo presentar el certificado médico legal, dentro de los primeros tres días de ausencia.
- b) Para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales.
- c) Para atender emergencias relativas a su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho legalmente constituida, hijos, padres, y/o de sus bienes.
- d) Todos los requerimientos de permisos, incluido las emergencias estarán sujetas a comprobación.

Art. 54.- DE LOS PERMISOS PARA DIFERIR HORA DE INGRESO AL TRABAJO.- Si

EL/A TRABAJADOR/A necesita permiso para diferir la hora de entrada al trabajo, deberá solicitar el permiso oportunamente al responsable de Talento Humano, a fin de que **EL EMPLEADOR** pueda tomar las medidas necesarias para cubrir su ausencia. La falta de notificación oportuna y/o autorización previa, se considerará **atraso injustificado**, sujeto a la disposición del art. 37 de este Reglamento.

Art. 55.- DE LA SOLICITUD DE PERMISO POR ESCRITO.- Salvo los casos de

calamidad doméstica urgente y/o de fuerza mayor, todo permiso deberá ser solicitado con anterioridad y por escrito; la omisión de este procedimiento, considerará a la



ausencia como **falta injustificada** y se aplicará lo dispuesto en el art. 37 de este Reglamento.

Art. 56.- DE LA DISCRECIONALIDAD EN LA CONCESION DE PERMISOS.- Si EL/A TRABAJADOR/A solicita permiso para atender compromisos particulares no establecidos en este Reglamento ni en la legislación laboral, quedará a criterio de EL EMPLEADOR autorizar o no el permiso, con sueldo, sin sueldo o con cargo a vacaciones. Si el permiso no es autorizado y de todas maneras EL/A TRABAJADOR/A falta al trabajo, esta falta se considerará como injustificada y si la ausencia es superior a tres días, dentro de un periodo mensual de labores del trabajador y/o causa perjuicio grave al plantel, **EL EMPLEADOR**, la considerara **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

Art. 57.- DE LOS PERMISOS POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- Las causas de calamidad doméstica, para no asistir al trabajo, deben ser justificadas en el plazo máximo de 3 días de suscitado el hecho, con excepción de los casos de notoriedad pública. **EL EMPLEADOR** se reserva el derecho de verificar la causal del permiso y autenticidad de los justificativos y de considerarse que no ha existido la calamidad doméstica expresada y/o existe falsedad o ilegitimidad en los justificativos, dicho hecho, será considerado **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

Art. 58.- DE LAS LICENCIAS.- Son las ausencias al trabajo por causas autorizadas por la ley.

Art. 59.- DE LAS LICENCIAS CON DERECHO A SUELDO.- Se concederá licencia con remuneración completa al trabajador, en los siguientes casos:

1. Por calamidad doméstica debidamente justificada,



2. Por maternidad y/o paternidad conforme a lo dispuesto en el art. 152 del Código del Trabajo.
3. Por lactancia de dos horas diarias durante los doce meses posteriores al parto, debiendo laborar por seis horas, de acuerdo al art. 155 del Código del Trabajo.
4. Por tres días en caso de fallecimiento de su cónyuge y/o conviviente en unión de hecho legalmente constituida, o de parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y/o afinidad.
5. Por enfermedad debidamente justificada, con sujeción a la normativa del IESS en cuanto a subsidios.

Art. 60.- DE LAS AUSENCIAS INJUSTIFICADAS.- El/A TRABAJADOR/A que injustificadamente faltare al trabajo hasta por tres días consecutivos, durante un período mensual de labor del trabajador, debe reportarse al/a responsable de Talento Humano, y si no justifica su inasistencia al reintegrarse al trabajo, se registrará dicha falta como injustificada, y perderá la parte proporcional a su remuneración, conforme lo dispone el art. 37 de este Reglamento.

CAPITULO VIII

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES/AS

Art. 61.- DE LOS DERECHOS LABORALES.- EL/A TRABAJADOR/A en función de este Reglamento, además de los derechos que se establecen en el Código del Trabajo, tiene los siguientes:

- a) A recibir un trato cortés de **EL EMPLEADOR**, directivos y demás personal del plantel.



b) A denunciar inmediatamente ante **EL EMPLEADOR**, cuando los directivos, compañeros/as de trabajo, estudiantes o sus familiares, les infrinja maltratos de palabras u obras, dentro de las instalaciones del plantel.

c) A recibir de manera oportuna y completa la remuneración pactada y sus derechos laborales y sociales.

d) A conocer el presente Reglamento Interno de Trabajo y las normas legales y reglamentarias que rigen la vida del establecimiento educativo y a las disposiciones de sus superiores.

