



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO

"MANUEL LEZAETA ACHARÁN"

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

**Dirección: Pareja Diezcanseco y Remigio Crespo Toral
Telf. (3) 2586645 / 2586694 / 2586490
AMBATO - ECUADOR**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO

SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A"

El presente Reglamento Interno se ha elaborado buscando siempre que la relación laboral entre la empleadora, personal docente y administrativo se maneje dentro de los parámetros del cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos en la normativa legal, y que este encaminada a buscar una mejor aplicabilidad del Código del Trabajo en particular sobre los derechos y obligaciones tanto de los empleadores como de los trabajadores y de esta manera obtener dentro del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A" exista una relación armónica y de respeto mutuo entre los miembros del Institución, por lo que este Reglamento Interno estará enmarcado en los principios de justicia, respeto y disciplina.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento Interno será la provincia de Tungurahua, ciudad de Ambato, calles Pareja Diezcanseco y Av. Víctor Hugo, donde será su domicilio principal, sin perjuicio de tener sucursales dentro del territorio nacional.

Luego de la aprobación del Reglamento Interno por el señor Director de Trabajo y de Servicio Público de Tungurahua, todas las disposiciones legales de este pasarán a hacer parte de cada uno de los contratos individuales celebrados con los trabajadores, tomando en consideración que es obligación de la Institución hacer conocer y difundir entre los trabajadores el presente Reglamento a fin de que se cumpla con eficiencia todas las disposiciones, las mismas que son obligatorias.

CAPITULO I

ANTECEDENTES, OBJETO, MISIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONGREGACIÓN Y DEL REGLAMENTO

ART. 1 ANTECEDENTES El funcionamiento INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A", por el Consejo Nacional de Educación Superior, de acuerdo a la *RESOLUCION: RCP.S.14 No 24606, de fecha 12 de Octubre del 2006*, y está dirigido por la Sra. Ing. Sthephania Toro Salazar.

ART. 2 OBJETO DEL REGLAMENTO: El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene el objeto el establecer un adecuado sistema de Administración del Recurso Humano de INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A", con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar la utilización de su Personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre el Empleador y el Personal sujeto al Código de Trabajo

Art. 3.- VISIÓN:

La visión permitirá satisfacer las demandas científicas – tecnológicas de la sociedad ecuatoriana en la interacción dinámica con sus actores; formar líderes con pensamiento crítico reflexivo, creativo con conciencia social que contribuya al desarrollo científico, técnico, cultural y axiológico del país; desarrollar la investigación científica y tecnológica como un aporte en la solución de los problemas; producir bienes y prestar servicios para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ecuatorianos e impulsar el desarrollo sustentable del país, la competitividad y la productividad en el campo de acción.

Art. 4.- MISIÓN:

El instituto Tecnológico Superior "Manuel Lezaeta A", por sus niveles de excelencia se constituirá en un centro de referencia académico, científico y humanístico del país. Ser la institución que promueva la generación de proyectos de emprendimiento social – productivos y apoya al desarrollo provincial, regional, nacional. Estas acciones se realizarán en un ámbito de libertad, respeto a los derechos humanos e intelectuales, participación integrativa, equidad de género y de defensa del medio ambiente, con criterio de sustentabilidad y sostenibilidad.

ART. 5.- CARACTERÍSTICAS: Las características del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A" son:

Orientación: Formación humana, práctica y profesional

Financiación: Particular

Secciones: Educación Superior

Jornada: Matutina, vespertina y nocturna dependiendo el número de estudiantes.

Art. 6.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO: El presente reglamento tiene por objetivo normar las relaciones en el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A" con el personal docente, administrativo y de servicio que colabora con la institución educativa.

CAPITULO II

CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ART. 7.- PROPÓSITO Y AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto normar las relaciones en el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A" con el personal docente, administrativo y de servicio que colabora con la institución educativa, con el fin de alcanzar el más alto grado de eficiencia en el trabajo, optimizar los servicios y establecer las normas que regulen las relaciones entre la EMPLEADORA, sus empleados y alumnos preservando la disciplina y la organización

Art.8.- DEFINICIONES

En este reglamento se utilizara indistintamente los términos Rectora "LA EMPLEADORA" y para referirse a todas las personas que presten sus servicios en relación de dependencia los docentes, empleados, trabajadores, se los denominara simplemente como "EL TRABAJADOR"

Art.9.- SUJECIÓN

Tanto LA EMPLEADORA como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, las cuales entenderán incorporadas a todos los contratos de trabajo celebrados entre las partes.

