INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY

REGLAMENTO interno DE trabajo

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)

El Órgano Colegiado Superior del Instituto "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)"
CONSIDERANDO:

Que, El articulo 42 numeral 12 del Código del Trabajo, prevé: "Obligaciones del empleador. - 12. "Sujetarse al reglamento Interno legalmente aprobado (…)"

Que, el articulo 45 literal e) del Código del Trabajo, señala "Obligaciones del trabajador. - "Son obligaciones del trabajador (…) e) Cumplir las disposiciones del Reglamento Interno expedido en forma legal, (…)"

Que el artículo 64 del Código del Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del 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 se refiere a sanciones (…)"

RESUELVE: EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)"

ANTECEDENTES:

El "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)" fue creado mediante Resolución RPC-SE-15-No.055-2018 de 19 de diciembre de 2018, el Pleno del CES resolvió: "Artículo 1.- Créase el Instituto Superior Tecnológico Kachariy, como una institución de educación superior particular, sin fines de lucro";

En aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente REGLAMENTO INTERNO en su matriz y agencias a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores del Instituto .

CAPÍTULO I
OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. OBJETO GENERAL. – El Instituto "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)", tiene como objetivo la educación de postbachillerato y nivel técnico superior, destinado a la formación y capacitación para labores de carácter operativo, corresponden a este nivel los títulos

profesionales de técnico o tecnólogo. Así mismo conforme a sus actividades registradas en el Servicio de Rentas Internas su actividad económica principal es esta misma mencionada en líneas anteriores

Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO. -** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el Instituto "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)" y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

Así mismo como normar el ingreso, permanencia, régimen disciplinario, promoción y separación del personal de Trabajadores que laboran en el Instituto "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)" y garantizar la eficiencia de la administración del recurso humano, mediante el establecimiento de un sistema técnico de clasificación, valoración y selección de puestos

CAPÍTULO II
VIGENCIA, OBLIGATORIEDAD, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

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

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

Art.- 5. **OBLIGATORIEDAD. -** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para el Instituto , entonces tanto el Instituto como sus trabajadores se sujetarán de manera estricta al fiel cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, el mismo que deberá ser obligatoriamente conocido por todos los trabajadores y por los candidatos a trabajadores en cumplimiento del articulado anterior, su desconocimiento no puede ser alegado de ninguna manera como excusa para su incumplimiento

Art.- 6. **ORDENES LEGÍTIMAS. -** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del Instituto , los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

CAPÍTULO III
DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante Legal conforme el acta de constitución del Instituto es la autoridad ejecutiva del Instituto , por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de esta y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales todas las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante Legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto. Así mismo se consideran legales las comunicaciones firmadas por el Presidente del Instituto conforme el articulo undécimo del estatuto del Instituto .

CAPÍTULO IV
DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores del Instituto "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)" a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos del Instituto , presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias del Instituto .

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del Instituto es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

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

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente del Instituto , antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar y no mantendrá relación de dependencia alguna con el Instituto misma que lo faculte a recibir beneficio alguno.

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

y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

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

a) Hoja de vida actualizada.
b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
c) Récord policial actualizado
d) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación y, licencia de manejo cuando corresponda.
e) Residencia en la provincia de Galápagos
f) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad competente.
g) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
h) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
i) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
j) Certificados de trabajo de sus últimos empleadores (2 al menos)

En lo posterior, el trabajador está obligado a mantener actualizada su información y para lo cual informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en el Instituto (como estado civil, aumento o disminución de cargas familiares, números telefónicos y dirección domiciliaria, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

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

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

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

CAPÍTULO V
DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO. -** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito en las instituciones correspondientes, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción. Se firmarán tres ejemplares de este del mismo valor y tenor legal siendo que uno de estos será entregado al trabajador junto con su indumentaria y este reglamento.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA. -** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a el Instituto , se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo en su articulo 15, entendiendo que en este periodo de 90 días cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin que haya lugar a indemnización alguna, si hasta esta fecha ninguna de las partes ha expresado su voluntad contraria por escrito, se entenderá que se encuentra vigente el tiempo que faltare para cumplir el plazo estipulado en el mismo.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO. -** De conformidad con sus necesidades, el Instituto celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales. El Instituto está facultada a suscribir cualquier clase de contrato de trabajo determinado en el Código de Trabajo, así como los que le correspondan según Acuerdos Ministeriales y Resoluciones por el giro de su negocio.