CAPITULO IX

OBLIGACIONES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS

Art. 62.- CLASES DE OBLIGACIONES.- En razón de la naturaleza del plantel, las obligaciones de los trabajadores se clasifican en: Generales y Específicas.

Art. 63.- OBLIGACIONES GENERALES.- Son las que tienen relación con las obligaciones para todos los/as trabajadores/as en general.

Art. 64.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.- Son las que tienen relación con la naturaleza específica de la labor que realice cada trabajador/a: docencia, administrativa, operativa, financiera, sistemas, de vigilancia y otras. Las obligaciones generales y específicas no son excluyentes entre sí.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECÍFICAS

Art. 65.- DE LOS DOCENTES.- En razón de que la naturaleza del establecimiento educativo es la docencia, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones generales,



son obligaciones específicas de los docentes, y su desobediencia o indisciplina será considerada falta leve o grave según las circunstancias, las siguientes:

1.- A mantener su actualización pedagógica acorde a su especialización y asignatura a dictar y someterse a las evaluaciones periódicas.

2.- A comprometerse con la misión, visión y objetivos de la Unidad Educativa “CRISTO REY”.

3.- A cumplir con las normas de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su Reglamento General y demás normativa emitida por el Ministerio de Educación, Código del Trabajo, Ley de Seguridad Social, reglamentación interna del plantel, resoluciones del establecimiento educativo y disposiciones de los superiores.

4.- A asistir de manera puntual al ejercicio de sus funciones.

5.- A asistir puntualmente a los cursos de capacitación pedagógica, seminarios, talleres de formación o crecimiento humano que **EL EMPLEADOR** realice de manera gratuita para el personal y/o a los eventos de capacitación externa, que se considere necesario que asista el docente y realizar informes de las capacitaciones asistidas y de ser necesario socializarlas.

6.- A no dictar clases de manera externa a los estudiantes de la Unidad Educativa en las materias asignadas.

7.- A no realizar trabajos personales a los estudiantes de la Unidad Educativa.

8.- A mantener y proteger la reserva de la documentación y claves informáticas que se encuentren bajo su responsabilidad, en razón de sus funciones.



9.- A actuar con honestidad en todas sus actividades y ser referente de moral y buenas costumbres con los estudiantes, compañeros de trabajo padres de familia y superiores.

10.- A no solicitar a los estudiantes y/o padres de familia pagos no autorizados por el plantel.

11.- A utilizar el uniforme del plantel únicamente durante el ejercicio de sus funciones y/o en actividades externas organizadas por la Unidad Educativa.

12.- A no vender a los/as estudiantes, uniformes y útiles escolares.

13.- A recibir y entregar al inicio y terminación del año lectivo el inventario de los bienes que han estado bajo su custodia.

14.- A someterse a las evaluaciones periódicas por parte de la Unidad Educativa.

15.- A dar cumplimiento con las normas de prevención, seguridad y salud.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES GENERALES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS

Art. 66.- DE LAS OBLIGACIONES.- Sin perjuicio de las obligaciones previstas en el art. 45 del Código del Trabajo, y de las específicas en razón de la actividad que realicen los docentes y personal administrativo, financiero, de sistemas y otros, son obligaciones de los/as TRABAJADORES/AS en general, y su desobediencia é indisciplina se considera **FALTA LEVE O GRAVE** según las circunstancias y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo, las siguientes:

1.- A contribuir con sus actuaciones y actitudes positivas a mantener y fomentar el posicionamiento del buen nombre y prestigio del plantel educativo; y la armonía entre



sus representantes, directivos, docentes, empleados, estudiantes y padres de familia, como integrantes de la comunidad educativa.

