

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**  
**CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA CTT DE LOS**  
**ANDES**

**CAPÍTULO PRELIMINAR**

Quedan sometidos al presente Reglamento Interno de Trabajo realizado por el CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA CTT DE LOS ANDES, y a sus disposiciones, todos los Trabajadores, de todas las instalaciones y extensiones que actualmente funcionan o las que posteriormente lo hagan en esta ciudad o fuera de ella.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren entre el CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA CTT DE LOS ANDES y sus Trabajadores. Mientras se encuentre vigente será obligatorio para todos los Trabajadores y una vez conocido se deberá dar fiel y estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en su texto.

**CAPÍTULO I**  
**INTRODUCCIÓN Y CAMPO DE ACCIÓN**

De acuerdo a lo establecido en el Art. 64 del Código del Trabajo, numeral 12 del Art. 42 y literal e) del Art. 45 del mismo cuerpo normativo, el CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA CTT DE LOS ANDES, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo con aplicación a nivel nacional, al tenor de las siguientes disposiciones:

**Art. 1.- OBJETIVO.** - El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones Trabajador - Empleador entre el CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA CTT DE LOS ANDES, a través de su Representante Legal y el personal (Coordinadores, Jefes Departamentales, Supervisores, Docentes, Capacitadores, Personal Administrativo y Trabajadores en General) que prestan sus servicios en todas sus áreas, dependencias, departamentos, sistemas, oficinas, extensiones y en general, en los lugares de trabajo en los que el Centro se encuentre prestando sus servicios, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con el Centro e independientemente de sus funciones o jerarquías; respetándose las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y más Leyes conexas.

El término “Reglamento” se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo del Centro, contenido en este instrumento. El uso de los términos en masculino incluirá el femenino, el uso de tiempo singular, incluirá plural y viceversa. El presente Reglamento se aplicará obligatoriamente para todos los Trabajadores, que este sujeto al Código del Trabajo.

**Art. 2.- LAS PARTES.** - Para efectos de este Reglamento, al CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA CTT DE LOS ANDES, se le podrá denominar también: como el “CENTRO” o “EMPLEADOR; y al personal, simplemente como “EL O LOS TRABAJADORES”, según el caso.

**Art. 3. - CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** – El Empleador dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus Coordinadores, Jefes Departamentales, Supervisores, Docentes, Capacitadores, Personal Administrativo y Trabajadores en General, para lo cual podrá realizar una o más de las siguientes acciones:

1. Exhibir por lo menos un ejemplar de este Reglamento Interno de Trabajo legalmente aprobado en todos los lugares de trabajo,
2. Entregar un ejemplar del presente instrumento a cada uno de los Trabajadores, motivo por el cual el Trabajador firmará la respectiva acta entrega recepción, documento con el cual queda constancia del conocimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.



En ningún caso, los Coordinadores, Jefes Departamentales, Supervisores, Docentes, Capacitadores, Personal Administrativo y Trabajadores en General, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Art. 4.- REPRESENTACIÓN LEGAL.** – El Representante Legal es la autoridad ejecutiva del Centro. Por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su área correspondiente, teniendo facultad para nombrar, promover o remover Trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

**Art. 5.-** Para efectos de autoridad y ordenamiento Interno jerárquico y administrativo se tomarán en cuenta los cargos y posiciones que determine el Empleador. 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, sean verbales, mediante oficio impreso o por correo electrónico que reciban de sus jefes inmediatos.

## **CAPÍTULO II** **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RÉGIMEN LEGAL**

**Art. 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria y rige para todos los Trabajadores que actualmente o a futuro presten sus servicios en el CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA CTT DE LOS ANDES a nivel nacional.

Las normas contenidas en este Reglamento se entenderán incorporadas a los contratos individuales y/o colectivos de trabajo, celebrados o que celebre el empleador, con sus Trabajadores.

**Art. 7.- RÉGIMEN LEGAL.** - Para cumplir la finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo, además de sus propias normas, rigen las disposiciones jurídicas aplicables de la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, Ley de Seguridad Social, las cláusulas de los contratos individuales y colectivos, y demás normas aplicables.

## **CAPÍTULO III** **DE LA ADMISIÓN**

**Art. 8.- ADMISIÓN.** - La admisión de Trabajadores es potestad del Empleador, en base a los requerimientos, necesidades y con la debida disponibilidad presupuestaria, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara y verás, obligatoria y fielmente, todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el registro que para el efecto lleva el Empleador.

Es obligación de cada una de las partes involucradas cumplir con los procesos determinados para la selección y contratación de personal para el CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA CTT DE LOS ANDES así:

1. Es obligación del Empleador autorizar la contratación de personal nuevo;
2. Todo aspirante a ingresar a el Centro deberá superar exitosamente el proceso de selección;
3. El Empleador será responsable de instrumentar, cumplir y controlar que se cumpla los diferentes componentes del proceso de selección;
4. Los aspirantes dejan expresa constancia de su autorización para que el Empleador puede verificar toda la información utilizando todas las herramientas que considere pertinentes.

**Art. 9.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE TRABAJADORES.** - Es obligación de la persona que ingresa a trabajar en el Centro presentar la siguiente documentación misma que será adjuntada a su registro para los controles que establece la administración:

1. Presentar llenada y firmada la solicitud de empleo con todos los datos que en ella se indica.



2. Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía o pasaporte en el caso de ser extranjero; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
3. Hoja de vida actualizada.
4. Al menos dos (2) certificados de honorabilidad y de buena conducta.
5. Certificados de estudios realizados.
6. Copias de certificados de capacitaciones.
7. Al menos 2 certificados de trabajos anteriores.
8. Historia laboral actualizada.
9. Certificado emitido por el CONADIS o Ministerio de Salud o la entidad competente, en caso de tener discapacidad.
10. Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
11. Aprobar los exámenes médico pre ocupacional, ocupacional, post ocupacional, psicológicos, académicos y otros según el puesto de trabajo al que aplique y de conformidad con lo dispuesto en las políticas internas de contratación del Centro, siempre que no se atente contra la integridad del Trabajador.
12. En el evento de que el Trabajador no se realizare los exámenes antes referidos o los que se determinare oportunamente, el Empleador se exime de responsabilidades posteriores por dicha omisión de parte del Trabajador.
13. En caso de ser el Trabajador de nacionalidad extranjera, deberá cumplir con los requisitos que establezca la Ley y las normativas pertinentes aplicables para el trabajo de extranjeros en el país.
14. Certificado de cuenta bancaria vigente a nombre del Trabajador.
15. Consignar los datos sobre la dirección domiciliaria junto con su croquis, número telefónico y dirección de correo electrónico en donde pueda ser ubicado el aspirante a Trabajador.
16. Formulario de Impuesto a la Renta (formulario No. 107), conferido por el último Empleador (en los casos que aplique).

Para los Capacitadores o Docentes adicionalmente a la documentación solicitada deberá presentar:

- a) Copia del Título de Tercer Nivel debidamente registrado en el Senecyt;
- b) Certificados de Cursos realizados.

En todos los casos de los documentos aquí señalados, el Empleador no se responsabiliza de la autenticidad, alteración o falsificación de los mismos, siendo de exclusiva responsabilidad de quienes los proporcionen.

**Art. 10.-** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al cargo, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá suscribir la hoja de datos en donde deberá ingresar su información personal en el sistema apropiado para el efecto; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, correo electrónico personal, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio y todos los datos e información que el sistema le requiera.

**Art. 11.- TRABAJADORES EXTRANJEROS.** - En caso de que el Trabajador fuere extranjero, antes de iniciar las labores dentro del Centro, deberá cumplir con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo a la fecha de ingreso, así como también con la Ley de Movilidad Humana y su Reglamento.

Adicionalmente deberá suscribir la hoja de datos en donde deberá ingresar su información personal tal como:

1. Nombres y Apellidos completos,
2. Edad,
3. Estado civil,
4. Dirección domiciliaria en el país,
5. Correo electrónico,



6. Nacionalidad,
7. País de Origen,
8. Número de Pasaporte o Documento de Identidad y tipo de Visa.

**Art. 12.- CERTIFICACIONES FALSAS.** - Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado sin necesidad de notificación alguna o desahucio, de acuerdo a lo que establece en el Art. 310 numeral 2 del Código del Trabajo previo el trámite de visto bueno.

Las estipulaciones de los contratos individuales de trabajo, así como las normas de este Reglamento son obligatorias, siempre que no se opongan a la Ley. El Empleador está facultado para solicitar referencia sobre un aspirante a Trabajador.

**Art. 13.- EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES.** – El Empleador, con el propósito de salvaguardar la salud integral del personal que ingrese a trabajar, solicitará los exámenes médicos pre ocupacionales que considere pertinentes, de manera previa a la incorporación del Trabajador, siempre y cuando tales exámenes no atenten contra de la integridad del Trabajador ni generen un acto discriminatorio.

**Art. 14.-** Los aspirantes o candidatos deberán informar, al momento de su contratación y posteriormente, cuando sean contratados y durante la relación laboral dentro de los 5 días hábiles posteriores a la concurrencia del hecho, si son parientes de Trabajadores del Centro hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como, si tienen parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, cónyuge o pareja en unión de hecho con discapacidad severa; tengan un hijo/a que sea niño/a o adolescente con discapacidad; y/o, tengan a su cargo la manutención de una persona con discapacidad; y/o tengan bajo su responsabilidad una persona con discapacidad severa o sustitutos.

**Art. 15.-** Si para el desempeño de sus funciones, el Trabajador recibe bienes, herramientas, equipos o implementos del Empleador, deberá firmar la respectiva acta de recepción y descargo, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al momento en que el Empleador lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral. El Empleador 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 transcurso del tiempo.

La entrega, así como la recepción de los equipos, herramientas o implementos, estará bajo la responsabilidad de cada una de las áreas responsables.

**Art. 16.- REINGRESOS.** - En casos excepcionales y previa evaluación, se aceptará el reingreso de Trabajadores al Centro por una sola vez, previa autorización escrita del Empleador, trabajador que no tendrá periodo de prueba tal como lo determina el Art. 15 del Código del Trabajo.

**Art. 17.- INDUCCIÓN.** - Todo nuevo Trabajador recibirá inducción del Reglamento Interno del Trabajo de conformidad con lo establecido en el Art. 3 de este Reglamento, así como también del resto de Reglamentos y Políticas Internas del Centro.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 18.-** Cada Trabajador se registrará por las funciones asignadas en el Manual de Procedimientos, Funciones y Competencias, debiendo cumplirlas con responsabilidad y atender lo que fuere solicitado por las respectivas autoridades.