El presente reglamento, será exhibido permanentemente en la Institución con el objeto de cumplir lo exigido en la ley y posibilitar su cumplimiento, igualmente LA EMPLEADORA pondrá en conocimiento de los trabajadores previa a la capacitación correspondiente el texto de este reglamento. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente reglamento aprobado a cada trabajador

Art.10.- DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACION DEL RECURSO HUMANO

La administración del personal del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A" la ejercerá a través de LA EMPLEADORA con sujeción a las leyes laborales y las normas contenidas en el presente reglamento.

Art.11.- REPRESENTACION

La representación legal y administrativa del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A" está ejercida actualmente por la Dra. Mary Acosta Muñoz, quien asume las funciones de Rector conforme la documentación legal que se ha realizado para el efecto.

CAPITULO III

CONTRATOS DE TRABAJO

Art.12.- TIPOS DE CONTRATOS

LA EMPLEADORA podrá celebrar válidamente, diversos tipos de contratos de trabajo con sus empleados, utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la ley por ejemplo: contratos eventuales, ocasionales, a prueba, a plazo fijo, indefinidos, por la realización de obras o servicios, por jornadas parciales y las demás modalidades establecidas en el código de trabajo.

Así mismo LA EMPLEADORA podrá suscribir cualquier contrato de índole civil, si la naturaleza de la contratación así lo amerita, tomando en consideración las disposiciones emitidas por el Mandato Constituyente Nro. 8 y la Ley de Educación Superior, en tal

En caso no serán considerados trabajadores para los efectos del Código del Trabajo, del Seguro Social, o de cualquier otra ley.

LA EMPLEADORA asumirá todas las obligaciones patronales con respecto a los trabajadores bajo relación de dependencia.

Art. 13.- CONDICIONES DE LOS CONTRATOS.-

Todos los trabajadores o trabajadoras serán contratados por escrito. Los contratados estarán sujetos a las condiciones establecidas en la Ley y este Reglamento.

Art. 14.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se terminará conforme lo establecen el Art. 184 y 185 del Código del trabajo en caso de LA EMPLEADORA notificará la terminación del Contrato a Plazo fijo con treinta días de anticipación y el trabajador tendrá la obligación de comunicar su voluntad de dar por terminado el contrato con quince días de anticipación, en la forma prevista por el Capítulo de la "Competencia y Procedimiento" establecido en el Art. 624 del Código del Trabajo. Además de lo estipulado en los Arts. 169, 172, 173 IBIDEN, así como lo establecido en el Reglamento Interno.

CAPITULO IV

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 15. VACANTES.-

Cuando se produzca vacantes o necesidades de Empleados, se buscará la persona más idónea para llenar la vacante, la selección de candidatos se efectuará a través de un proceso selectivo.

Art. 16. REQUISITOS.-

Para Trabajar en el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A" se requiere:

- a) Ser Mayor de 18 años y si excepcionalmente se contrata a menores de edad se aplicará lo dispuesto en el Art. 35, 134 del Código del Trabajo y se tomarán en cuenta las disposiciones expresas en los Arts. 82, 83, 84 y 87 del Código de la Niñez y Adolescencia, no asume responsabilidad alguna si el interesado hace una declaración falsa de su edad, o presenta documentos falsificados, declaración que podrá ser sancionada de conformidad a las disposiciones pertinentes de la Ley y este Reglamento.
- b) Tener cédula de identidad, y cualquier otro documento que la Ley lo disponga.
- c) Suscribir para el desempeño de sus funciones que se le asignen, el contrato de trabajo respectivo.
- d) Acreditar idoneidad para las funciones que va a realizar.
- e) Presentar certificados de buena conducta y honradez, conferidos por personas solventes y a satisfacción de LA EMPLEADORA, en especial una certificación respecto a competencia o experiencia ocupacional o profesional.
- f) Para la contratación de los docentes además de las anteriormente señalados para la contratación se requiere:
 - f.1 Tener título de tercer nivel acreditado debidamente por el SENESCYT en áreas afines.
 - f.2. haber trabajado anteriormente en puesto a fines

El o la solicitante declarará que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación.

La inexactitud y los datos de la información consignadas por el (la) TRABAJADOR (a) al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados o el ocultamiento de información importante, constituyen faltas graves a este Reglamento.

CAPITULO V

DE LAS JORNADAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 17. DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO.-

Todos los trabajadores cumplirán, las jornadas, horarios acordados con la empleadora por parte de los Sres. Docentes, el que consiste en laborar entre en horario de 7:30 a 13:00 y cubrir con actividades extracurriculares en nuestros diferentes sitios de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el código del trabajo, el mismos que será de ocho horas diarias y cinco días a la semana, conforme lo establece la ley, esto es la jornada ordinaria de trabajo no podrá ser mayor de ocho horas diarias y cuarenta en la semana; desenvolviéndose las mismas de lunes a viernes.