2.- A ejecutar su trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugares convenidos; su incumplimiento reiterado será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

3.- A respetar a sus superiores, profesores, estudiantes, compañeros de trabajo, y padres de familia y/o representantes de los estudiantes, y obedecer las órdenes de los superiores sin perjuicio de que dentro de las normas de respeto, puedan formular observaciones y reclamos que consideren pertinentes para su desarrollo personal y de los estudiantes, su desobediencia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

4.- A conducirse dentro de las instalaciones del plantel, de acuerdo a las normas de buenas costumbres, con una conducta social ejemplar y observando los valores éticos y morales, siendo terminantemente prohibidas las riñas y peleas u ofensas de palabras u obras entre compañeros/as de trabajo y/o personas que tengan relación con el plantel, cuya inobservancia será considerada **FALTA GRAVE**, y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

5.- A observar y cumplir con las normas del presente reglamento, código de convivencia y demás reglamentación y resoluciones del plantel, cuyas violaciones é indisciplinas serán consideradas **FALTAS GRAVES** de acuerdo a las circunstancias de su cometimiento y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

6.- A notificar inmediatamente a EL EMPLEADOR y/o a quien haga sus veces en el área de trabajo, si tiene conocimiento de ser portador de una enfermedad contagiosa, como forma de prevención.



7.- A comunicar de manera responsable y oportuna a **EL EMPLEADOR** o/a quien haga sus veces, cuando conozca u observe la preparación y/o comisión de actos atentatorios, infracciones, contravenciones y/o hechos que amenacen la estabilidad, e integridad de su representante, directivos, docentes, compañeros/as de trabajo, de los estudiantes, padres de familia y bienes del plantel.

8.- A trabajar en los casos de peligro o siniestro inminente, por un tiempo mayor al señalado como máximo para la jornada ordinaria y aún en los días de descanso obligatorio, cuando peligren los intereses de **EL EMPLEADOR**, de los estudiantes y/o de sus compañeros/as de trabajo; así como en casos fortuitos o fuerza mayor que demanden atención impostergable; e igualmente cuando las labores no puedan interrumpirse o postergarse sin que se cause grave daño a la Unidad Educativa. En estos casos, el trabajador/a tendrá derecho a percibir su remuneración por el trabajo suplementario o extraordinario, con los respectivos recargos de Ley.

9.- A mantener actualizada la información que proporcionó a **EL EMPLEADOR** al momento de su solicitud de empleo.

10.- A responder pecuniariamente por pérdidas, daños o destrucciones, que se ocasionen en los materiales o instrumentos de trabajo que se encuentran bajo su responsabilidad o tenencia, siempre que se compruebe la culpa del/a TRABAJADOR/A.

11.- A guardar rigurosa y escrupulosamente la información técnica, administrativa y financiera, que a criterio de **EL EMPLEADOR** es reservada, así como cualquier otra información relacionada con el funcionamiento general del plantel, sobre los cuales tenga conocimiento en razón de su trabajo. La infracción a esta disposición será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.



12.- A facilitar en cualquier momento la revisión y control que **EL EMPLEADOR** quisiera hacer sobre su labor y elementos de trabajo asignados, sin necesidad de previo aviso, siendo obligatorio que el personal tenga al día su trabajo y actualizado el mantenimiento de las maquinarias, herramientas y demás elementos de trabajo.

13.- El personal que recibe dinero, deberá mantener al día las cuentas bajo su responsabilidad, reservándose **EL EMPLEADOR**, el derecho a solicitar en cualquier momento, el saldo al día de las mismas o de realizar una auditoría o arqueo, sin previo aviso. De existir irregularidades en el manejo de los dineros bajo su responsabilidad, de acuerdo a las circunstancias del hecho, se considerará como **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

14.- A abstenerse de todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de compañeros de trabajo, de terceros, las instalaciones y demás bienes de propiedad y/o bajo la responsabilidad de **EL EMPLEADOR**. Su inobservancia será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

15.- A cerciorarse antes de utilizar un equipo, instrumento, maquinaria o cualquier implemento de trabajo, que su funcionamiento no ofrece peligro alguno, y en caso de existir, dar aviso inmediato a **EL EMPLEADOR** y/o a quien haga sus veces, a fin de que ordene su inmediata reparación, hasta lograr que vuelva a su óptimo estado de funcionamiento.

16.- A trasladarse a cualquier lugar dentro y/o fuera de la provincia, donde **EL EMPLEADOR** lo requiera por razones de la naturaleza del trabajo, para cuyo efecto, le pagará los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación, de acuerdo a la reglamentación interna correspondiente, siempre que sea con el consentimiento previo del trabajador y de forma temporal.