**Art. 19.-** El Manual de Procedimientos, Funciones y Competencias contendrá:

1. La denominación de cada puesto;



2. Los requisitos mínimos exigidos;
3. La descripción del cargo; y,
4. Las obligaciones y responsabilidades.

El Manual de Procedimientos, Funciones y Competencias será de uso obligatorio en todo contrato, ascenso, traslado y otras situaciones que involucre al personal. El Área de Talento Humano, administrará el sistema de clasificación y su actualización.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO Y AVISO DE ENTRADA AL IESS.**

**Art 20.-** Son Trabajadores del CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA CTT DE LOS ANDES todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales que hayan suscritos los respectivos Contratos Individuales de Trabajo, las personas que no han suscrito dicho instrumento no serán considerados Trabajadores.

**Art. 21.- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.** – El Centro podrá aplicar los siguientes contratos:

**21.1. El indefinido con periodo de prueba:** Es el contrato que rige actualmente en la legislación ecuatoriana y que mantiene un respectivo periodo de prueba tal como lo determina el Art. 15 del Código del Trabajo.

**21.2. El contrato por obra cierta:** Cuando el Trabajador toma a su cargo la ejecución de una labor determinada por una remuneración que comprende la totalidad de la misma, sin tomar en consideración el tiempo que se invierta en ejecutarla.

**21.3. En el contrato por tarea:** El Trabajador se compromete a ejecutar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada o en un periodo de tiempo previamente establecido. Se entiende concluida la jornada o periodo de tiempo, por el hecho de cumplirse la tarea.

**21.4. Ocasionales:** Son contratos ocasionales, aquellos cuyo objeto es la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no vinculadas con la actividad habitual del Trabajador, y cuya duración no excederá de treinta días en un año y, cuyo sueldo o salario tendrá un incremento del 35% del valor hora del salario básico del sector al que corresponda el Trabajador.

**21.5. De Temporada:** Son aquellos que en razón de la costumbre o de la contratación colectiva, se han venido celebrando entre el Empleador y Trabajadores, para que realicen trabajos cíclicos o periódicos, en razón de la naturaleza discontinua de sus labores, gozando estos contratos de estabilidad.

**21.6. Eventuales Continuos o Discontinuos:** Son contratos eventuales aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del Trabajador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma.

**21.7. Eventual de licencia o permiso sin remuneración para el cuidado del Hijo.** - Los contratos eventuales que se celebren con un nuevo Trabajador, para reemplazar en el puesto de trabajo al Trabajador en uso de la licencia o permiso previstos en este artículo, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire y estarán exentos del pago del 35% previsto en el segundo inciso del artículo 17 del Código del Trabajo, en estos casos su plazo podrá extenderse hasta que dure la licencia.



**21.8. Juvenil.** - El contrato de trabajo juvenil es el convenio por el cual se vincula laboralmente a una persona joven comprendida entre los dieciocho (18) y veintiséis (26) años de edad, con la finalidad de impulsar el empleo juvenil en relación de dependencia, en condiciones justas y dignas, a fin de garantizar el acceso al primer empleo y la promoción de sus habilidades y conocimientos. El número o porcentaje mínimo de Trabajadores entre 18 y 26 años en las empresas será regulado por el Ministerio del Trabajo en función del tipo de actividad y el tamaño de las empresas.

**Art. 22.- CELEBRACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO.** - El nuevo Trabajador suscribirá un contrato de trabajo indefinido con periodo de prueba, cuya duración máxima es de 90 días (con excepción de los contratos especiales determinados en el presente Reglamento). Vencido este plazo y si ninguna de las partes hubiere manifestado su voluntad de terminarlo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia de forma indefinida, Contrato de Trabajo que será registrado en el Sistema Único de Trabajadores (SUT) del Ministerio del Trabajo en el plazo de 30 días contados a partir de la fecha de inicio de la relación laboral.

**Art. 23.- AVISO DE ENTRADA AL IESS.** - De conformidad con lo dispuesto en el Art. 42, numeral 31 del Código del Trabajo, el Empleador realizará dicho registro en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro de los 15 días contados a partir de la fecha de inicio de la relación laboral.

**Art. 24.- ENTREGA DE INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.** - Los Trabajadores están obligados, además, a comunicar cualquier cambio de dirección domiciliaria (con croquis especificando numeración y calles exactas) y número telefónico, dentro de los ocho (8) días subsiguientes de ocurrido el hecho y actualizar dichos cambios en la carpeta personal de los Trabajadores anualmente, su incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.

De no cumplirse con esta obligación, el Empleador considerará como domicilio del Trabajador la dirección que consta en los registros que lleva el Centro, información que como queda expresado en el artículo anterior, es proporcionada por el Trabajador al momento de llenar la hoja de actualización de datos.

**Art. 25.- TELETRABAJO.** - El Centro podrá contratar personal o cambiar de mutuo acuerdo con el Trabajador, esquemas de contratación y modalidad de Teletrabajo, sea este parcial o total, acorde con la normativa legal vigente a la fecha de contratación. Para la aplicación de esta modalidad contractual, el respectivo jefe o supervisor que lo requiera, deberá justificar los motivos que sustenten la aplicación, lo cual será evaluado por Empleador, previo la respectiva contratación.

**Art. 26.- CONTRATACIÓN DE TERCEROS.** - Se establece que para la contratación de terceros que vayan a prestar servicios para el Centro, sea a través de actividades de servicios complementarios, servicios técnicos especializados o servicios profesionales, previo al inicio de la prestación de dichos servicios, se deberá contemplar las políticas y procedimientos que para el efecto se establezca.

Cada proveedor de servicio deberá justificar el cumplimiento de sus obligaciones laborales y de seguridad social con sus respectivos Trabajadores, lo cual será permanentemente verificado por el Empleador.

Se considerará incumplimiento como FALTA GRAVE para efectos del presente reglamento, el contratar terceros sin seguir el procedimiento establecido por el Centro.

**Art. 27. – OCUPACIONES.** – Todos los Trabajadores que fueren contratados ejecutarán las actividades inherentes a sus puestos de trabajo, lo determinado en el organigrama o estructura de puestos del Centro y a lo determinado en sus respectivos contratos.



**Art. 28. – CAMBIO DE ACTIVIDADES.** – Los Trabajadores pueden laborar indistintamente, en cualquiera de los departamentos que le asignen sus superiores, tomando en cuenta sus conocimientos técnicos y/o académicos siempre y cuando la nueva función no implique un descenso de su jerarquía anterior y no mengüe su remuneración. Este cambio dará derecho al Trabajador a recibir entrenamiento en distintas áreas afines, a efecto de lo cual recibirá la inducción correspondiente.

**Art. 29.- TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.** - Solamente el Representante Legal del Centro o la persona que expresamente delegue por escrito, estará facultado para prescindir de Trabajadores, y ejercer todo tipo de acciones judiciales en los casos necesarios. Acciones de esta naturaleza, ejercidas por otras personas, no causarán obligación alguna al Empleador, y la responsabilidad recaerá directamente en la persona que tomo la decisión, así como también será calificada como una FALTA GRAVE.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS REMUNERACIONES, ANTICIPOS, PERÍODOS DE PAGO Y LIQUIDACIÓN.**

**Art. 30.- REMUNERACIÓN.** – El Empleador pagará a sus Trabajadores las remuneraciones que sean pactadas en cada contrato de trabajo individual en la forma y dentro de los plazos establecidos en el mismo. En ningún caso las remuneraciones podrán ser menores a los mínimos generales y sectoriales establecidos por el Consejo Nacional del Trabajo y Salario o por el Ministerio del Trabajo.

La remuneración será establecida de acuerdo a la capacidad y responsabilidad de las funciones que cumplan los Trabajadores, respetando las disposiciones que las leyes dictaminen sobre la materia.

**Art. 31.- REMUNERACIÓN VARIABLE Y COMISIONES.** – El Empleador podrá establecer políticas de pago de remuneración variable y/o de comisiones en función del cumplimiento de metas que establezca, para lo cual pondrá en conocimiento de los Trabajadores los mecanismos de medición y pago de dicha remuneración variable y/o comisiones. Se deja constancia que la remuneración variable y/o comisiones, podrá implementarse, modificarse o suspenderse, previa comunicación a los Trabajadores, de conformidad con las políticas que para el efecto establezca el Empleador.

**Art. 32.- FORMA DE PAGO.** – El Centro pagará la remuneración mensual directamente a sus Trabajadores mediante transferencia bancaria a la cuenta del Trabajador, o por medio de cualquier otro mecanismo de pago permitido por la Ley a elección del Empleador.

**Art. 33.- ROL DE PAGOS.** – El rol de pagos podrá ser físico o electrónico de conformidad con las políticas internas del Centro y contendrán la información determinada por Ley.

El Trabajador se encuentra en la obligación de retirar y revisar los roles de pago generados a su nombre, debiendo notificar al área correspondiente, dentro de los 5 días hábiles siguientes al pago, cualquier discrepancia que tuviere.

**Art. 34.- DESCUENTOS.** – El Centro descontará de los sueldos de los Trabajadores, previa aceptación escrita por parte del Trabajador, en forma obligatoria, lo siguiente:

1. Multas legalmente previstas en el presente reglamento interno hasta el 10% de la remuneración mensual del Trabajador;
2. Anticipos, préstamos o similares que hubieren sido solicitados por el Trabajador a través de las solicitudes que el Empleador ha establecido para el efecto;
3. Retenciones judiciales ordenadas por las autoridades competentes por pensiones alimenticias;
4. Cuotas de amortización de préstamos quirografarios e hipotecarios concedidos por el IESS;
5. Descuentos autorizados por los Trabajadores para agasajos, cumpleaños, teléfonos celulares u otros que se encuentren legalmente justificados; y aceptados por el Trabajador;
6. El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable del Trabajador, correrá a cargo de



éste, pudiendo el Empleador efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley;

7. El valor de viáticos que no tengan la respectiva autorización y justificativo;
8. Otros valores que legalmente se determinen por el Empleador.

**Art. 35.- ANTICIPO.** - Constituye el pago recibido por adelanto de la remuneración del Trabajador, el cual deberá ser descontado de la nómina.

**Art. 36. – RETENCIÓN LIMITADA DE LA REMUNERACIÓN POR EL EMPLEADOR.** - Los “anticipos” o compras de artículos producidos por el Centro que solicite el Trabajador, no podrán superar el 10% por ciento de la remuneración mensual.

**Art. 37.- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE ANTICIPO.** – Los anticipos, que el Empleador entrega en calidad de préstamos al Trabajador, serán solicitados de conformidad con las políticas internas del Centro, a efecto de lo cual deberán observar los siguientes requisitos:

1. No tener anticipos o cuentas por pagar pendientes de cancelación.
2. Deberán orientarse a la atención de imprevistos y necesidades urgentes, debidamente sustentadas.
3. El solicitante debe ser Trabajador con relación laboral directa y bilateral, de carácter indefinida.