DOCENTES

HORA DE ENTRADA 07H30

HORA DE SALIDA 15H30

ADMINISTRATIVOS

HORA DE ENTRADA 7H30

HORA DE SALIDA 13H00

PERSONAL DE SERVICIO

En el caso de ser a tiempo completo

HORA DE ENTRADA 07H00

HORA DE SALIDA 13H00

HORA DE ENTRADA 14H00

HORA DE SALIDA 16H00

JORNADA PARCIAL AUXILIARES DE SERVICIO

Personal de Servicio trabaja en el Instituto tiempo parcial

De 12H00 hasta 17h00.

Art. 18. MODIFICACIÓN DE HORARIOS.-

LA EMPLEADORA podrá modificar los horarios establecidos, siempre que se considere necesario con las limitaciones establecidas en la ley. Los y las trabajadoras serán informadas de las modificaciones de horarios por lo menos con tres días de anticipación. Sobre los días de descanso forzoso se tomará en cuenta lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 50 del Código del Trabajo

Art. 19. INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA DE TRABAJO.-

Las horas establecidas en el horario de trabajo, inician y dan término a la labor real. En tal virtud en el lapso comprendido entre estas horas, el trabajador estará a disposición de la EMPLEADORA cumpliendo órdenes de sus superiores siempre y cuando éstas relativas y en concordancia con su perfil y sus funciones.

Art. 20.- PUNTUALIDAD.-

1. Todos los trabajadores deberán asistir con puntualidad a la realización de sus labores, conforme a los horarios establecidos, prestando mutua cooperación para el mejoramiento de sus labores, el incumplimiento de esta disposición será sancionado de acuerdo a las disposiciones legales, y el Reglamento Interno.
2. Sin embargo de lo establecido anteriormente, si una o un empleado se atrasarse o faltase sin previo aviso cualquiera de los trabajadores darán aviso a LA EMPLEADORA de manera inmediata, para que designen el correspondiente reemplazo y para tomar las medidas respectivas correctivas respecto al cumplimiento del horario.

Art. 21. - CONTROL DE ASISTENCIA

Los trabajadores deberán registrar su asistencia diaria con especificación precisa de hora, tanto a la entrada como a la salida de cada jornada de labor utilizando para ello los métodos que estime conveniente LA EMPLEADORA para el control de asistencia y puntualidad de sus empleados.

Art. 22.- RECUPERACIÓN.-

No se considera horas complementarias, o jornadas extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria, o en días de descanso, con el objeto de compensar el tiempo perdido ya sea por imposibilidad de desarrollar sus actividades laborales, por fuerza mayor o por días feriados no previstos en la ley, para los efectos de recuperación se tomará en cuenta el Art. 60 del Código del Trabajo

Art. 24.- ATRASOS A LA JORNADA DIARIA DE TRABAJO.-

Se descontará por cada quince minutos de atraso cincuenta centavos los mismos que serán computados semanalmente y descontados en su rol de pago los cuales no excederá del diez por ciento de la remuneración mensual del trabajador. Adjunto se le hará conocer al trabajador previo al memorando correspondiente.

CAPITULO VI

REMUNERACIONES

Art. 25.- PAGO DE REMUNERACIONES.-

LA EMPLEADORA pagará mensualmente los valores legales correspondientes a las remuneraciones de sus trabajadores. Dicha remuneración podrá ser cancelada hasta el quinto día del mes siguiente.

En caso de existir algún error, o si el trabajador no estuviera conforme con el monto pagado, deberá presentar los reclamos correspondientes ante su Autoridad inmediata dentro de siete días desde que recibió el pago de remuneración

CAPITULO VII

AUSENCIA

Art.26.- ABANDONO DE TRABAJO.-

El abandono de trabajo en horas laborables, sin permiso o sin causa justa debidamente comprobado, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en la

Ley y el presente Reglamento. Si el abandono se produce por más de tres días consecutivos o dentro de un periodo mensual de labor dará lugar a la terminación del contrato previo visto bueno.

Art.27.- PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO.-

Ningún empleado podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Son permisos las autorizaciones concedidas por LA EMPLEADORA para que pueda ausentarse temporalmente del lugar del trabajo. Los permisos serán concedidos únicamente **por calamidad doméstica**, la misma que debe ser requerida por escrito, enfermedad, orden médica, y en los demás casos previstos en la Ley y este Reglamento.
- b) Los empleados están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con **48 horas de anticipación** y no podrá ausentarse del lugar del trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización. En caso de no acatarse esta norma, la ausencia se entenderá como injustificada, para los fines legales consiguientes.
- c) En caso de calamidad doméstica, atención médica emergente o enfermedad, el trabajador por cualquier medio y dentro del término de **48 horas de acontecida** esta información deberá informar de la misma a su jefe inmediato, en caso de no acatarse esta norma, la ausencia se entenderá como injustificada, para los fines legales consiguientes.
- d) La ausencia por enfermedad deberá justificarse **mediante certificado médico otorgado por el IESS en un máximo de 72 horas**. En caso de no acatarse esta norma su ausencia se entenderá como injustificada, para los fines legales consiguientes.