17.- A no considerar como trabajo suplementario, para los efectos de pago de su remuneración, el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, por quienes realicen funciones técnicas, de confianza y/o dirección, representando de alguna manera a **EL EMPLEADOR**, y/o quienes en razón de sus funciones no estén sujetos a horario fijo; siempre que tales circunstancias consten en el contrato escrito.

18.- A usar el uniforme de manera obligatoria durante la jornada de trabajo y en actividades programadas por la Unidad Educativa, cuyo incumplimiento será considerada **falta leve**.

19.- EL/A TRABAJADOR/A que reciba dinero del plantel para alguna gestión y/o, adquisición, deberá entregar la factura de lo gastado y/o devolver el dinero, dentro de las 48 horas posteriores al gasto. Las facturas que entregue deberán estar autorizadas por el Servicio de Rentas Internas.

20.- Mantener con el debido cuidado, reserva y responsabilidad el archivo pasivo y activo de la documentación administrativa, financiera y general de la Unidad Educativa y que se encuentre bajo su responsabilidad, en razón de sus funciones.

21.- A responsabilizarse del vehículo que conduce, si EL/A TRABAJADOR/A por disposición de EL EMPLEADOR o de quien haga sus veces, por necesidad institucional requiera manejar un vehículo del plantel, quien está obligado a respetar y cumplir las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas de Tránsito durante el ejercicio de dicha labor, su incumplimiento de acuerdo a las circunstancias será considerada falta leve o grave, y ésta como causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo.

22.- A comunicar con la debida anticipación a EL EMPLEADOR cualquier necesidad y/o faltante de materiales, útiles de trabajo y otros, para su oportuna adquisición y reposición.



23.- A asistir a las reuniones de trabajo y eventos de capacitación organizados por EL EMPLEADOR a nivel interno y externo que tengan relación con sus actividades y relaciones interpersonales.

24.- A cubrir las labores del compañero/a que falte al trabajo por permiso o licencia.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 67.- DE LAS OBLIGACIONES.- Además de las obligaciones determinadas en el art. 42 del Código del Trabajo, son obligaciones de **EL EMPLEADOR**, las siguientes:

1.- Pagar de manera oportuna y completa las remuneraciones y beneficios legales que le corresponde al personal, de acuerdo a lo convenido en el contrato, lo dispuesto en las leyes laborales y de seguridad social vigentes.

2.- Llevar el registro o carpeta individual de cada trabajador/a.

3.- Proporcionar oportunamente al personal, los elementos requeridos para la ejecución de su trabajo.

4.- Tratar al personal con la debida consideración, observando las debidas normas de cultura, delicadeza y respeto recíprocos, siendo prohibido ofender de palabras u obras a EL/A TRABAJADOR/A.

5.- Entregar al trabajador/a al término de sus funciones, un certificado, que tenga los siguientes datos: a) Tiempo de Servicio; b) Clase de trabajo desempeñado; c) Último Sueldo o remuneración percibida.

6.- Proporcionar lugares seguros al/a trabajador/a para guardar los instrumentos y útiles de trabajo.



7.- Facilitar las gestiones de inspección a las autoridades laborales, del IESS, de salud y otras.

8.- Pagar al personal la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se encuentre imposibilitado de trabajar por culpa imputable a **EL EMPLEADOR**.

9.- Utilizar el correo electrónico, carteleras, comunicación verbal y/o escrita, teléfonos, y otros medios que considere ágiles y eficaces, para viabilizar la información al personal

CAPITULO XIII

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES/AS

Art. 68.- DE LAS PROHIBICIONES.- Sin perjuicio de lo previsto en el Art. 46 del Código del Trabajo, está prohibido a LOS/AS TRABAJADORES/AS, lo siguiente y su desobediencia se considera falta leve y /o falta grave según las circunstancias:

A.-) Se consideran **FALTAS LEVES**, la indisciplina o desobediencia a las siguientes prohibiciones:

1.- Utilizar y/o manejar sin el debido cuidado, responsabilidad y economía, los útiles y material de trabajo, vehículos y bienes de la unidad educativa, que se encuentren bajo su responsabilidad y/o ceder su uso a personas que no estén autorizadas.

2.- Realizar en el lugar de trabajo, manifestaciones o proselitismo político.

3.- Introducir y/o facilitar su introducción al lugar de trabajo, por cualquier medio, literatura pornográfica, subversiva, antipatriótica o lesiva a los intereses de **EL EMPLEADOR**.