**Art. 38.- PRESTAMOS EN CASOS ESPECIALES.** – El Centro podrá conceder préstamos a sus trabajadores en casos especiales debidamente comprobados y su descuento se realizará en la forma determinada por el Empleador. El monto de este beneficio será el que el Centro asigne, de acuerdo a las políticas aprobadas para el efecto. En ningún caso el trabajador podrá solicitar préstamos cuando esté pendiente la cancelación total de uno anterior, salvo autorización del Empleador, para lo que se calificará el objeto de la prestación. Los préstamos a favor del trabajador no es obligación del empleador, en consecuencia, su consentimiento es facultad privativa del Centro.

**Art. 39.- CESE DEL TRABAJADOR.** - Cuando un Trabajador se separe por cualquier motivo y tenga que recibir pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta y, antes de recibir el valor que le corresponde, se le descontarán todos los valores que adeude al Empleador, de acuerdo con la Ley. En el caso de existir cualquier saldo a favor del Empleador, el Trabajador estará obligado a cancelarlo en el momento mismo en que se le practique la liquidación, caso contrario, el Empleador seguirá los procedimientos legales respectivos para recuperar el valor adeudado por el Trabajador.

Una vez concluida la relación laboral y antes de recibir su liquidación, el Trabajador deberá entregar al Empleador todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado para la ejecución de su trabajo, en caso de no realizarlo el Empleador queda facultado para iniciar las instancias legales pertinentes.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA ASISTENCIA, JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO, TURNOS, FALTAS, Y JUSTIFICACIONES**

**Art. 40.- HORARIO DE TRABAJO.** - El Empleador podrá modificar los horarios de trabajo y establecer horarios especiales, de acuerdo a las necesidades del mismo, a efecto de lo cual deberá cumplirse con el procedimiento establecido por el Ministerio de Trabajo y demás disposiciones normativas para su respectiva autorización.

Todos los Trabajadores del Empleador deberán laborar cumpliendo de manera estricta con el horario fijado, aceptando las modificaciones que se hicieren en el futuro, previa aprobación del Ministerio de Trabajo.





Para que las actividades del Centro se desarrollen normalmente y sin ninguna clase de interrupciones, los Trabajadores deberán acudir puntualmente a sus puestos de trabajo.

**Art. 41.-** En caso de Trabajadores que se encuentren bajo estado de llamada o stand by, en horarios o turnos fuera de la jornada ordinaria de trabajo establecida, el Empleador pagará únicamente las horas efectivamente laboradas es decir aquellas llamadas o casos atendidos bajo este régimen, con los recargos establecidos en la Ley.

**Art. 42.-** El Personal Docente laborará de acuerdo a su dedicación establecida en su contrato, que incluye ejercicio de cátedra, dirección, investigación y más actividades de gestión institucional.

La labor desempeñada por voluntad propia de los Docentes, luego de la jornada diaria o en días de descanso, con el propósito de recuperar clases, utilizar espacios específicos, brindar atención a estudiantes u otros, no será considerada para el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

**Art. 43.- DESCANSOS OBLIGATORIOS.** - Serán días de descanso obligatorio los establecidos en el Código del Trabajo, así como los que disponga el Gobierno Nacional mediante leyes o decretos, sujetándose los Trabajadores del Centro a su recuperación en caso de haberlo así ordenado en la disposición legal o gubernamental. En caso de requerirse el trabajo en días de descanso, el Empleador acordará con los Trabajadores que deban laborar según las necesidades de la misma, reconociendo los recargos de Ley que corresponda.

**Art. 44.- FUNCIONES DE CONFIANZA.** - De conformidad con lo establecido en el Art. 58 del Código de Trabajo, se consideran que ejercen funciones de confianza y dirección a los Trabajadores quienes, en cualquier forma, representen al Empleador o hagan sus veces, así como también el de los agentes viajeros, de seguros, de comercio como vendedores y compradores, siempre que no estén sujetos a horario fijo; y el de los guardianes o porteros residentes, siempre que exista contrato escrito ante la autoridad competente que establezca los particulares requerimientos y naturaleza de las labores.

**Art. 45.- ASISTENCIA.** - Todo Trabajador salvo aquellos que cuenten con excepción expresa emitida por el área correspondiente está en la obligación de someterse a los sistemas de registro establecidos por el Centro para el control de la puntualidad y asistencia al trabajo. En virtud de que el registro de asistencia es la única prueba respecto de la presencia del Trabajador en su sitio de labor, por lo que tal registro es una actividad personal e indelegable.

Todos los Trabajadores estarán obligados a registrar el ingreso y la salida de las instalaciones del Centro, para lo cual, el empleador establecerá los mecanismos y procedimientos que serán de obligatorio cumplimiento por parte de todos los Trabajadores. El Trabajador que no registre su ingreso, se entenderá que no ha asistido a trabajar, considerándose como falta injustificada para los efectos del presente Reglamento Interno. De existir algún daño mecánico en el sistema, que impida el registro del Trabajador, se deberá informar de manera inmediata al área correspondiente, quien tomará las acciones del caso.

De igual manera, los Empleados estarán obligados a registrar la salida e ingreso de las instalaciones del Centro cuando, por cualquier circunstancia, incluida salida e ingreso del almuerzo, salgan de dichas instalaciones. El no hacerlo será considerado 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 área correspondiente.

Aquellos Trabajadores que por la naturaleza de su actividad deban realizar labores fuera de las instalaciones del Empleador, no estarán obligados a registrar el ingreso y salida, debiendo dejarse expresa constancia de estos casos mediante los sistemas y documentos Internos que genere el Empleador, a través del respectivo supervisor, e informando al área correspondiente.



**Art. 46.-** El Trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá registrar su salida o ingreso a sus funciones.

**Art. 47.-** La omisión de registro de la hora de entrada o salida de aquellos Trabajadores sujetos a horario, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad (dentro de las 48 horas hábiles siguientes) a su Jefe Inmediato. De no justificarse, se procederá a descontar los días correspondientes por falta injustificada con las sanciones determinadas en este Reglamento.

**Art. 48.- HORA DE INGRESO.** - Los Trabajadores tienen la obligación de concurrir a laborar puntualmente de manera que puedan iniciar sus labores a la hora indicada. 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. El no uso del uniforme y los equipos de protección y seguridad será considerado como FALTA GRAVE.

El hecho de llegar al lugar del trabajo con retraso de más de 5 minutos a la hora de ingreso, se considerará falta de puntualidad.

Para aquellos Trabajadores que incurrieren en impuntualidad al trabajo, el Empleador podrá aplicar las siguientes sanciones:

1. Más de un atraso dentro de un período mensual de labor será considerado como FALTA LEVE.
2. Más de tres atrasos dentro de un período mensual de labor será considerado como FALTA GRAVE.

**Art. 49.- TIEMPO PARA ALIMENTACIÓN.** - El horario establecido para alimentación será definido por el Jefe Inmediato, de conformidad con las políticas internas y de acuerdo a las disposiciones emitidas por el área correspondiente. Si la necesidad del Centro lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de alimentación de los Trabajadores a su cargo solo para cumplir con actividades inherentes al Empleador, considerando, siempre el lapso de hasta dos horas, de tal manera que el trabajo y/o área no sea abandonado.

**Art. 50.- DE LAS JORNADAS ADICIONALES DE TRABAJO.** - Los Trabajadores que estén sujetos al cumplimiento de horarios podrán trabajar horas extraordinarias o suplementarias, para lo cual deberán seguir de manera obligatoria el siguiente procedimiento:

1. Ningún Trabajador podrá permanecer en las instalaciones una vez terminada la jornada ordinaria de trabajo establecida por el Empleador, salvo aquellos que cuenten con la respectiva autorización para permanecer, cumpliendo con el procedimiento establecido en este artículo.
2. El personal referido en el párrafo precedente, para permanecer laborando fuera del horario de trabajo establecido por el Empleador, deberá contar con la autorización previa de su jefe inmediato, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:
  - a. El Trabajador que vaya a laborar fuera del horario de trabajo, deberá especificar las actividades que va a realizar, la justificación de cumplir horario adicional y el tiempo necesario para cumplir las mismas.
  - b. La solicitud deberá ser aprobada por escrito por el funcionario autorizado por el Empleador, de conformidad con el procedimiento y sistema que para el efecto establezca el patrono. La solicitud referida en el párrafo precedente, se remitirá al área correspondiente para el pago respectivo.
  - c. El Trabajador que fuere encontrado laborando o no en horas fuera de la jornada de trabajo establecida por el Empleador, sin que cuente con la respectiva autorización por escrito del respectivo supervisor, deberá abandonar de manera inmediata las



instalaciones del Centro y procederá a ser sancionado la primera vez con amonestación escrita. De producirse reincidencia de este comportamiento, será considerada como causal de Visto Bueno.

**Art. 51.- RECUPERACIÓN DE HORAS.** - No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

1. Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno, o por el Empleador.
2. Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.
3. Recuperación de tiempo de trabajo producido por atrasos.
4. Los realizados por personas en funciones de confianza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 del Código del Trabajo, para horas suplementarias.

**Art. 52.- PERMISOS.** – Para efectos del presente Reglamento Interno, se considera PERMISO a la licencia concedida por un funcionario autorizado del Centro, por causa justificada y que ha sido solicitado por el Trabajador en forma anticipada y oportuna.

El Empleador otorgará permisos a sus Trabajadores en atención a lo dispuesto en el Código del Trabajo según los procedimientos establecidos o que se estableciere en las políticas internas del Centro. El incumplimiento del procedimiento antes mencionado por parte del Trabajador será sancionado como FALTA LEVE.

El Empleador se reserva el derecho de conceder o no el permiso, salvo en aquellos casos que la Ley expresamente determine lo contrario.

Los permisos se concederán en los siguientes términos:

1. Con descuento en la parte proporcional de la remuneración: o,
2. Con la obligación de reponer el tiempo concedido: o,
3. Como anticipo a las vacaciones futuras.

Estas alternativas deberán constar por escrito al momento de conceder el permiso.

**Art. 53.-** Toda ausencia del trabajo sin permiso o autorización y que no sea justificada será sancionada según el Art. 54 del Código del Trabajo que estipula lo siguiente:

1. El Trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana tendrá derecho a la remuneración de seis Jornadas.
2. Si el Trabajador faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana solo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

**Art. 54.-** La solicitud de permiso para faltar al trabajo debe ser solicitado por el Trabajador por escrito con un día de anticipación por lo menos, al jefe inmediato, quien lo aprobará o negará. Se exceptuará de esta disposición los casos de fuerza mayor que no puede ser previsto, dicho permiso será concedido solamente si la causa es justificable o debidamente probada por el Trabajador.