- e) Si después de vencido el plazo de permiso el empleado no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes, previstos en la Ley y este Reglamento.
- f) Los permisos solicitados por motivos de orden personal de los empleados serán Autorizados por LA EMPLEADORA con cargo a vacaciones.
- g) De conformidad a lo establecido en el Código del Trabajo, es también justificada la ausencia del trabajador a sus labores, por la muerte de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

CAPITULO VIII

LUGAR DE TRABAJO

Art. 28.- LUGAR DE TRABAJO.-

El trabajador se compromete a prestar sus servicios en el lugar donde fuere requerido de acuerdo al contrato de trabajo, siempre y cuando se lo realice en la misma provincia, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo

CAPITULO IX

VACACIONES

Art. 29. - SOLICITUD DE VACACIONES.-

Todo trabajador tiene derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren

prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al periodo de vacaciones.

LA EMPLEADORA se reserva el derecho de establecer el calendario o cronograma de vacaciones de todo el personal. El mismo que será elaborado procurando atender los pedidos de los trabajadores en la medida de lo posible y sin entorpecer las actividades laborales del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A". En caso de existir en un mismo mes un sin número de peticiones de los trabajadores, se procederá a elaborar un calendario mediante sorteo.

LUGAR DE TRABAJO

Art. 30.- PERIODO DE VACACIONES.-

El período de vacaciones será de quince días incluidos los días de descanso obligatorio, quien hubiese prestado más de cinco años ininterrumpidos en la Institución gozarán de un día más de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

La Empleadora por necesidad de servicio y de acuerdo al Art. 74 del Código del Trabajo en cualquier momento se podrá postergar el goce de vacaciones de un empleado que realice funciones técnicas o de confianza que difícilmente pueda ser remplazado.

CAPITULO IX

Art. 31.- PERMISO A TRABAJADORES Y DOCENTES.-

En caso de solicitar un trabajador permisos por más de tres días consecutivos, por asuntos personales del trabajador, LA EMPLEADORA tomará en cuenta la necesidad y la urgencia del trabajador, siempre u cuando con el docente diseñe y planifique las actividades a realizar los estudiantes bajo la supervisión de la dirección académica.

CAPITULO X

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 32.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Son obligaciones de los trabajadores además de los que están estipulados en el Art. 45 del Código del Trabajo y las demás determinadas en la Ley, el Contrato de Trabajo y este Reglamento son las siguientes:

- a) Cumplir fielmente las órdenes emanadas por su EMPLEADORA, las mismas que deberán ser acatadas con respeto y obediencia por los trabajadores, sin perjuicio a que puedan formular reparos en forma concreta, sin quebrantamiento de la disciplina.
- b) Realizar el trabajo asignado de acuerdo a las funciones que realizasen cada uno de los empleados esto es tanto los docentes, administrativos y trabajadores.
- c) Regir su comportamiento bajo normas de ética, disciplina, responsabilidad y respetar a sus jefes inmediatos y cultivar la más completa armonía con compañeros, alumnos y demás personas relacionadas con la Institución durante las horas de labor y fuera de ellas.
- d) Restituir los bienes que el trabajador dañe, destruya o pierda, cuando estos hayan sido asignados bajo su responsabilidad, en el monto que determina la ley.
- e) Cumplir con las responsabilidades las funciones asignadas a su cargo, aplicando sus capacidades, competencias y habilidades a fin de lograr los resultados generales y específicos que la parte empleadora necesita.
- f) Guardar absoluta reserva y confidencia, sobre hechos y cualquier tipo de información, los secretos técnicos, profesionales, diseño, comerciales y

publicitarios en cuya elaboración concorra directa o indirectamente o de los que tengan conocimiento en razón del trabajo que ejecutan dentro del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A", como efecto del cumplimiento de sus funciones.

- g) Observar las medidas de higiene y seguridad, dictadas por LA EMPLEADORA o autoridades competentes y hacer uso de los implementos que LA EMPLEADORA entregue para garantizar la salud integral del personal.
- h) Es obligación de los trabajadores conservar en buen estado de funcionamiento todos los equipos de trabajo, herramientas u otros objetos de trabajo que se le hubiere entregado para el ejercicio de sus funciones.
- i) Presentar las observaciones, solicitudes, reclamos o sugerencias a que haya lugar a su EMPLEADORA o al responsable de cada uno de los departamentos y se agotarán todos los medios para un arreglo amistoso.
- j) Mantener su sitio de trabajo en óptimas condiciones higiénicas de aseo y orden.
- k) Asistir a los eventos de capacitación de manera obligatoria, cuando estos fueren auspiciados por la parte empleadora.
- l) Reportar el trabajador de cualquier hecho ilícito cometido por sus compañeros dentro de la Institución.
- m) Reemplazar a un compañero cuando esté de vacaciones o cuando falte por cualquier motivo y en general cuando la institución así lo requiera, esto de acuerdo al perfil que tenga el señor docente.
- n) Los empleados podrán ser llamados a reuniones de planificación y evaluación de trabajo la cual será obligatoria y deberán llenar un registro de asistencia.
- o) Notificar inmediatamente a sus superiores de cualquier acto que ponga en peligro los bienes del Institución, la integridad de las personas, que constituya una violación a este Reglamento o sea ilegal o inmoral.