4.- Introducir o adherir escritos o leyendas despectivas, insultantes o injuriosas como dibujos obscenos en el mobiliario, vehículos, instrumentos de trabajo e instalaciones de **EL EMPLEADOR**.

5.- Dormir durante las horas de trabajo.

6.- Realizar cualquier tipo de manifestación dentro o fuera del lugar de trabajo que trate de afectar o afecte la dignidad y reputación de la Unidad Educativa y de sus directivos y personal.

7.- Fumar en las áreas de trabajo.

8.- Organizar y/o participar en juegos de azar dentro del lugar de trabajo.

9.- Realizar o contribuir a la ejecución de actos de pornografía infantil, y acoso sexual en su lugar de trabajo.

10.- Utilizar el teléfono durante la jornada de trabajo, salvo el caso de que se trate de una emergencia, su incumplimiento será considerado falta leve o grave de acuerdo a las circunstancias.

11.- Realizar dentro del lugar de trabajo, colectas, rifas, venta de mercaderías de cualquier naturaleza.

12.- La utilización de los uniformes proporcionados por **EL EMPLEADOR** en lugares ajenos al trabajo o lugares inapropiados, tales como bares, discotecas, peñas, etc.

13.- Ingerir alimentos en lugares que no sean los señalados para el caso.

14.- Afectar el buen estado de las máquinas y demás herramientas de trabajo que se encuentran bajo su responsabilidad y cuidado, no siendo responsable por el deterioro originado por el uso normal de esos objetos, ni el ocasionado por casos fortuitos, fuerza



mayor, ni el proveniente de mala calidad o defectuosa construcción, en cuyos casos, deberá comunicar oportunamente a EL EMPLEADOR y/o a quien haga sus veces, sobre su estado y necesidad de reparación y/o reposición de dichos elementos de trabajo.

15.- No avisar oportunamente a EL EMPLEADOR o/a quien haga sus veces, para la oportuna reposición de dichos útiles y elementos de trabajo.

B.-) Se consideran **FALTAS GRAVES** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo, la indisciplina y/o desobediencia del trabajador/a las siguientes prohibiciones:

1) Generar y/o divulgar rumores o comentarios falsos que afecten el buen nombre y prestigio de la Unidad Educativa, así como de sus directivos, empleados y estudiantes.

2) Poner en peligro su seguridad personal, la de los directivos, docentes, trabajadores/as, estudiantes y/o de terceros que se encuentren en el interior de las instalaciones de la Unidad Educativa, así como la de los bienes de **EL EMPLEADOR**.

3) Contravenir las normas y medidas de seguridad e higiene, así como a las instrucciones que se le imparta con la finalidad de prevenir riesgos de trabajo y dejar de usar, o usar incorrectamente los implementos de protección que se le entregan.

4) Delegar a otra persona la realización del trabajo a su cargo, sin previa aceptación de EL EMPLEADOR y/o de quien haga sus veces.

5) Recibir comisiones u obsequios de cualquier naturaleza por parte de los estudiantes, padres de familia, familiares de los estudiantes, proveedores y de terceros en general, con motivo de las labores que realiza y/o tratar de obtener ventajas personales en la realización de su trabajo, en desventaja de los intereses del centro educativo.



- 6) Divulgar la información técnica, administrativa, financiera y educativa del plantel, a que tenga acceso, de manera directa o indirecta, o de los que tenga conocimiento en razón del trabajo que ejecuta.
- 7) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes y/o ingerirlos durante su jornada de labor.
- 8) Portar armas durante las horas de trabajo.
- 9) Tomar sin permiso de EL EMPLEADOR o de quien haga sus veces, útiles de trabajo, maquinarias, herramientas de trabajo, dinero, o bienes de **EL EMPLEADOR** para su beneficio personal y/o fines distintos a los específicos de su trabajo.
- 10) Provocar y/o participar dentro de las instalaciones del centro educativo, en riñas, peleas, ofensas de palabra u obra con sus superiores, entre compañeros de trabajo, alumnos y/o padres de familia.
- 11) Retraso injustificado a su trabajo, por más de tres veces consecutivas, dentro de un período mensual de labor del/a trabajador/a.
- 12) Si tiene bajo su custodia valores o dineros a su cargo, le es prohibido abandonar su puesto de trabajo, aunque sea por pocos minutos, y si lo hiciere por previo permiso o por causas emergentes, deberá dejarlos con las debidas seguridades y bajo su responsabilidad personal, estando prohibido su encargo a terceros.
- 13) Ocultar si tiene conocimiento del hecho de ser portador de alguna enfermedad infecto – contagiosa, como forma de prevención.
- 14) Organizar eventos culturales, sociales o deportivos en los que se comprometa el nombre de **EL EMPLEADOR**, sin su autorización escrita y/o de quien haga sus veces.