Art.- 17. **REPRESENTACION LEGAL.** – Conforme se estipula en la legislación y en el estatuto de la empresa el GERENTE GENERAL ejercerá esta representación, siendo el único facultado para suscribir contratos de trabajo. Los convenios de trabajo celebrados y suscritos por cualquier otra persona violando lo estipulado en el presente se considerará ilegalmente contratada, no se considerará parte del Instituto y no causará el contrato ilegalmente suscrito obligación alguna entre las partes.

Art.- 18. **OBLIGACIONES ADICIONALES. –** Los contratos de trabajo deberán contener específicamente las funciones a desarrollar por parte del empleado según su cargo y funciones, sin embargo, el Instituto en cualquier momento podrá modificar la distribución de labores entre sus trabajadores, considerando las necesidades del Instituto , manteniendo el cargo y remuneración sin que esto pueda de ninguna forma ser considerado como cambio de ocupación. Con el contrato de trabajo el empleador suscribirá los avisos de entrada y salida máximo 15 días posteriores a la suscripción del contrato de trabajo.

Art.- 19. **CARPETA PERSONAL.-** El Departamento de Recursos Humanos llevará un archivo individual de cada trabajador en el que se hará constar tanto los documentos de ingresos señalados en el artículo correspondiente de este reglamento así como toda la información y respaldos de su desempeño laboral dentro de la empresa debiendo hacerse constar entre otros los traspasos, ascensos, cambios de ubicación, aumentos salariales, estímulos, sanciones, llamadas de atención, atrasos, inasistencias, certificados

médicos, roles de pago, evaluaciones entre otros que se consideren necesarios. Los documentos y datos aquí custodiados son confidenciales por lo cual únicamente el personal autorizado tendrá acceso a los mismos y se conferirá copia o certificación solo por orden escrita de la autoridad competente.

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

Art.- 20. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores del Instituto , en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, y lo estipulado en normas supletorias en la materia, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y del Instituto .

Art.- 21. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el Instituto . La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

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

Art.- 23. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 24. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores del Instituto serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias

vigentes, lo cual corresponde a $5,00 dólares de los Estados Unidos de Norteamérica por cada atraso, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros del Instituto .

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

Art.- 26. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

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

Art.- 28. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 29. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por el Instituto .
b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 30. El Instituto llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

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

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

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

Art.- 31. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en

el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 32. La omisión de registro de la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 33. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a el Instituto , y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

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

Art.- 35. **SUSPENSIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.** - En los casos que por decisión gubernamental se suspendan las jornadas de trabajo o fracción se recuperarán de conformidad con las disposiciones legales que se expidan para la jornada de recuperación la empresa comunicará por escrito los trabajadores con anticipación la forma en que está deberá ser realizada determinando que para dicha causa.

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

Art.- 36. De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 37. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 38. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 39. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

a) Fallecimientos de su cónyuge, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, esto es padres, hijos, nietos, bisnietos, abuelos, bisabuelo, hermanos, suegros, hijos políticos y cuñados hasta tres días;
b) Enfermedades que impiden la concurrencia del trabajador, justificada por la certificación conferida por el médico del IESS y por el tiempo señalado en el respectivo certificado médico;
c) La trabajadora para el cuidado del recién nacido tendrá derecho a dos horas diarias durante doce meses posteriores al parto, al inicio o final de cada jornada diaria de labor;
d) Por siniestros que afecten a la propiedad y bienes de la trabajadora o trabajador como robo de domicilio o vehículos, incendio de inmuebles, inundación y pérdida del inmueble, donde habita, o cualquier otro tipo de calamidad doméstica o fuerza mayor comprobada, de acuerdo con el informe preparado por la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado hasta por tres días;
e) Ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la Ley, hasta cuatro horas;
f) Por consulta especializada o atención médica en el IESS, en este caso se ingresará a laborar previa la presentación de la certificación emitida por el facultativo;
g) Para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales;
h) Las licencias previstas en el presente Reglamento;
i) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio;
j) Otras dispuestas en la Ley.