Los empelados cuidarán de forma prolija de todos los equipos de trabajo, estando obligados a su correcto uso y conservación, al igual que todos los bienes del Institución.

Se considera elementos de trabajo, todos los implementos de propiedad del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A", utilizados en el desempeño normal de sus funciones educativas, administrativas y laborales.

En caso de pérdida o destrucción de un bien del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A", debido a negligencia, descuido o mal uso debidamente comprobado, LA EMPLEADORA procederá a exigir su reposición al empleado.

Art. 33.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.-

Es obligación del personal administrativo, esto es Rector (a), Director Financiero, Coordinadores Académicos, Docentes, Secretaria, Contadora y auxiliares de servicio, cumplir con todo lo que determina el orgánico funcional de la Institución con relación a sus funciones que desempeñan de acuerdo a su cargo:

El incumplimiento de funciones será considerado como faltas graves al Reglamento Interno, por lo tanto se procederá a realizar un llamado de atención verbal, escrita y de acuerdo a la gravedad de la falta se podrá dar por terminada la relación laboral con forme lo determina el Art. 172 del Código del Trabajo.

CAPITULO XI

PROHIBICIONES

Art. 34.- DE LAS PROHIBICIONES EN GENERAL.

Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, Reglamento Interno y demás leyes pertinentes, está prohibido y además constituirá falta grave a este reglamento, lo siguiente:

1. Divulgar información confidencial y asuntos reservados de la Institución a terceras personas o a la competencia o a quien no esté debidamente autorizado por LA EMPLEADORA para recibirla.
2. Propagar rumores de cualquier índole que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades del Institución que originen intranquilidad dentro o fuera de esta, o afecten al prestigio del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A", así como a sus representantes.
3. Propagar versiones sobre hechos acontecidos en el desempeño de las actividades de la Institución que perjudique sus intereses.
4. Proferir injurias, o desprestigiar al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A", a sus representantes, a sus compañeros de trabajo, alumnos y padres de familia.
5. Disponer arbitrariamente de los bienes o equipos de propiedad de la Institución o utilizarlos sin permiso y/o emplear los que están bajo su custodia en usos distintos al propio y normal.
6. Desarrollar de manera diferente las instrucciones, políticas o procedimientos impartidos por la Institución para la ejecución de las actividades propias del trabajo.

7. Trabajar durante la jornada en otras labores ajenas a las de la Institución o sugerir u ordenar a otros trabajadores desempeñar funciones distintas de las que corresponden.
8. Apropiarse de artículos abandonados u olvidados por los compañeros, estudiantes.
9. Queda completamente prohibido fumar en las instalaciones de la Institución Educativa.
10. Solicitar o recibir remuneraciones, gratificaciones, comisiones u obsequios de cualquier naturaleza por parte de los estudiantes, padres de familia, o cualquier otra persona vinculada al INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A", con motivo de obtener favores, ventajas a favor de las personas anteriormente señaladas.
11. Incitar sus compañeros a la disminución intencional del ritmo del trabajo.
12. Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas, sin fundamento legal.
13. Ocasionar incidentes que afecten la imagen o el normal desarrollo de las actividades de la Institución.
14. Hacer negocios particulares durante la jornada de trabajo dentro de las instalaciones o utilizándolos bienes de la Institución.
15. Realizar actos obscenos, indecorosos, organizar y participar en juegos de azar, o actividades políticas o mercantiles con el personal de la Institución a la cual el empleado presta sus servicios sin su expresa autorización.
16. Portar armas en las instalaciones de la Institución o en el desempeño de sus funciones sin la autorización de las instituciones del Gobierno correspondiente y el permiso y/o autorización de LA EMPLEADORA.