**Art. 55.-** Son causas para conceder un permiso o para justificar una falta, las establecidas en el Código de Trabajo, que incluyen, pero no se limitan a las siguientes:

1. Enfermedad común del Trabajador, incluyéndose en este cualquier accidente que haya sufrido fuera del trabajo y por motivos ajenos a este, por el tiempo que prescriba el departamento médico del IESS, o una entidad médica.
2. Calamidad doméstica, según los casos señalados en el Art. 58 de este Reglamento Interno.



3. Permiso para que el Trabajador reciba atención médica o dental en el IESS, o en una entidad médica en general incluyendo el tiempo necesario para toma de muestras, para exámenes u otros similares.
4. Permiso para que atienda requerimientos, notificaciones u otras citaciones judiciales.
5. Toda mujer Trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez (10) días adicionales. La ausencia al Trabajador se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional, certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.
6. El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimiento múltiple o por ser cesárea se prolonga por cinco días más.
7. En los casos que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya 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, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.
8. 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 período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.
9. Permiso o jornada reducida de acuerdo con la Ley, a la madre Trabajadora para que atienda la lactancia de su hijo, durante los doce meses posteriores al parto.
10. Por accidente de trabajo sufrido por el Trabajador, por el tiempo necesario para su recuperación según certificados del IESS.
11. Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado.
12. Adicionalmente, los Trabajadores tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.

Todas las causas señaladas en este numeral constituyen justificativos para permisos, licencias o faltas, que dan lugar al pago del sueldo o salario completo por el período de ausencia, debiendo observar a efecto del pago de la remuneración lo establecido en el Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social y demás disposiciones legales aplicables.

**Art. 56.-** Sin perjuicio de las licencias o permisos establecidas en el Código del Trabajo, será válida la licencia o permiso, efectuada por el Trabajador para modificar su horario de ingreso o salida del horario normal, que cumpla con la condición de ser estudiante de universidad o de maestría, que contribuya a su desarrollo profesional y cumplimiento de objetivos del Centro, siempre y cuando dicho permiso NO INTERFIERA en la labor y cumplimiento de sus funciones. Este permiso debe ser recuperado, conforme lo disponga el Empleador. Para este efecto deberá sujetarse al procedimiento establecido en las políticas internas del Centro.

**Art. 57.-** El Empleador podrá otorgar a los Trabajadores licencias o permisos sin remuneración de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo y por razones justificadas y no contempladas en la referida norma, tales como:



1. Estado de salud grave de cónyuges, convivientes en unión de hecho, padres o hijos que requieran cuidado por parte del Trabajador. Para este caso se otorgará licencia a partir del cuarto día y con un máximo de 15 días.
2. El Trabajador o Trabajadora, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos, a efecto de lo cual el Trabajador deberá cumplir con el procedimiento y disposiciones que el Código de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables establezcan.

**Art. 58.- CALAMIDAD DOMÉSTICA.** - Para efectos del presente Reglamento Interno, se considerará como CALAMIDAD DOMESTICA los siguientes casos:

1. Fallecimiento del cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, en esta situación el permiso será de tres días, conforme el Art. 42 numeral 30 del Código del Trabajo.
2. Accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente del Trabajador, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad. En los eventos del presente numeral, el Empleador fijará prudencialmente los días de licencia con remuneración según cada caso.

Se considera prueba para los casos de calamidad doméstica, LAS PARTIDAS DE DEFUNCIÓN O LOS CERTIFICADOS MÉDICOS OTORGADOS por facultativos o casas de salud, así como los documentos públicos que correspondan a siniestros o daños según la naturaleza de cada uno.

**Art. 59.-** Para atenciones médicas comprobadas en el hospital o dispensario del IESS o una entidad médica contratada por el centro, así como para exámenes médicos, el Centro concederá el tiempo estrictamente necesario.

**Art. 60.-** El Empleador tendrá derecho en todo caso para comprobar la verdad de la enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor, siniestro, etc. Por los medios que se estimare conveniente, de creerlo necesario.

**Art. 61.- FALTA DE ASISTENCIA.** - Para efecto del presente Reglamento Interno, se considera FALTA DE ASISTENCIA, la no concurrencia a laborar sin previa y oportuna solicitud de permiso o licencia. Las faltas de asistencia pueden ser JUSTIFICADAS e INJUSTIFICADAS.

**Art. 62.- DEFINICIÓN DE FALTA JUSTIFICADA E INJUSTIFICADA.** – La falta de asistencia se considerará JUSTIFICADA cuando la misma este fundamentada en un motivo válido según la Ley, el presente Reglamento Interno o por las Políticas Internas del Centro, lo cual deberá estar respaldada por prueba suficiente.

La falta de asistencia se considerará INJUSTIFICADA cuando la misma no cuente con sustento o motivo válido de conformidad con la Ley, el presente Reglamento Interno y las Políticas Internas del Centro, haciéndose el Trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y descuento del tiempo respectivo. De igual forma, en los casos que el Trabajador se presentare con muestras de haber consumido bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas y estupefacientes no podrá ingresar a su lugar de trabajo a efectos de precautelar la seguridad y salud de los Trabajadores y de los bienes, equipos y herramientas del Empleador, debiendo dirigirse al departamento médico y permanecer en dicho lugar hasta que se encuentre recuperado; o, retirarse del lugar de trabajo por su estado, considerándose para el efecto como FALTA INJUSTIFICADA a la jornada de trabajo para los fines del presente Reglamento.



**Art. 63.- FALTAS JUSTIFICADAS.** - Las faltas justificadas no darán lugar a ningún descuento de la remuneración del Trabajador, pero no se concederán los beneficios adicionales que son inherentes al día del trabajo como transporte, alimentación, etc., en caso de haberlo y ser aplicable.

La prueba justificativa de una falta se presentará al Centro dentro del primer día de retorno del Trabajador a sus labores. Si el documento probatorio debe ser obtenido fuera de la provincia en que funciona el Centro, el indicado término se prolongará hasta 3 días laborables. De no ser presentada la prueba justificativa dentro de los respectivos términos señalados, se considerará la falta de asistencia como injustificada.

**Art. 64.- FALTAS INJUSTIFICADAS.** - Las faltas injustificadas darán lugar a los descuentos señalados en el Art. 54 del Código del Trabajo, sin perjuicio de aplicar, de darse el caso, la disposición contenida en el Art. 172, numeral 1 del Código de Trabajo que establece: *“El Empleador dará por terminado el contrato de trabajo, previo Visto Bueno en los siguientes casos: 1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de este por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un periodo mensual de labor”*.

**Art. 65.- PRESUNCIÓN DE FALTA INJUSTIFICADA.** - La omisión de registro de la hora de entrada o salida, se presumirá como falta injustificada, a menos que tal omisión se justifique por escrito con la debida oportunidad a su Jefe Inmediato o al área correspondiente, por ser un caso excepcional el Empleador se podrá reservar el derecho de aceptar o no la justificación presentada.

**Art. 66.- SANCIÓN EN CASO DE INASISTENCIA INJUSTIFICADA.** - En los casos de inasistencia injustificada 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. 67.- FALSIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.-** La obtención fraudulenta, alteración o falsificación de documentos tales como: certificados de nacimiento, partidas de nacimiento, defunción, certificados médicos u otros semejantes, serán considerados como FALTA GRAVE, lo cual dará derecho al Empleador a solicitar el Visto Bueno, al amparo de lo dispuesto en el Art. 172 numerales dos y tres del Código del Trabajo y por consiguiente realizar el trámite que la Ley disponga para la terminación del contrato de trabajo con el infractor. Dejando a salvo el derecho del Empleador de iniciar las acciones legales pertinentes.

**Art. 68.- CONTROL DE ASISTENCIA.** – El Empleador por medio del área correspondiente llevará el control de asistencia de cada uno de los Trabajadores y mensualmente se 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.

**Art. 69.-** Las alteraciones del registro de asistencia constituyen FALTA GRAVE al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de Visto Bueno, de conformidad con la Ley.

## **CAPÍTULO VIII** **DE LAS VACACIONES**

**Art. 70.- VACACIONES.** - De acuerdo al 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 y aprobadas por el jefe inmediato del Trabajador, en función de la necesidad de cumplimiento de las tareas y las áreas de trabajo, garantizando que no queden en abandono áreas o actividades por la salida de vacaciones de los Trabajadores. Así mismo si lo estima



necesario el referido funcionario, podrá efectuar cambios en las vacaciones programadas y reformular anualmente las vacaciones de los Trabajadores, debiendo poner en conocimiento del Trabajador con la debida anticipación al período en que se concederán las vacaciones de los Trabajadores.

**Art. 71.- PROCEDIMIENTO.** - El procedimiento para el manejo de las vacaciones será el siguiente:

1. Basado en el artículo número 69 del Código del Trabajo, todo Trabajador tiene derecho de gozar anualmente de sus vacaciones. El lapso de vacaciones es de 15 días corridos.
2. Los días de vacaciones podrán ser acumulados por un plazo máximo de tres años para ser usadas en el cuarto año (Art. 75 del Código del Trabajo).
3. Cuando sea difícil reemplazar al Trabajador y en los casos determinados en el Art. 74 del Código del Trabajo, el Empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.
4. Los Trabajadores con más de 5 años de servicio, tendrán derecho a vacaciones adicionales, por cada uno de los años excedentes las que no excederán de 15 días.

La contabilización de las vacaciones tomadas se lo realizará de la siguiente manera:

1. Los quince días corridos se registrarán, desde el día de la semana en que el Trabajador hace uso de sus vacaciones.
2. Los días de vacaciones no podrán ser usados como reposición a una falta injustificada.

**Art. 72.- CALENDARIO DE VACACIONES.** – El centro, como consecuencia de sus actividades, y con el fin de no entorpecer el normal desenvolvimiento de las mismas, elaborará un calendario anual de vacaciones de sus TRABAJADORES por cada departamento, el mismo que deberá ser efectuado por los jefes de área o unidades y entregado al Departamento de Talento Humano del Centro, dentro del mes de diciembre de cada año. Dicho calendario puede cambiarse de acuerdo a la necesidad del Centro y de mutuo acuerdo con los TRABAJADORES.