Serán válidas estas licencias, cuando consten por escrito y debidamente suscritas por la persona autorizada para concederlas

Art.- 40. **LICENCIA POR MATERNIDAD. -** Las trabajadoras del Instituto , tendrán derecho a licencia por maternidad durante doce semanas, por el

nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.

Art.- 41. **LICENCIA POR PATERNIDAD.-** Cuando la cónyuge o conviviente de un trabajador, por parto normal diere alumbramiento a un hijo o hija, este trabajador tendrá derecho a una licencia con remuneración por diez días, pero en caso de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

Art.- 42. En casos de que la hija o el hijo hayan nacido prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más.

Art.- 43. Cuando la hija o el hijo hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, siempre que presente el respectivo certificado médico otorgado por un profesional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Art.- 44. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiera fallecido.

Art.- 45. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

Art.- 46. **LICENCIA SIN SUELDO. -** Es la ausencia de un trabajador, autorizado por la máxima autoridad o su delegado, a quien se le permite no asistir temporalmente al desempeño del cargo asignado por motivos personales, lo que determina el no pago de la remuneración y sus consecuentes beneficios.

En estos casos, el trabajador deberá solicitar por escrito y con el debido consentimiento de su jefe inmediato a la máxima autoridad o su delegado, quien a su vez autorizará o negará según necesidades institucionales, y de ser el caso remitirá al área de Talento Humano, para que se le conceda esta licencia, misma que podrá ser máximo de 60 días. Otorgada la licencia sin sueldo se advertirá al trabajador, que deberá consignar el valor correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS u otras obligaciones del trabajador, a fin de que la máxima autoridad o su delegado cancele estos valores en dicho instituto o realice la acción que corresponda.

DE LOS PERMISOS

Art.- 47. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

Art.- 48. Así mismo por razones de estudios, conferencias, congresos y todo lo que a educación y capacitación sea referente, siempre en virtud del puesto de trabajo que desempeña en la empresa se concederán los permisos requeridos para rendir exámenes, asistir a clases presenciales, realizar proyectos o pasantías, realizar actividades estudiantiles con materiales de la empresa después de sus horarios laborales, tratando de colaborar siempre con la educación y el crecimiento profesional de los empleados, se brindará las facilidades necesarias, y así mismo el empleado recuperará las horas laborales que se hayan requerido conforme las indicaciones de su jefe inmediato superior a la brevedad posible.

CAPÍTULO IX
DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 49. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, el Instituto se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para este instituto .

Art.- 50. El Instituto pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 51. El Instituto efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

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

Art.- 52. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a el Instituto , como préstamos del Instituto debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 53. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que el Instituto otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X
ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

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

Art.- 54. Todos los trabajadores del Instituto precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio del Instituto , como en el suyo personal.

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

Art.- 55. El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XII
TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 56. 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.

Art.- 57. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por el Instituto .

Art.- 58. El Instituto y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos del Instituto .

Art.- 59. Cuando por razones de necesidad del Instituto los trabajadores deban mudar su residencia, el Instituto asumirá los costos del pasaje de avión que corresponda, siempre y cuando el trabajador cumpla su periodo de prueba de 3 meses correspondiente, si no fuere así este valor será descontado dentro del acta de finiquito que se suscriba al finalizar el contrato laboral.