113

17. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, estafa, robo, y otros que impliquen comisión de delito o infracción penal.
18. Ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes en las horas de trabajo, o presentarse a trabajar bajo los efectos de los mismos.
19. Intervenir en riñas de palabras u obra, altercados o hacer escándalos en actos públicos reñidos con la moral y buenas costumbres; entre compañeros de trabajo, o público en general, que afecten la imagen del Institución.
20. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo, dentro o fuera de la dependencia de la Institución.
21. Informarse del contenido de las cartas, documentos, cables, etc., o cualquier comunicación cerrada, reservada o confidencial de la Institución.
22. Violentar las seguridades de las oficinas y demás pertenencias de la Institución.
23. Utilizar o hacer uso arbitrariamente de los materiales de trabajo existentes en la bodega del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A".
24. Escribir leyendas o comunicaciones ofensivas a la dignidad del Institución, a sus jefes inmediatos, compañeros del trabajo, estudiantes.
25. Hacer préstamos a compañeros de trabajo, cuando estos préstamos impliquen extorsión, usura, o cuando lleguen a perturbar la disciplina de la misma.
26. Marcar, alterar, rectificar, borrar registros, tarjetas, etiquetas u otros mecanismos de control o referencia sin la debida autorización, o con el fin de confundir, evadir o aprovecharse en beneficio personal o de terceros, de estos actos.
27. Negarse sin justificación, a trabajar en horario suplementario, siendo personal de confianza. Así como abusar de la autoridad que les confiera el cargo.
28. Rendir informes falsos a favor o en contra de empleados, superiores respecto de sus trabajadores.

29. Encubrir al autor, autores, de robos u otros delitos o faltas, o a quienes violares las disposiciones de las leyes o reglamentos laborales o de presente Reglamento Interno.

30. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o a firmar el "recibí conforme" en el duplicado de las mismas. Si así sucediera, se entregará el original ante un testigo que firmará el duplicado.

31. Inducir, insinuar o proponer a compañeros de trabajo, a cometer actos reñidos con la moral, la ley y las buenas costumbres, así el acto se cometiera fuera del Institución.

32. Queda prohibido el uso de celulares o aparatos electrónicos personales, dentro de las horas de trabajo.

Art.35.- Queda prohibido el uso de equipos dela Institución para fines distintos a los destinados por su naturaleza y además queda prohibido el uso de estos equipos para fines de tipo personal o ajeno a la Institución. Cualquier uso contrario constituirá falta grave para los fines de este reglamento y el literal f) del artículo 46 del Código del Trabajo.

Queda prohibido el ingreso de equipos particulares a cualquier área del Institución. En caso de transgredir esta disposición el Institución no se responsabiliza de pérdidas o daños que puedan ocurrir a esos equipos o herramientas.

CAPITULO XII

EL RÉGIMENE DISCIPLINARIO EN GENERAL

Art. 36.- El régimen disciplinario constituye el conjunto de normas para las sanciones aplicables a los empleados del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A", que contravinieren disposiciones legales y/o reglamentarias vigentes, así como respecto del mal cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que tales hechos originen.

Art. 37.- Para efectos de este Reglamento, la responsabilidad en relación a la disciplina de los empleados, la tiene en este caso la Empleadora.

Art. 38.- Según la gravedad y reincidencia, las faltas disciplinarias cometidas por los empleados se clasifican en:

- 1) FALTAS LEVES.
- 2) FALTAS GRAVES.
- 3) FALTAS ATENTATORIAS.

Art. 39.- Las sanciones o faltas disciplinarias cometidas por el trabajador del taller se aplicarán de acuerdo al siguiente régimen:

- 1) **LAS FALTAS LEVES**, con lo siguiente:

- Si es primera vez con amonestación verbal al trabajador.
- Si es segunda vez con amonestación escrita lo cual será incluida en la carpeta personal previo conocimiento de la Inspectoría del Trabajo.
- Si es tercera vez con multa del diez por ciento de su remuneración, sin perjuicio de terminar la relación laboral mediante el trámite administrativo determinado por la ley.

2) **LAS FALTAS GRAVES Y ATENTATORIAS**, con lo siguiente:

- Multa del 10% de la remuneración.
- Solicitud del visto bueno, previa la autorización del Inspector de Trabajo.
- El orden dado a las sanciones no impide la aplicación indistinta de cualquiera de ellas, según la gravedad y reincidencia de las faltas.

Art. 40.- FALTAS LEVES.-

Se considera como faltas leves las siguientes:

- a) Incumplimiento parcial de sus derechos.
- b) Falta de comunicación oportuna al jefe inmediato sobre las faltas disciplinarias de sus subalternos.
- c) Falta de respeto grave a compañeros de trabajo o personal de la Institución
- d) No llevar correctamente al uniforme de la Institución o usarlo en lugares y circunstancias no apropiadas
- e) Reincidencias en el comedimiento de faltas sancionadas con amonestación verbal.
- f) Daños a bienes al Institución por descuido o negligencia.