- 15) Haber sido declarado culpable de delito, por sentencia ejecutoriada.
- 16) Haber sido sancionado más de 3 veces, dentro de un periodo mensual de labor; por cualquiera de las faltas leves consideradas por este Reglamento.
- 17) Suspender o provocar la suspensión del trabajo, sin causa justificada.
- 18) Permitir el ingreso a las áreas restringidas por **EL EMPLEADOR**, salvo que exista autorización escrita de su parte y/o de quien haga sus veces.
- 19) Inducir a los estudiantes a comprar uniformes y/o útiles escolares en determinados lugares.
- 20) Incurrir en cualquiera de las faltas consideradas graves, según este Reglamento Interno.

CAPITULO XIV

PROHIBICIONES A EL EMPLEADOR

Art. 69.- DE LAS PROHIBICIONES.- Además de las prohibiciones previstas en el art. 44 del Código del Trabajo, es prohibido a **EL EMPLEADOR**, lo siguiente:

- 1.- Imponer sanciones al personal en contravención a este reglamento, a las normas establecidas en la legislación laboral, de seguridad social y demás reglamentación interna del plantel.
- 2.- Retener más del 10% de la remuneración mensual por concepto de multa.
- 3.- Imponer colectas o suscripciones a los trabajadores.
- 4.- Las demás prohibiciones señaladas en la legislación laboral, de Seguridad Social y otras normas conexas.



CAPÍTULO XV

DEL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Art. 70.- DEL USO DEL INTERNET.- Los trabajadores/as solo pueden hacer uso del Internet para tareas específicas del plantel, por lo que, les es prohibido el uso de Internet para conversar, leer, navegar, bajar música y otros en horas de trabajo; la contravención a esta disposición se considera **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

Art. 71.- DEL USO DE CLAVE.- El uso de las claves asignadas al usuario para acceso y manipulación de cualquier tipo de información a la que la clave haga referencia es personal y de absoluta responsabilidad de cada trabajador. El usuario deberá observar las siguientes restricciones en lo que a claves de seguridad se refiere y su inobservancia o indisciplina será considerada **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo:

1. El usuario deberá manejar la clave asignada en forma reservada, la manipulación de la información que se realice bajo la clave de un usuario será de responsabilidad de la persona asignada, por tanto se prohíbe su difusión.
2. Los usuarios no deberán utilizar claves de otros usuarios.
3. Los usuarios deberán dejar sus claves inactivadas al final de la jornada de trabajo y cuando no se encuentren en su puesto de trabajo.
4. Los usuarios no podrán activar claves de máquinas sin la autorización del empleado a cuyo cargo están dichos elementos de trabajo.
5. Los usuarios que creen claves de acceso para cualquier tipo de documentos generados por ellos como partes de sus actividades serán los únicos responsables de su adecuado y confidencial manejo.



CAPITULO XVI

DE LOS ACTOS SOCIALES Y TORNEOS DEPORTIVOS

Art. 72.- DE LA AUTORIZACIÓN DE AUSPICIOS.- Los eventos sociales o deportivos en los que se comprometa el nombre del plantel, ya sea dentro de sus instalaciones o fuera de ella, solo podrán ser organizados con autorización escrita de **EL EMPLEADOR**, bajo pena de incurrir en **FALTA GRAVE** si se lo hiciere sin dicha autorización. En caso de existir tal autorización se deberá observar las siguientes normas:

- a.- Dicho evento en ningún momento deberá interferir con las jornadas de trabajo.
- b.- Tales eventos se realizarán dentro de las máximas normas de respeto y moral, quienes incumplan esta disposición, incurrirán en **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.
- c.- El personal que organice los eventos debidamente autorizado, es responsable de los daños que puedan sufrir las instalaciones o bienes de **EL EMPLEADOR**.

CAPITULO XVII

HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD

Art. 73.- DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD.- Tanto **EL EMPLEADOR** como **EL/A TRABAJADOR/A**, están en la obligación de cumplir las instrucciones de higiene, salud y seguridad determinadas en la legislación laboral, de seguridad social y reglamentación interna pertinente.