CAPITULO XIII
LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 60. **LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO. -** El Instituto se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso, lo que 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:

Art.- 61. El Instituto estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

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

Art.- 62. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 63. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte de este, para lo cual el Instituto conformará el comité de disciplina que estará integrado por el Gerente General Presidente y un vocal en representación de los empleados, así también contará con la asesoría de un abogado y este comité será el responsable de conocer y dictaminar en última instancia sobre las investigaciones o apelaciones que efectuarán los trabajadores

Art.- 64. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por el Instituto , dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 65. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en el Instituto ; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el Instituto y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignoran de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de “INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)” y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos del Instituto , o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte del Instituto , sea este de propiedad de “INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)” o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal del Instituto , se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por el Instituto .
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio del Instituto . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera del Instituto , incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con el Instituto o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a el Instituto en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.

13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por el Instituto .
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados del Instituto .
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de “INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)” para tal efecto el Instituto reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes del Instituto , con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el Instituto , así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por el Instituto , como: cinturones de protección para carga, etc.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del Instituto o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera el Instituto , independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a el Instituto .
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal del Instituto , a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el Instituto por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite el Instituto en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte del Instituto .

DE LOS DERECHOS

Art.- 66. Serán derechos de los trabajadores de "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)"

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

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 67. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Instituto . El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes, compañeros o con quienes el Instituto tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece el Instituto a cambio de recompensas en beneficio personal.
d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
e) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño,

perdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones del Instituto o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a el Instituto o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con el Instituto , sin previa autorización de Recursos Humanos.

i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a el Instituto , cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;

j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.

k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras del Instituto que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.

l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con el Instituto , redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros del Instituto ; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación con la situación del Instituto .

m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice el Instituto , ningún trabajador de esta podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.

n) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a el Instituto .

o) Todo personal que maneje fondos del Instituto no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación del Instituto previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.

p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del Instituto o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.

q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del Instituto o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.

r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del Instituto y de cualquiera de sus clientes o proveedores.

s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior del Instituto .

t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones del Instituto y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro del Instituto .

u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del Instituto o en el desempeño de su trabajo.
v) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
w) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes del Instituto bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
y) Fumar en el interior del Instituto .
z) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por el Instituto y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
aa) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en el Instituto que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización del Instituto .
bb) Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo del Instituto sin la autorización por escrita de sus superiores.
cc) Ingresar a las dependencias del Instituto material pornográfico o lesivo, reservándose el Instituto el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
dd) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el Instituto en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
ee) Permitir que personas ajenas a el Instituto permanezcan en las instalaciones de esta, sin justificación o causa para ello.
ff) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
gg) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
hh) Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos del Instituto .
ii) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
jj) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades del Instituto .
kk) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses del Instituto sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
ll) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio del Instituto , con el fin de favorecer a su negocio antes que a el Instituto .

mm) Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor del Instituto sin conocimiento expreso por parte del Instituto .

nn) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.

oo) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI
DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE EL INSTITUTO

Art.- 68. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos del Instituto , como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario del Instituto ; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 69. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene el Instituto ; y suscribirán juntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 70. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias del Instituto se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 71. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 72. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a el Instituto , se aplicará una de las siguientes sanciones:

a) Primera vez: Amonestación Verbal;
b) Segunda vez: Amonestación Escrita;
c) Tercera vez: Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
d) Cuarta vez: Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

Art.- 73. PROCEDIMIENTO PARA REVISION DE UNA SANCION. - El trabajador que considera injusto a una sanción deberá solicitar fundamentalmente la revisión de la misma a los funcionarios respectivos quienes analizarán los hechos presentados y en caso de considerarlo necesario convocarán al trabajador a que comparezca en una audiencia antes de adoptar las resoluciones correspondientes. El trabajador que no esté de acuerdo con la resolución adoptada apelará a una instancia superior en el siguiente orden:

a) Jefe o supervisor que aplicó la sanción
b) Gerente del área respectiva
c) Al comité de disciplina que será la última instancia que resuelva sobre la solicitud planteada.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 74. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

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

Art.- 75. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario del Instituto ; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 76. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

a) Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de “INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)” sean directivos, funcionarios o trabajadores;
b) No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
c) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia
d) Realizar en las instalaciones de “INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)” propaganda con fines comerciales o políticos;
e) Ejercer actividades ajenas a “INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)” durante la jornada laboral;
f) Realizar reclamos infundados o mal intencionados;

g) No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a el Instituto ;
h) No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)" preparare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
i) No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 77. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 78. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos previos de este documento.