- g) Efectuar reuniones de cualquier clase o índole dentro de las instalaciones del Institución, así como realizar cualquier actividad ajena a sus funciones específicas, en el tiempo de las actividades encomendadas, salvo autorización expresa de La ley, o de su jefe inmediato
- h) Cambiar de sitio de trabajo, u horario que no le corresponde o alterar sin autorización expresa o por escrito de su inmediato superior.
- i) Encargar a otra persona la realización de su trabajo, o cualquier actividad que haya sido encomendada
- j) Negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que estuviere destinados.
- k) Atender o aceptar visitas personales en los locales de la Institución , sin autorización expresa de su jefe inmediato
- l) Permanecer en las instalaciones del Institución; fuera del horario normal de actividades, salvo expresa disposición.
- m) Ir a otro sitio de trabajo que no sea el suyo propio, y que es ajeno a la actividad, sin el permiso expreso de LA EMPLEADORA
- n) Utilizar los teléfonos para asuntos personales o particulares, salvo en caso de emergencia o fuerza mayor debidamente comprobados, así también está restringido el uso de teléfonos móviles, aparatos electrónicos o cualquier herramienta que no tenga relación directa con el desempeño normal de sus funciones o que no hayan sido autorizados por LA EMPLEADORA
- o) Ingresar o leer cualquier tipo de libros, revistas, periódicos o folletos etc., en las horas de trabajo así como dedicarse a juegos o pasatiempos dentro de la jornada de trabajo.
- p) Hacer colectas o rifas dentro del Institución , salvo autorización expresa por escrito de LA EMPLEADORA
- q) Adoptar conductas descomedidas o de desafío frente a compañeros y superiores

- r) No informar a su superior y peor encubierta la falta cometida por un trabajador.
- s) Coquetearse con compañeros de trabajo o superiores, o mantener relaciones amorosas, sentimentales o de otro tipo en horas de trabajo.

Art. 41.- FALTAS GRAVES.-

Se consideraran como faltas graves, a más de las anunciadas a lo largo de este reglamento las siguientes:

- a) Falta al trabajo por más de tres días al mes sin justificación oportuna alguna a la dependencia en el que labora el empleado.
- b) No registrar personalmente su ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca el Institución, ni alterar, sustraer, o usar indebidamente los controles establecidos.
- c) No cumplir con los horarios establecidos por la Institución, o incurrir en más de tres atrasos o tres inasistencias no consecutivas en el mismo período de labor.
- d) Proporcionar certificados o informaciones falsas para posibilitar la contratación, ascensos o justificaciones.
- e) No acatar órdenes superiores en asuntos relacionados con las funciones específicas de los trabajadores, en el caso de que estas no se realicen debidamente.
- f) No acatar las medidas de prevención e higiene exigidas por la ley.
- g) Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, e implementos de trabajo aspectos que constituyan infracciones penales y a la ley de propiedad intelectual.
- h) Reincidencia luego de treinta días de labores en el cometimiento de tres faltas leves.

- i) Disponer arbitrariamente de los bienes o equipos de propiedad del Institución o utilizarlos sin permiso y/o emplear los que están bajo su custodia en usos distintos al propio y normal.
- j) Falta de presentación de la planificación diaria de trabajo que va a efectuar con el alumnado.
- k) No asistir a las reuniones pedagógicas o junta general de profesores.
- l) Solicitar o recibir remuneraciones, gratificaciones, comisiones u obsequios de cualquier naturaleza por parte de proveedores del Institución, o tratar de valerse de su posición o cargo en la institución para obtener contratos o ventajas en negocios personales o extraños a su trabajo.
- m) Portar armas en las instalaciones del Institución o en desempeño de sus funciones, sin la autorización de las instituciones del gobierno correspondiente y el permiso y/o autorización del Institución.

El cometimiento de cualquiera de estas faltas tanto las leves como las graves implicará la imposición de una multa hasta el 10% del salario diario o las respectivas acciones para dar por terminado el contrato de trabajo.

Art. 42.- FALTAS ATENTATORIAS.-

Se consideran como faltas atentatorias, las siguientes:

- a) Intervenir en el transporte de drogas, armas o cualquier bien o de circulación prohibida o realizar cualquier acción o labor penada por la Ley, sin perjuicio de la acción penal correspondiente.
- b) Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo por un tiempo mayor de tres días consecutivos o atrasarse a las labores por más de tres veces durante un lapso de treinta días, siempre que dichos atrasos sumen en este período.