Para este efecto, se debe procurar lo siguiente:

- a) Que no estén ausentes 2 colaboradores o más de la misma área, a excepción de aquellas áreas que tengan más de 5 personas;
- b) Cada Jefe/ Coordinador de área es responsable de que las funciones del cargo de la persona que saldrá de vacaciones sean reemplazadas adecuadamente, en caso de incumplimiento se considerará una FALTA LEVE;
- c) Si se requiere contratar un reemplazo para la posición que quedará ausente se debe solicitar la aprobación del Empleador con copia a Talento Humano, con 30 días de anticipación, para proceder con la selección respectiva, en caso de incumplimiento se considerará una FALTA LEVE;
- d) Se otorgarán vacaciones en fechas en las que no existan actividades que sean de vital importancia para el Centro, de acuerdo a las funciones de cada área, cierres de mes, entrega de balances, auditorías o desarrollo de proyectos especiales que puedan afectar los objetivos del Centro;
- e) Solo en caso de calamidad doméstica, el Jefe Inmediato, podrá otorgar 1 o 2 días como permiso cargado a vacaciones.

**Art. 73.-** En caso de que se requiera que un Trabajador no haga uso de sus vacaciones anuales programadas según el artículo anterior; o, que regrese de sus vacaciones a pedido de su jefe inmediato será el Representante Legal quien autorice esta acción, debiendo justificar las causas para tomar estas medidas. De aprobarse el requerimiento antes señalado, se deberá reprogramar las vacaciones del Trabajador dentro del mismo período anual o máximo, dentro del siguiente período anual.

Es obligación de los Trabajadores tomar sus vacaciones en los períodos establecidos por el Empleador, por lo que el Trabajador que se halle en goce de sus vacaciones estará prohibido de ingresar a las instalaciones del Empleador y hacer uso de los bienes o de los sistemas informáticos en general.

**Art. 74.-** Para hacer uso de vacaciones, los Trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:



1. 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.
2. No podrán salir en forma simultánea, trabajadores que desempeñen labores de confianza o cuyo trabajo signifique para el departamento o área respectiva, una acumulación de trabajo.
3. El Trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones mediante el sistema previsto para el efecto.
4. El Trabajador que haga uso de sus vacaciones sin haber efectuado la solicitud pertinente, se considerará que se está tratando de hacer uso de más días que los que le corresponden y para el efecto incurrirá en una FALTA GRAVE.

En caso que no se cumplan con las prerrogativas mencionadas, los días que no asista el Trabajador a su puesto de trabajo se considerarán como faltas injustificadas.

**Art. 75.- RECONOCIMIENTO DE VACACIONES.** - En caso de terminación de la relación laboral, se liquidará las vacaciones de conformidad al Art. 71 del Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO IX**

### **UNIFORMES, VESTIDORES Y CAFETERÍAS**

**Art. 76.- ENTREGA DE UNIFORMES.** - El Empleador entregará los correspondientes uniformes a todos sus Trabajadores, los que deberán ser utilizados obligatoriamente durante las jornadas de trabajo y solamente en las instalaciones del Centro, respetando las normas específicas.

La imagen del Trabajador deberá guardar relación con el tipo de actividad que desempeñe dentro del Centro, en especial aquellos que prestan directa atención a clientes.

**Art. 77.- USO DE UNIFORMES.** - El Trabajador está obligado a respetar el uso del uniforme de trabajo, por consiguiente, no puede utilizarlo en otras actividades ni fuera de los horarios de trabajo, el incumplimiento de esta norma será considerado como FALTA LEVE y la reincidencia por dos ocasiones, aunque fueren no consecutivas será considerada como FALTA GRAVE.

**Art. 78.- DEVOLUCIÓN DE UNIFORMES.** - El Trabajador que concluyere la relación laboral con el Empleador está en la obligación de devolver los uniformes, los mismos deberán estar completamente limpios a la fecha de su salida, de acuerdo con las normas del procedimiento correspondiente.

**Art. 79.- USO DE CAFETERÍA Y COMEDORES.** - Los lugares asignados como cafetería o comedores deben ser utilizados en forma exclusiva para tales fines, debiendo además mantenerlos limpios y ordenados, cumpliendo las instrucciones de limpieza e higiene dispuestos por el Empleador.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL**

**Art. 80.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.** - El Empleador de acuerdo con sus requerimientos y los de las diferentes áreas, brindará directamente, o a través de terceros, capacitación y entrenamiento a los Trabajadores, conforme a la planificación constante en el Plan Anual de Capacitación elaborado para cada ejercicio económico.

Dentro del programa de capacitaciones el trabajador deberá suscribir un convenio en el que se fijará el período de permanencia del trabajador en el Centro luego de terminada la capacitación. En el caso de que el trabajador se retire del curso o del Centro sin cumplir con lo determinado en el convenio suscrito, el trabajador deberá reembolsar el costo del mismo al Centro.





**Art. 81.- OBLIGACIÓN DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES.** - Para las actividades de capacitación que promoviére el Empleador, los Trabajadores que deban asistir a las mismas lo harán de manera obligatoria en los lugares, fechas y en los horarios que se fijen. Las jornadas en que se desarrollen estas actividades de capacitación de ninguna manera podrán ser consideradas como horas extras de trabajo, por realizarse fuera de las horas laborables y, por tanto, el Empleador no cancelará ningún valor adicional en la remuneración mensual del Trabajador.

Si las actividades de capacitación se realizan en días de descanso se trasladará el descanso a otra fecha determinada por el Empleador.

La inasistencia del Trabajador a los programas de capacitación y entrenamiento constantes en la planificación anual del Centro se refutarán como faltas injustificadas y constituirá FALTA GRAVE.

**Art. 82.- PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN INDIVIDUALIZADOS.** - Si por necesidad de perfeccionamiento de los conocimientos propios del Trabajador este solicitare al Empleador asistencia económica para programas de capacitación, el Empleador podrá prestar la asistencia solicitada siempre que el Trabajador haya obtenido al menos dos evaluaciones de desempeño favorables y se haya observado el procedimiento establecido en las políticas internas del Centro.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL CENTRO**

**Art. 83. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** – Toda la información, que el Trabajador conociere durante su relación laboral con el Empleador, tendrá el carácter de confidencial, de manera que todo el personal deberá guardar confidencialidad absoluta en el tratamiento de la información del Centro, siendo su obligación no utilizarla en beneficio propio o de terceros. Dicha obligación incluye la información del Centro, su matriz, sus filiales o asociadas y se refiere, pero no se limita a software, programas, fórmulas, procesos, maquinarias, métodos, productos, planes comerciales de publicidad, lanzamiento de campañas, estructura del Centro y en general de cualquier tipo de información que llegare a su conocimiento por cualquier medio, durante el ejercicio de sus funciones. El incumplimiento de las disposiciones constantes en este artículo será considerado como FALTA GRAVE a este Reglamento.

En caso de terminación de las relaciones laborales con el Empleador, por cualquier causa, incluso terminación unilateral por parte del Empleador, el Trabajador deberá mantener su obligación de confidencialidad aun cuando no exista relación laboral con el Empleador.

**Art. 84. POLÍTICAS INTERNAS.** – El Empleador, mediante la emisión de políticas internas debidamente notificadas a los Trabajadores, establecerá las directrices en relación al manejo de la información confidencial las cuales deberán ser acatadas por todos los Trabajadores.

**Art. 85. VIGILANCIA.** – La vigilancia será permanente y continua en todas las instalaciones del Centro. Esta seguridad comprenderá el control de ingreso y salida de personas y vehículos, implementándose sistemas de identificación en las categorías que correspondan. La vigilancia se ejercerá de conformidad con el sistema de seguridad implementado por el Empleador.

**Art. 86. INGRESO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN.** – Los guardias que presten servicios al Centro, están obligados a solicitar autorización para el ingreso y salida de personas y vehículos, debiendo verificar de manera obligatoria aquellos vehículos de carga.

De manera general los Trabajadores deberán observar las disposiciones contenidas en las políticas internas de seguridad que establezca el Empleador. Su inobservancia o incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.



## **CAPÍTULO XII**

### **TRANSPORTE, TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE**

**Art. 87.-** El Empleador podrá brindar o entregar un valor por concepto de servicio de transporte a sus Trabajadores, de manera que podrá poner a disposición de sus Trabajadores los vehículos que contrate para el efecto y/o las rutas y horarios del servicio de transporte, lo cual será establecido por el Empleador y comunicado a los Trabajadores a través de los medios de difusión interna del Centro. El Empleador podrá, por su propia decisión, suspender, eliminar o modificar el servicio de transporte o la entrega de valores por este concepto, sin que deba compensar valor alguno a los Trabajadores.

**Art. 88.-** El Empleador pagará al Trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones de sus funciones, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, siempre y cuando cuente con la debida y previa autorización escrita de su jefe inmediato y previa presentación de los justificativos legales que acrediten dichos gastos. No se cancelarán gastos cuando el Empleador asuma de manera directa los gastos antes referidos. El Trabajador que deba trasladarse por lo estipulado en este artículo, deberá cumplir con las tareas que le sean encomendadas dentro del tiempo efectivo de su jornada de trabajo, es decir, sin contar el tiempo de traslado tanto de ida como de regreso.

No serán cancelados o reembolsados gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al Trabajador, o que contradigan las políticas de viáticos y viajes que establezca el Empleador, su incumplimiento se calificará como FALTA GRAVE

**Art. 89.-** El Empleador podrá realizar el traslado temporal o permanente de su personal a cualquier sitio donde disponga de actividades productivas y/o comerciales, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requiera, con el fin de cumplir los objetivos impuestos. En caso de traslado definitivo, será necesario acuerdo previo con el Trabajador.

**Art. 90.- PAGO DE GASTOS.** - El Trabajador deberá presentar al área encargada de las finanzas del Centro, el reporte respectivo de gastos o viáticos hasta el tercer día siguiente de haberlos realizado, con los respectivos comprobantes (facturas o cualquier otro documento legalmente autorizado) para el correspondiente pago. De no presentar los comprobantes de pago o de presentarlos y no cumplir con los requisitos legalmente establecidos, no se procederá al pago de dichos montos o se descontará de la remuneración en caso de haberse anticipado el monto para estos fines.

## **CAPÍTULO XIII**

### **LUGAR LIBRE DE ACOSO**

**Art. 91.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO.-** El Centro se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso, quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

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

1. Crear un lugar de trabajo ofensivo;
2. Afectar el desempeño laboral; y,
3. Afectar las oportunidades de crecimiento del Trabajador.

**Art. 92.-** El Centro 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:

1. Comportamiento sexual inadecuado.
2. Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
3. Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.