Art. 74.- DE LAS NORMAS DE HIGIENE Y SALUD.- El uso de los servicios higiénicos en las instalaciones del plantel, por parte de **LOS/AS TRABAJADORES/AS**, acarrea la obligación personal de mantenerlos limpios y aseados. Los abusos y pérdidas de tiempo en el uso de los mencionados servicios es considerada **falta leve**.



Art. 75.- DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD.- EL/A TRABAJADOR/A queda expresamente prohibido de limpiar máquinas en marcha, y/o utilizar máquinas y herramientas que no estén autorizados y/o dejar máquinas en funcionamiento; su incumplimiento será considerado **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

Art. 76.- DE LA POLÍTICA DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO.- EL EMPLEADOR reconoce que es necesario precautelar la salud física y mental de sus trabajadores/as y que el uso y comercialización de drogas afecta la salud y rendimiento laboral del personal, por lo que, la posesión, uso y venta de drogas ilegales, el consumo de bebidas alcohólicas y cigarrillos durante horas de trabajo, está estrictamente prohibido y su inobservancia se considera **FALTA GRAVE** y causal de **Visto Bueno** ante el Inspector del Trabajo.

Cualquier trabajador/a que durante su jornada de trabajo, a consecuencia de la influencia del alcohol o drogas no demuestre buen desempeño en sus labores y/o genere amenaza a la seguridad física o emocional de los estudiantes y profesores y/o a la seguridad de los bienes de la unidad educativa, su conducta se considerará como **FALTA GRAVE** y causal de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo.

Art. 77.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN.- EL EMPLEADOR como forma de prevención, procurará la socialización de los efectos negativos de las drogas entre el personal.

CAPITULO XVIII

DE LOS RIESGOS DE TRABAJO

Art. 78.- DE LOS RIESGOS DE TRABAJO.- Se consideran a los accidentes de trabajo y a las enfermedades profesionales.



Art. 79.- DE LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES.- Son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador/a y que producen incapacidad.

Art. 80- INFORMACIÓN OPORTUNA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O

ENFERMEDADES.- Es obligación del trabajador/a que sufra un accidente durante sus labores y/o que se sienta con alguna dolencia física, informar inmediatamente a **EL EMPLEADOR** y/o quien haga sus veces, o al responsable de Talento Humano, quien tomará las medidas urgentes para la atención médica y/o traslado del accidentado o enfermo a un hospital o centro de salud más cercano.

Art. 81.- VIOLACIÓN DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD.- Serán consideradas como violación a las normas de seguridad y salud y en consecuencia como **FALTA GRAVE**, las siguientes:

- a) El hecho de que un trabajador/a accidentado, durante su tiempo de descanso obligatorio o tratamiento, trabaje por cuenta propia o ajena.
- b) La omisión en informar a **EL EMPLEADOR** o/a quien haga sus veces, de las instrucciones médicas o de rehabilitación, que le ha dado el médico para su cumplimiento.
- c) Ocultar si tiene conocimiento, de ser portador de alguna enfermedad infecto-contagiosa, impidiendo de esta manera que EL EMPLEADOR tome las medidas de prevención para el resto del personal.
- d) No utilizar el casco y demás elementos de seguridad, quienes conduzcan motocicleta y no utilizar el cinturón de seguridad quienes conduzcan vehículos.
- e) No acatar las medidas de seguridad y prevención y/o no usar los elementos de seguridad entregados por EL EMPLEADOR.



CAPITULO XIX

CONDUCTA DURANTE EL TRABAJO

Art. 82.-CONDUCTA DEL TRABAJADOR/A.- EL TRABAJADOR/A debe ejecutar su trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos en el contrato, su incumplimiento será considerado falta leve o grave, de acuerdo a las circunstancias y efectos de su negligencia.

Art. 83.-CORTESIA Y RESPETO RECÍPROCOS.- El personal debe tener entre sí, un trato cortés, respetuoso y comedido con sus superiores, compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia y/o representantes o apoderados de los alumnos, y usuarios de la Unidad Educativa; observando las normas éticas y morales propias de la convivencia humana. Igual trato de respeto y cortesía deben ejercer los Superiores para con el personal que se encuentra bajo su dependencia.