Son además faltas leves:

a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre el Instituto .
d) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos que por virtud del giro de negocio del Instituto deban ser llevados a cabo incluyendo pruebas aleatorias de drogas y alcohol.
g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.
j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 79. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos previos de este documento serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por el Instituto , de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por el Instituto .
c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
e) Alterar de cualquier forma los controles del Instituto sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos del Instituto , etc.
f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
g) Por incurrir en atrasos, faltas injustificadas o demás inasistencias a sus funciones de manera recurrente.
h) Encubrir la falta de un trabajador.
i) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
j) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos del Instituto o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
k) Revelar a personas extrañas a el Instituto datos reservados, sobre la tecnología, información interna del Instituto , e información del cliente.
l) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a el Instituto ; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de instituto , ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
m) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
n) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
o) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que el Instituto dicte en el futuro.
p) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.

q) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.

r) Manejar inapropiadamente las Políticas de ventas promociones, descuentos, reservas, dinero y productos del Instituto para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.

s) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.

t) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto del Instituto de los ejecutivos y de cualquier trabajador.

u) Presentarse a su lugar de trabajo en estado etílico o con sus capacidades mermadas por el consumo de drogas

v) Consumir o introducir a las instalaciones bebidas alcohólicas o cualquier sustancia sujeta a fiscalización.

w) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.

x) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

y) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad del Instituto , si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 80. Los trabajadores de “INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)” cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con el Instituto , por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

a) Por las causas legalmente previstas en el contrato

b) Por acuerdo de las partes.

c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.

d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe el Instituto o negocio.

e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.

f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.

g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 81. El trabajador que termine su relación contractual con "INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)", por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL INSTITUTO

Art.- 82. Son obligaciones del Instituto , a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

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

Art.- 83. Son prohibiciones del Instituto , a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

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

CAPITULO XX
SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Instituto , quedando facultada el Instituto para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

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

2.- Del contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará por conocido por el representante legal, así como por las trabajadoras y trabajadores, su desconocimiento no es excusa para el incumplimiento del mismo.

3.- En todo momento el Instituto impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente a el Instituto , sus funcionarios o trabajadores.

4.- Son nulos ipso jure todos los actos o estipulaciones que implique renuncia, disminución o tergiversación de los derechos que la Constitución, Código del trabajo, el presente Reglamento o las demás leyes de trabajo o de previsión social otorguen a los trabajadores, aunque se encuentren en un contrato de trabajo, y en virtud de trabajo u otro pacto cualquiera

5.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo se somete al principio de Supremacía Constitucional del ordenamiento jurídico del país y a la aplicación de normas de acuerdo con el orden jerárquico establecido en el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

2.- El Instituto , conforme las disposiciones del Código del Trabajo, se reserva el derecho de presentar al Director Regional de Trabajo de Quito para su aprobación las reformas adicionales que estimare convenientes sobre el presente Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

1.- De la ejecución del presente Reglamento encarguese a la Gerencia de Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, a quien se faculta la aplicación del presente Reglamento Interno, su socialización con todo el personal que labora bajo el régimen del Código de Trabajo y así mismo se lo establecerá como parte del proceso de inducción para el personal que ingrese.

2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor una vez aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.

Dado en la ciudad de Quito, a los 20 de enero 2024

Firmado electrónicamente por:
SANTIAGO FERNANDO CELI ORTEGA

SANTIAGO FERNANDO CELI ORTEGA
GERENTE GENERAL
“INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO KACHARIY (ITK)”