**Art. 93.-** Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso al Empleador para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

**Art. 94.-** Todo queja será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

#### **CAPÍTULO XIV** **DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Art. 95.- DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.** - Son obligaciones del Empleador, además de las establecidas en el artículo 42 del Código del Trabajo las siguientes:

1. Pagar la remuneración del Trabajador en los términos acordados en el contrato de trabajo y de acuerdo a las disposiciones del Código de Trabajo. El pago de la remuneración se realizará dentro de los primeros 5 días de cada mes siguiente.
2. Instalar oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias.
3. Proporcionar a los Trabajadores los equipos de oficina, artículos y demás herramientas que sean necesarios para la ejecución de su trabajo.
4. Tratar a los Trabajadores con el debido respeto y consideración.
5. Proporcionar a los Trabajadores los certificados relativos a su trabajo cuantas veces lo necesite. Así como proporcionar al Empleado saliente un certificado de trabajo en el que conste el tiempo de servicio, cargo y sueldo o salario percibido.
6. Pagar al Trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación, cuando por razones del trabajo, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia.
7. Conceder a los Trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio, como lo indica el Art. 42 del Código de Trabajo.
8. Inscribir a los Trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de sus labores.
9. Sujetarse y velar por el cumplimiento al Reglamento Interno legalmente aprobado.
10. Suministrar al personal obrero, ropa de trabajo y elementos de protección personal requeridos para las diferentes actividades y exigir su uso adecuado.
11. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus Trabajadores.
12. Llevar un registro actualizado de los datos del Trabajador y, en general de todo hecho que se relaciones en la prestación de sus servicios.

**Art. 96.- DE LAS PROHIBICIONES AL EMPLEADOR.** - Se establecen como prohibiciones al Empleador las siguientes:

1. Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo Reglamento Interno de Trabajo legalmente aprobado.
2. Imponer colectas o suscripciones entre los Trabajadores.
3. Sancionar al Trabajador con la suspensión del trabajo.
4. Hacer propaganda política o religiosa entre los Trabajadores.
5. 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.
6. Retener más del diez por ciento (10%) mensual de la remuneración por concepto de multas.

**Art. 97.- DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.-** Son derechos de los Trabajadores, a más de los establecidos en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes de la materia, los siguientes:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios del Empleador.



2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
3. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios del Empleador.
4. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
5. Recibir capacitación o entrenamiento de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine el Empleador, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de su cargo y funciones.
6. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndole maltratos de palabra y obra.
7. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, políticas internas, Reglamentos, disposiciones y normas que emita el Empleador.

**Art. 98.- DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.** - Son obligaciones de los Trabajadores del Centro cumplir en general, las establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo, las del Contrato de Trabajo, las determinadas en políticas internas, disposiciones establecidas en la Ley, demás leyes relacionadas, las que señalan este Reglamento, y las siguientes:

Los incumplimientos de las siguientes obligaciones serán considerados como FALTAS GRAVES.

1. Cumplir con las leyes, Reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes; que no contravengan al presente Reglamento.
2. Cumplir con las políticas internas y sistemas de control que han sido establecidos por el Empleador, sean estos permanentes u ocasionales.
3. 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 respectivo contrato, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
4. Acortar las brechas que tenga su perfil, tanto en conocimientos cuanto en comportamientos en relación al perfil que demande su cargo.
5. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el Empleador y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
6. Observar, en forma permanente, una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, estudiantes y particulares.
7. En caso de enfermedad, es obligación del Trabajador informar lo ocurrido a su inmediato superior, a través de correo electrónico o llamada telefónica, constatando que haya sido contestada por su jefe inmediato o supervisor del área correspondiente.
8. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, académicos, administrativos, e información de los usuarios sobre asuntos relacionados con su desarrollo, y con las actividades del Empleador. Esta información confidencial o no pública, no debe ni puede ser revelada a nadie ajeno al Empleador, incluidos familiares y amigos.
9. Abstenerse de realizar competencia desleal al Empleador, o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
10. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y/o del país, de acuerdo con las necesidades del Empleador. Para tal efecto, el Empleador reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo y en la forma prevista en el presente Reglamento.
11. Aprobar los cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios como parte de su entrenamiento y capacitación.
12. Cumplir con el régimen de evaluación de competencias, destrezas, habilidades y desempeño que imponga el Empleador.
13. Todos los Trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios del Empleador, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.



14. Atender los requerimientos de los clientes con la debida oportunidad.
15. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del Empleador y cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
16. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el Empleador, así como, cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad, así como al uso de aparatos y medios de protección proporcionados. El no tomar atención o no hacer uso apropiado de los medios de protección.
17. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por el Empleador.
18. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del Empleador 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 Empleador, independientemente de las funciones que cumpla cada Trabajador. Informar sin demora al inmediato superior sobre las pérdidas, deterioros o daños en los equipos electrónicos, programas informáticos, herramientas, útiles, materiales o bienes que estuvieren al servicio o a cargo del área en la que labore el trabajador y tomar si fuera necesario las medidas necesarias para la recuperación o reparación de las cosas perdidas o dañadas.
19. Informar inmediatamente a sus superiores los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño al Trabajador.
20. En caso de cualquier accidente, sea o no de trabajo, es obligación del Trabajador dar a conocer de manera inmediata, a través de correo electrónico o llamada telefónica efectiva al Jefe Inmediato, al área correspondiente o Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo. Se deberá, de inmediato, proceder a la investigación del hecho por parte del Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo del Empleador.
21. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el Empleador por medio de sus representantes, o auditores.
22. Cuidar debidamente los vehículos y sus accesorios asignados para el cumplimiento de sus labores y aquellos puestos bajo su responsabilidad.
23. Cumplir con la realización y entrega de reportes e informes que solicite el Empleador, en las fechas establecidas por el mismo.
24. De ser requerido cualquier documento, dato o hecho por parte de sus superiores, el Trabajador proporcionará lo solicitado en forma inmediata y fidedigna.
25. Comunicar de inmediato a su superior cualquier circunstancia que pueda afectar la realización del trabajo, desperfecto de los equipos, materiales o herramientas.
26. Mantener y cuidar la producción de sus respectivas máquinas dentro de los límites técnicos establecidos, realizar los respectivos procesos de limpieza/aseo y cuidados de acuerdo a las normas técnicas, así como también con las disposiciones y políticas de control dadas por el Empleador.
27. Sujetarse a las medidas preventivas de higiene que establece la Ley, las constantes este Reglamento y las que impongan las autoridades correspondientes o el servicio médico del Centro.
28. Utilizar el uniforme en las horas de trabajo al igual que los elementos de protección de Seguridad, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional del Centro.
29. Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y demás actividades de los que tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta.
30. Trabajar en los casos de peligro o siniestro inminente por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, en especial cuando se trate de la seguridad del personal que labora en el Centro, de los bienes y equipos necesarios para operación y desarrollo de la misma. En estos casos el Trabajador tendrá derecho al pago de los recargos de conformidad con la ley, previo al trámite legal pertinente.
31. Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética entre sí y con sus superiores.



32. El Trabajador que por su culpa dañe productos o materiales, está obligado a hacerse cargo de los mismos. El Trabajador debe cuidar los intereses del Centro evitando que sufran daños o perjuicios los bienes de ella; cuidar los equipos, maquinarias y enseres de trabajo a su cargo y responder de forma responsable por los daños y perjuicios que ocasionaren, ya sea por imprudencia, impericia, abandono, omisión o en forma intencional debidamente comprobada.
33. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro Trabajador, sin autorización del superior jerárquico.
34. Respetará y obedecerá a sus superiores cumpliendo las disposiciones, políticas y consignas, conservará completa armonía y cooperación con los demás Trabajadores. Cuidará de su propia seguridad y de las demás personas, así como de los bienes comunes y particulares, en el lugar donde desempeñe sus labores, acatando rigurosamente las medidas de prevención y comunicando a sus superiores en forma oportuna sobre daños o situaciones anómalas que observe o detecte.
35. Permitir la revisión al ingreso y/o salida del Centro de sus cosas personales o paquetes cada vez que le sea exigido.
36. El Trabajador deberá presentarse a su trabajo en pleno uso de sus facultades físicas y mentales, evitando el consumo de cualquier tipo de droga o alcohol por lo menos 24 horas antes de iniciar su turno de labor.
37. El Trabajador deberá recibir cualquier tipo de notificación emitida por el Empleador, ya sea llamados de atención, oficios, etc.
38. Colaborar y ayudar a mantener la buena presentación de las instalaciones donde se encuentra el CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA CTT DE LOS ANDES.
39. En caso de faltante o deterioro de dinero, debidamente comprobados imputables en contra de cajeros pagadores, mensajeros, y en general, cualquier persona que lo tuviera a su cargo, además de las sanciones establecidas en este reglamento, el Centro se reserva el derecho a ejercer las acciones civiles y penales que la ley le otorgue.
40. Obrar y velar por la buena imagen del Centro, en caso de salir en comisión de servicios o asistir a cualquier evento en nombre del mismo.

El incumplimiento de las siguientes obligaciones será considerado como FALTAS LEVES.

1. Utilizar exclusivamente los bienes destinados para el personal, tales como: comedor, servicios higiénicos, etc., guardando normas de buena conducta y aseo.
2. Utilizar uniformes, materiales, herramientas, utensilios, etc., con el debido cuidado, evitando maltrato, deterioro, pérdida, destrucción, etc., de los mismos.
3. Mantener el uniforme debidamente presentado; siendo impecable su cuidado y buena tenencia dentro de las horas de labor. El trabajador debe portar, en todo momento, el distintivo con su nombre.
4. Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala en donde realiza su labor, así como todas las áreas de uso de los Trabajadores, especialmente el comedor y los baños observando las medidas de higiene.
5. Concurrir a las reuniones a las que fue citado, prestando su apoyo incondicional al buen funcionamiento del Centro.
6. Cancelar todos los préstamos que haya efectuado al Empleador.
7. El uso de anillos, pulseras y aretes debe ser discreto y acorde a la ropa de trabajo; así también, el uso de maquillaje, recordando que cada trabajador es la imagen del Centro.
8. Asistir cumplida y puntualmente a sus labores diarias, registrando sus entradas y salidas, salvo que, por razones de su trabajo, enfermedad, licencia o capacitación, se encuentre ausente.
9. Asegurarse, antes de hacer uso de los equipos y materiales, que los mismos estén en correcto estado de funcionamiento. De no ser así, dará aviso de inmediato, por escrito a su superior, o a quien esté encargado del cuidado y mantenimiento, a fin de que se ordene o se realice la reparación necesaria para que el equipo quede en estado de funcionamiento normal.
10. Cuidar sus pertenencias, por tanto, el Centro no asumirá responsabilidades en los casos de pérdida o daños.