CAPITULO XX

DE LAS SANCIONES Y PRESCRIPCIONES

Art. 84.-DEFINICIÓN DE SANCIONES.- Con el fin de conservar armonía en las relaciones entre EMPLEADOR Y TRABAJADORES/AS y asegurar una buena disciplina, corrección y cumplimiento de las obligaciones laborales, éticas y morales, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual.
- d) Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral.

Este orden puede ser alterado si a criterio de EL EMPLEADOR y/ o de quien haga sus veces, la gravedad o reincidencia de la falta así lo exige.



Art. 85.- CLASES DE FALTAS.- Para la aplicación de las sanciones a las indisciplinas o desobediencias al presente Reglamento Interno de Trabajo, las faltas se dividen en dos grupos: **faltas leves y faltas graves.**

Art. 86.- DE LAS FALTAS LEVES.- Se consideran a las siguientes:

a.- Todas las indisciplinas y/o desobediencias a las obligaciones y/o prohibiciones de este Reglamento que están calificadas como faltas leves.

b.- Las demás desobediencias o indisciplinas al presente Reglamento, que no tengan calificación de faltas graves en este Reglamento.

Art. 87.- SANCIÓN PARA FALTAS LEVES.- En los casos de indisciplina, desobediencia y/o violación leve a las normas del presente Reglamento, EL/A TRABAJADOR/A será sancionado (a) a criterio de EL EMPLEADOR y/o de quien haga sus veces, de acuerdo a los literales a), b), c) del art. 84 de este Reglamento.

Art. 88.- FALTAS GRAVES.- Se considera al hecho de indisciplina o desobediencia, calificado como **FALTA GRAVE** en el presente Reglamento.

Art. 89.- SANCIÓN PARA LAS FALTAS GRAVES.- Las faltas graves serán sancionadas por **EL EMPLEADOR** con la terminación de la relación laboral mediante el respectivo procedimiento de Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo, en los siguientes casos:

a) Las indisciplinas y/o desobediencias a las normas contempladas en este Reglamento y que sean calificadas como **FALTAS GRAVES.**



- b) La reincidencia en sanción de faltas leves por más de tres veces en un periodo mensual de labores del trabajador/a, sin considerar la naturaleza de la falta.
- c) La violación a las normas contractuales, que causen perjuicio a EL EMPLEADOR.

Art. 90.- FACULTAD DISCRECIONAL DEL/A EMPLEADOR/A.- En casos de faltas graves, queda a criterio de **EL/LA EMPLEADOR/A**, dar por terminada la relación laboral, mediante el trámite del Visto Bueno ante el Inspector del Trabajo, o aceptar la voluntad del trabajador/a de dar por terminado su contrato de trabajo mediante comunicación escrita.

Art. 91.- PRESCRIPCIÓN.- En el plazo de un mes desde la fecha que ocurrieron los hechos prescribe la acción o el derecho de **LA EMPLEADOR/A**, para solicitar ante el Inspector del Trabajo, el Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral con el/a trabajador/a, con excepción de los casos contemplados en el art. 172 # 3 del Código del Trabajo, que el plazo para la prescripción se contará desde la fecha en que el empleador o su representante tuvo conocimiento de los hechos; y de los casos contemplados en el literal b) del art. 83 de este Reglamento, que el plazo de un mes será contado a partir de la fecha que cometió la cuarta falta, que es el requisito para considerar falta grave a la reincidencia.

CAPITULO XXI

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 92.- DE LA VIGENCIA.- El presente Reglamento regirá desde la fecha de su aprobación legal, pudiendo ser reformado de acuerdo a las normas jurídicas vigentes.



Art. 93.- INTERPRETACIÓN EN CASOS DE DUDAS.- En caso de duda en la interpretación del presente Reglamento, se estará a las normas que para el efecto determine el Código del Trabajo.

Art. 94.- SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.- EL EMPLEADOR entregará en físico un ejemplar de este Reglamento al personal sin perjuicio de ubicarlo en un lugar visible al personal, y lo socializará mediante charlas, a fin de asegurar su claridad, su fácil interpretación y el estricto acatamiento de sus normas, contribuyendo así, al mejor entendimiento entre EMPLEADOR y TRABAJADORES/AS en el cumplimiento de sus actividades laborales.

Art. 95.- LEYES SUPLETORIAS.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se observará lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás leyes conexas.


Hno. Luciano Guillermo Oñate Oñate, S.J.
Rector – Representante Legal