- c) Incapacidad o falta de probidad en el desempeño de sus funciones, la que será valorada de acuerdo a la evaluación que se hará al personal y las demás contempladas en el Código del Trabajo.
- d) Falsificar certificados médicos u otros documentos de justificación.
- e) Causarse deliberadamente lesiones para hacerlas pasar por accidentes de trabajo.
- f) La conducta inmoral o escandalosa dentro de cualquier dependencia del Institución, y, aún fuera de ella, cuando pueda tener repercusiones en el buen nombre de la Institución.
- g) Asistir al trabajo en manifiesto estado de embriaguez o bajo sustancias estupefacientes o alcohólicas.
- h) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en el lugar de trabajo,
- i) Falta de cumplimiento en la confidencialidad respecto a las informaciones reservadas o secretas de la Institución.
- j) Proporcionar información falsa o forjada ante los requerimientos de los superiores de la Institución, así como ocultar la misma.
- k) Ser autores, cómplices o encubridores de las sustracciones de bienes de la Institución, ya sea en especies o en dinero,
- l) Cometer actos que estén tipificados como delito en el Código Penal.
- m) Injuriar, faltar el respeto a sus compañeros con actos obscenos e indelicados o agredir verbal o físicamente a sus superiores, compañeros de trabajo, alumnos y padres de familia.

Art. 43.- INDEPENDENCIA DE OTRAS ACCIONES LEGALES-

Independientemente de las sanciones antes mencionadas, la Institución Educativa podrá iniciar las acciones judiciales que fueran del caso, para el reclamo de daños y perjuicios debidamente comprobados causados por el incumplimiento de las disposiciones legales vigentes o de las contenidas en este Reglamento. Igualmente se reserva el derecho de

iniciar otras acciones civiles o penales tanto de acción privada o pública, a las cuales hubiera lugar.

Art. 44.- PERDIDAS En caso de pérdidas de equipos o material de oficina o enseñanza entregada al empleado y bajo su responsabilidad, la Institución tendrá derecho a descontar de inmediato los valores que correspondan a dichas pérdidas siempre y cuando se establezca la responsabilidad directa en las mismas, del empleado sancionado. El valor descontado no excederá del porcentaje establecido en la Ley.

CAPITULO XIII

COMPETENCIA PARA IMPONER SANCIONES Y

RECLAMOS

Art. 45.- Las sanciones determinadas en el presente Reglamento serán aprobados y/ o impuestas por el jefe inmediato, esto es por la representante legal o Rectora.

CAPITULO XIV

TERMINACIÓN DE LAS RELACIONES LABORALES

Art. 46.- La terminación de las relaciones laborales entre el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "MANUEL LEZAETA A" y un empleado se produce en los siguientes casos

- a) Por acuerdo de las partes
- b) Por desahucio, de conformidad con lo previsto en el Código de Trabajo
- c) Por resolución de visto bueno.
- d) Por muerte del trabajador o invalidez permanente.
- e) Por las disposiciones aplicables del Código de trabajo, previstas en el art. 169.

CAPITULO XV

OBLIGACIONES DE EL INSTITUCIÓN

Art. 47. OBLIGACIONES DE EL INSTITUCIÓN.-

Son obligaciones de LA EMPLEADORA además de las establecidas en la ley las siguientes.

- 1) Pagar oportunamente la remuneración que corresponda al trabajador, de conformidad de la ley, el contrato individual de trabajo y las labores desempeñadas.
- 2) Llevar un registro de los Empleados, en el cual se hará constar los datos personales, datos relativos al desempeño de los trabajadores y demás información pertinente.
- 3) Tratar a los trabajadores con el debido respeto y consideración.
- 4) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento.
- 5) Promover el bienestar de sus colaboradores y las buenas relaciones del trabajo.

CAPITULO XVI

PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN

Art.48.-PROHIBICIONES DE EL INSTITUCIÓN.-

Prohíbese al empleador lo estipulado en el Art. 44 del Código del Trabajo, lo siguiente:

1. Imponer multas que no se hallen en el respectivo Reglamento Interno, legalmente aprobado o contemplados en el Código del Trabajo.
2. Retener más del diez por ciento de la remuneración por concepto de multas.
3. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
4. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier motivo.
5. Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere las cantidades que se le anticipe por cuenta de remuneración.
6. Obligar a los trabajadores que pertenezcan o que voten por determinada candidatura.
7. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
8. Hacer propaganda política entre los empleados.
9. Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
10. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las Autoridades del Trabajo a la Institución, y a la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

Art. 49.- RESPONSABILIDAD.-

Todos los empleados son personal y pecuniariamente responsable por los daños que ocasionen a los bienes o equipos de la Institución, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor o del desgaste normal por el paso del tiempo.

Art.50.- VIGENCIA.-

El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha de aprobación en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato.

Art. 51.- DISPOSICIONES GENERALES.-

- a) En caso de omisión, duda o contradicción en el presente Reglamento, se sujetarán a las disposiciones del Código del Trabajo.
- b) LA EMPLEADORA se reserva el derecho de presentar modificaciones o reformas al presente Reglamento Interno, a la aprobación del Director Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato, cuando así estime necesario o conveniente. En lo que estuviere previsto en este Reglamento, se regirá a lo que dispone el Código del Trabajo y otras leyes pertinentes.

Dra. Mary Marlene Acosta Muñoz

PRESENTA LEGAL