11. Tratar con amabilidad y cortesía a todas y cada una de las personas que por cualquier motivo estén relacionadas directa o indirectamente con el Centro.
12. Actualizar en el plazo establecido en este Reglamento su dirección domiciliaria y telefónica al Centro. Igualmente están obligados a entregar los documentos probatorios de su estado civil, cargas familiares, etc., y cualquier otro dato informativo y/o documentos que sean solicitados por el Empleador, así como notificar inmediatamente cualquier cambio de las mismas.
13. Reemplazar temporalmente al trabajador que se ausente por vacaciones, licencia o cualquier otra causa, para que se ejecute las labores de éste, según lo dispongan sus superiores.
14. Colaborar con cualquiera de los departamentos o secciones que necesiten mayor concurso de personal percibiendo por su trabajo los correspondientes recargos en caso de existir y sin que esto constituya cambio de ocupación o despido intempestivo. Igualmente se obligan a laborar horas extraordinarias o suplementarias de conformidad con el artículo 55 del Código del Trabajo, si requiere así el Empleador.
15. Respetar el horario concedido para el almuerzo según lo establecido por el Centro.
16. Cumplir con políticas de ahorro de energía eléctrica, agua potable, materiales de oficina y todo suministro que le sea entregado.
17. Devolver los uniformes usados, de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto, previa la recepción de la nueva dotación para evitar el uso indebido de los mismos, dentro o fuera del Centro.
18. Registrar su ingreso a las instalaciones del Centro en el sistema de control de asistencia, al ingreso a sus labores; de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
19. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el Empleador.
20. Mantener sobre su escritorio o sitio de trabajo tan solo la documentación requerida. Una vez terminada la jornada laboral, todo el personal deberá dejar su escritorio libre de documentos y todos los archivos bajo llave.
21. No usar los equipos de aseo (jabones, cepillo, esponjas, toallas, entre otras) pertenecientes a otros Trabajadores.
22. Contribuir con toda su capacidad y responsabilidad para lograr los resultados que el Centro determine o fije, efectuando a la perfección las funciones encomendadas.
23. Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine el Empleador, sin que atente contra la integridad del Trabajador.
24. Dar aviso oportuno al Empleador y dentro de los términos de ley, cuando por causa justa fuera a faltar o faltare al trabajo.
25. Utilizar los teléfonos, útiles de oficina, equipos de computación, copiadoras, fax, en general bienes de propiedad del Centro sólo para ASUNTOS DE TRABAJO.
26. Mantener con seguridades los escritorios de uso personal, con el objeto de evitar daños y/o pérdidas de documentos y bienes, así como apagar los equipos que se encuentren bajo su custodia.
27. Utilizar los equipos de computación, así como, el tiempo de uso del servicio de Internet y líneas telefónicas con buen criterio y de acuerdo a la necesidad de sus funciones.
28. La Trabajadora que se encuentre en estado de embarazo deberá comunicar por escrito y de inmediato de su estado a su Jefe Inmediato y al área correspondiente para efectos de medidas de seguridad y salud por su estado y no generar riesgos a su condición.
29. Realizar la respectiva liquidación de viáticos de acuerdo a lo determinado por el Empleador.
30. Proporcionar los respectivos comprobantes de venta solicitadas por el cliente, realizando la solicitud de sus datos personales antes de imprimir la respectiva factura.
31. Apagar los equipos electrónicos al momento de concluir la jornada.
32. No dejar basura de cualquier índole en el suelo o fuera de los lugares destinados para recogerlos, así como dejar desordenado o sucio el puesto de trabajo al terminar la jornada.
33. Mantener los radios o equipos de audio con volumen exagerado.
34. Subir las evidencias respectivas a los Coordinadores dentro del tiempo establecido por el Centro.

Todas las demás faltas leves, que se establezcan así en el presente Reglamento.



**Art. 99.-** Son obligaciones específicas de las personas que manejan recursos económicos del Centro, incluyendo funcionarios, asistentes, analistas, personal del área en general, las establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo, las del Contrato de Trabajo, las disposiciones establecidas en la Ley, demás leyes relacionadas, políticas internas, manual de puestos de trabajo, las que se señalan este Reglamento, las enumeradas en el artículo 99 de este Reglamento y las que se enumeran a continuación:

1. Los Trabajadores del personal de tesorería y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, productos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada. Si incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.
2. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisionales o imprevistos que ordene el Empleador y suscribirán, conjuntamente con los auditores o quienes realicen las verificaciones, el acta que se levante luego de la realización de las mismas, de las existencias físicas y monetarias. Su incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.
3. Realizar los depósitos de dinero oportunamente o de conformidad con las órdenes recibidas por el empleador. Su incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.
4. 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 Trabajador del Centro, previo Visto Bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.

**Art. 100.-** Son obligaciones específicas de las personas que manejan el área contable del Centro, incluyendo funcionarios, asistentes, analistas, personal del área en general, las establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo, las del Contrato de Trabajo, las disposiciones establecidas en la Ley, demás leyes relacionadas, políticas internas, manual de puestos de trabajo, las que se señalan este Reglamento, las enumeradas en el artículo 99 de este Reglamento y las que se enumeran a continuación:

1. Cumplir oportunamente con las obligaciones tributarias, laborales y municipales que deba cumplir el Empleador. Su incumplimiento será considerado FALTA GRAVE.
2. Realizar las declaraciones mensuales. En caso de atraso o multa al Empleador, se considerará como FALTA GRAVE.
3. Revisar el cálculo de las planillas de retención de Impuesto a la renta del personal, y realizar los ajustes necesarios. Su incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.
4. Llevar mensualmente los libros generales de Compras y Ventas, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar la declaración de IVA. Su incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.
5. Elaboración de cheques o transferencias para el pago de Trabajadores, proveedores y servicios. El retraso en la elaboración de los mismos será considerado como FALTA GRAVE.
6. Procesar, codificar y contabilizar los diferentes comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y egresos, mediante el registro numérico de la contabilización de cada una de las operaciones, así como, la actualización de los soportes adecuados para cada caso, a fin de llevar el control sobre las distintas partidas que constituyen el movimiento contable y que dan lugar a los balances y demás reportes financieros Su incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.
7. Verificar que las facturas recibidas en el departamento contengan correctamente los datos del Centro y que cumplan con las formalidades requeridas. Su incumplimiento será considerado como FALTA LEVE.
8. Registrar las facturas recibidas de los proveedores, a través del sistema computarizado administrativo para mantener actualizadas las cuentas por pagar. Su incumplimiento será considerado como FALTA LEVE.





9. Elaborar los comprobantes de diario, mediante el registro oportuno de la información siguiendo con los Principios Contables generalmente aceptados, con la finalidad de obtener los estados financieros. Su incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.
10. Cualquier otra actividad fijada por la administración o el Representante Legal del Centro.
11. Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal. Su incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.
12. Llevar todos los movimientos o registros contables al software utilizado por el Empleador para dicha actividad. Su incumplimiento será considerado como FALTA LEVE.
13. Realización de la relación de las Cuentas por Cobrar y por Pagar. Su incumplimiento será considerado como FALTA LEVE.
14. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice el Centro, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores, será considerado como FALTA GRAVE.

**Art. 101.-** Son obligaciones específicas de las personas que manejan el área de talento humano del Centro, incluyendo funcionarios, asistentes, analistas, personal del área en general, las establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo, las del Contrato de Trabajo, las disposiciones establecidas en la Ley, demás leyes relacionadas, políticas internas, manual de puestos de trabajo, las que se señalan este Reglamento, las enumeradas en el artículo 99 de este Reglamento y las que se enumeran a continuación:

1. Realizar los Avisos de Entrada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social dentro de los 15 días luego de iniciada la relación laboral. Su incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.
2. Realizar el registro de la Información del Trabajador en la plataforma electrónica del Ministerio del Trabajo, dentro de los 30 días siguientes de iniciada la relación laboral. Su incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.
3. Realizar el control del personal que cumpla con sus contratos y los Reglamentos del Centro. Su incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.
4. Elaborar, cancelar y registrar en el sistema informático del Ministerio del Trabajo, las Actas de Finiquito, una vez terminada la relación laboral dentro del plazo establecido por el Ministerio del Trabajo. Su incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.
5. Realizar los avisos de salida del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social una vez concluida la relación laboral con los Trabajadores. Su incumplimiento será considerado como FALTA GRAVE.
6. Elaborar y controlar el proceso de selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección idónea de los candidatos para los puestos solicitados por el empleador, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo Trabajador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones objetivos, políticas y objetivos de calidad del Centro, dentro de su puesto de trabajo, su incumplimiento se considerará FALTA GRAVE.
7. Supervisar y controlar los documentos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, etc.) y liquidaciones de prestaciones sociales, con el fin de cumplir con los procedimientos establecidos por el Empleador, su incumplimiento se considerará FALTA LEVE.
8. Supervisar y revisar los procesos de nómina a fin de garantizar el depósito oportuno de la remuneración de los Trabajadores. Su incumplimiento se considerará FALTA GRAVE.

**Art. 102.-** Son obligaciones específicas de las personas que conduzcan vehículos de propiedad del Centro, incluyendo funcionarios, asistentes, analistas, personal del área en general, las establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo, las del Contrato de Trabajo, las disposiciones establecidas en la Ley, demás leyes relacionadas, políticas internas, manual de puestos de trabajo, las que se señalan este Reglamento, las enumeradas en el artículo 99 de este Reglamento y las que se enumeran a continuación:



1. Obtener y mantener en vigencia la licencia de manejo correspondiente según el trabajo a desempeñarse acorde a las categorías de manejo contempladas en la Ley de Tránsito. Su incumplimiento se considerará FALTA GRAVE.
2. Obtener y mantener en vigencia la matricula del vehículo a cargo, realizando todos los tramites necesarios y a su alcance, manteniendo informado del mismo al su empleador. Su incumplimiento se considerará FALTA GRAVE
3. Respetar y observar estrictamente las Leyes, Reglamento de Tránsito, procedimientos internos y responsabilizarse por las multas o penas impuestas por infracciones a las disposiciones legales vigentes si las cometiere legal y debidamente comprobados por autoridad competente. Su incumplimiento se considerará FALTA GRAVE.
4. Dar cuenta inmediata a la administración o su superior de cualquier desperfecto del vehículo, a fin de que pueda procederse a su reparación. Su incumplimiento se considerará FALTA LEVE.
5. Cuidar con el máximo esmero el vehículo a su cargo manteniéndolo debidamente limpio y lubricado. Su incumplimiento se considerará FALTA LEVE.
6. Responder de la seguridad del vehículo, de sus accesorios y de los materiales que transporte mientras esté a su cargo, siendo responsable de cualquier daño o pérdida que se produzca y que se deba a descuido o irresponsabilidad, legalmente comprobado debidamente comprobado por la autoridad competente. Movilizar el vehículo encomendado solamente con orden expresa de su jefe y cumplir con la mayor diligencia el trabajo ordenado. Su incumplimiento se considerará FALTA LEVE.
7. Una vez terminada la jornada de trabajo, regresar con el vehículo y parquearlo en el lugar que le haya sido indicado. El vehículo no pernoctará fuera del recinto del Centro, ni será utilizado en los fines de semana o días festivos si no es en casos muy especiales y con autorización previa. Su incumplimiento se considerará FALTA GRAVE.
8. No permitir que otra persona maneje el vehículo a su cargo, salvo que ésta haya sido debidamente autorizada. Su incumplimiento se considerará FALTA GRAVE.
9. Cumplir con todas las normas e instrucciones adicionales que dicte el Centro en relación con su trabajo. Su incumplimiento se considerará FALTA LEVE.
10. Queda expresamente prohibido movilizar a persona alguna, sea ésta del servicio del Centro o ajena a ella, sin la correspondiente autorización, así como transportar otra carga que la específicamente ordenada. Su incumplimiento se considerará FALTA GRAVE.
11. Cerciorarse del perfecto funcionamiento del vehículo, especialmente de los frenos, agua en el radiador, nivel de aceite del motor, llantas, embrague, luces, herramientas, equipo reglamentario y estado del sistema de dirección al tomarlo a su cargo, por cuanto es responsable de cualquier deterioro que se produzca a causa de negligencia o mala fe debidamente comprobados, así como de su seguridad personal y la de los demás, en caso de incumplimiento será calificado como FALTA LEVE.
12. En caso de accidentes ocurridos por irresponsabilidad y negligencia o incumplimiento de la Ley y Reglamento de Tránsito debidamente comprobados, el trabajador pagará el valor de la reparación del vehículo, así como las indemnizaciones por daños y perjuicios a terceros, una vez que el monto de las mismas se haya establecido judicialmente, esta será una causal para iniciar y solicitar el correspondiente visto bueno.

**Art. 103.-** Son obligaciones específicas de las personas que tengan bajo a su cargo a trabajadores las establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo, las del Contrato de Trabajo, las disposiciones establecidas en la Ley, demás leyes relacionadas, políticas internas, manual de puestos de trabajo, las que se señalan este Reglamento, las enumeradas en el artículo 99 de este Reglamento y las que se enumeran a continuación:

1. Velar para que las disposiciones de este Reglamento y de las demás normativas internas se cumpla; las faltas cometidas por sus subalternos deben ser comunicadas por escrito al Departamento de Talento Humano, para efectos de sanción, el incumplimiento se considerará FALTA GRAVE.



2. Vigilar que las condiciones de trabajo sean adecuadas e informar a sus superiores, a las unidades o departamentos correspondientes aquellas circunstancias que comprometan la salud ocupacional, la integridad, la seguridad y bienestar de sus compañeros.
3. Velar para que en su entorno y entre sus subordinados prime el trato respetuoso, la diligencia en el cumplimiento de las obligaciones y el uso adecuado de los bienes del Centro, el incumplimiento se considerará FALTA LEVE.
4. Realizar acciones afirmativas que favorezca a un ambiente laboral libre de todo tipo de violencia, maltrato, discriminación e iniquidad, en especial velando por la integridad y respeto de las mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y demás personas trabajadoras que se encuentren en grave situación de vulnerabilidad, el incumplimiento se considerará FALTA GRAVE.
5. Mantener una conducta ejemplar e imponer y conservar el orden y la disciplina en las dependencias que les han sido confiadas, el incumplimiento se considerará FALTA LEVE;
6. Establecer sistemas de entrenamiento y evaluación de personal, para que puedan desempeñar efectivamente sus labores. Por tanto, se deberá instituir con el empleador un calendario de cursos de capacitación para el personal, al menos dos veces al año y las respectivas evaluaciones del personal por lo menos una vez al año;
7. Organizar y controlar el trabajo en el área o departamento a su cargo con el objeto de que se lleve a cabo de acuerdo a las normas técnicas y legales y al sistema establecido por el empleador, e instruir al personal sobre la forma que debe realizarlo;
8. Vigilar que el consumo de materiales y demás artículos se limite al estrictamente necesario;
9. Entregar mensualmente los partes informativos propios de su puesto de trabajo y cualquier otra información que sea requerida por sus jefes inmediatos superiores.

**Art. 104.-** Son obligaciones específicas de las personas que manejen inventarios de propiedad del Centro, las establecidas en el Art. 45 del Código de Trabajo, las del Contrato de Trabajo, las disposiciones establecidas en la Ley, demás leyes relacionadas, políticas internas, manual de puestos de trabajo, las que se señalan este Reglamento, las enumeradas en el artículo 99 de este Reglamento y las que se enumeran a continuación:

1. Las y los trabajadores encargadas de las bodegas mantendrán un inventario actualizado de todos los materiales, equipos, herramientas, máquinas, y demás productos indispensables para las actividades que el Centro realiza y entregue para su custodio, para la entrega se suscribirá una Acta Entrega de descargo, en caso de incumplimiento será considerado como una FALTA LEVE.
2. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo el manejo de los inventarios del Centro deberán llevarlos con prolijidad, esmero y honradez; apegados a la Ley y sin ninguna clase de errores. En dicho sentido, los trabajadores tienen la obligación de controlar que todos los equipos, materiales y productos que utilice o llegara a utilizar el Centro se encuentran en óptimas condiciones, será considerado una FALTA GRAVE.
3. El Centro se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento y sin previo aviso un inventario total de las herramientas, equipos, productos y bienes que se encontraren en custodia del bodeguero; y, en caso de que faltaren herramientas, bienes, equipos o que se detectare faltante de suministros o bienes o esas no fuesen de la misma calidad que las originales entregadas, en caso de incumplimiento se considerará FALTA GRAVE.

**Art. 105.- DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.** - Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, queda prohibido al Trabajador lo siguiente:

1. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleve un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines a las actividades del Empleador. El Trabajador deberá informar al Empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
2. Exigir o recibir primas, porcentajes, recompensas, regalos o atenciones de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios, estudiantes o con quienes el Empleador



mantenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

3. Transgredir las disposiciones establecidas en las políticas internas expedidas por el Empleador.
4. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados y aprobados por la Dirección Regional de Trabajo.
5. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
6. Causar pérdidas, daño o destrucción de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al Empleador o sus usuarios, 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, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
7. Realizar, durante la jornada de trabajo, rifas o ventas.
8. Se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones del Empleador 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 sus funciones, o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con el Empleador.
9. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al Empleador, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
10. Violentar la obligación de confidencialidad de la información; y/o, compartir o divulgar información sobre proyectos, técnicas, método, procedimientos relacionados con el Empleador, redacción, diseño de textos, ofertas académica, datos y resultados contables y financieros del Empleador; emitir comentarios con los Trabajadores y terceras personas en relación a la situación del Empleador; y/o divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice al Empleador. Ningún Trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de finanzas, que dará información, únicamente, a sus superiores; y/o, divulgar la información de los clientes del Empleador.
11. Utilizar en actividades particulares, los servicios, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del Empleador, sin estar debidamente autorizado por el jefe respectivo.
12. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del Empleador o sus usuarios sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato, para fines de uso particular debidamente comprobado
13. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del Empleador y de cualquiera de sus usuarios o estudiantes.
14. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de las instalaciones del Empleador.
15. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, Trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones del Empleador y en su entorno, así como también, hacer escándalo dentro de las instalaciones del Centro.
16. Acudir a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes y/o psicotrópicas prohibidos por la Ley, previa comprobación del hecho. A efecto de comprobar el estado de embriaguez del Trabajador, su determinación se sujetará al porcentaje establecido en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
17. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes a las instalaciones del Empleador, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso.
18. Ingerir alimentos o bebidas no alcohólicas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo, las personas o equipos, herramientas y vehículos.
19. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por el Empleador y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por el mismo, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, así como, no asistir a las diligencias de investigación de los accidentes de trabajo convocadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.



20. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en las instalaciones del Empleador que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos, con excepción de las personas que tengan autorización del Empleador.
21. Ingresar a las dependencias del Empleador material pornográfico o lesivo, reservándose el Empleador el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
22. Permitir que personas ajenas al Empleador permanezcan en las instalaciones del mismo, sin autorización o justificación o causa para ello sin haber seguido el debido proceso.
23. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses del Empleador, sus funcionarios o Trabajadores; así como, no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
24. Tener negocio propio o ser propietario de acciones o participaciones en personas jurídicas que presten servicios similares o relacionados a las actividades del Empleador, sin contar con la autorización del mismo.
25. Despedir Trabajadores, sea de manera expresa o tácita, sin estar debidamente autorizado y facultado por escrito por el Representante Legal o a través de poder especial para hacerlo.
26. Proferir injurias discriminatorias en contra de otros Trabajadores, jefes inmediatos o superiores y demás funcionarios del Empleador.
27. El cometimiento de actos de acoso laboral y/o acoso sexual hacia un compañero o compañera, hacia el Empleador, hacia un superior jerárquico o hacia una persona subordinada en el lugar de trabajo o fuera de este.
28. Utilizar teléfonos celulares en horas de trabajo sin autorización, salvo quienes tuvieren teléfonos proporcionados por el propio Empleador y siempre y cuando sean para asuntos relacionados con sus labores.
29. Efectuar negociaciones que efectúe el Empleado dentro de sus actividades y que no estuvieren autorizadas por escrito por parte del Empleador.
30. Mantener relaciones sexuales o amorosas dentro del lugar de trabajo entre Trabajadores.
31. Falsificar certificados médicos y otros documentos de justificación y descargo.
32. Ser declarado culpable de robo, estafa, hurto o malversación cometidos fuera o dentro del Centro, o de cualquier crimen o delito penado en las leyes de la República, cuando la sentencia se encuentre ejecutoriada.
33. Encargar a otro Trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
34. Utilizar, en beneficio propio, los bienes dejados por los compañeros de trabajo, usuarios o estudiantes, incluyendo accesorios o pertenencias.
35. Fumar en áreas de las instalaciones del Empleador o en las instalaciones de los usuarios o estudiantes del Centro, donde se encuentre prohibido fumar.
36. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el Empleador en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.
37. Revisar o forzar los casilleros asignados a otro colaborador, lo cual en caso de verificarse constituye falta grave susceptible de visto bueno.
38. El trabajador que voluntaria o involuntariamente no registre el valor a cobrar por cualquier servicio o producto que sea entregado por parte del Centro a sus usuarios o estudiantes al momento de pagar, produciendo que no se facturen esos productos.
39. Está expresamente prohibido participar en las rifas y sorteos organizados por el Centro a las personas que tengan hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, así como al cónyuge o conviviente de los Trabajadores del Centro, salvo cuando así lo permitan los reglamentos de las promociones que el Centro realice.
40. Beneficiarse de cualquier forma con las ofertas académicas o descuentos que realice el Centro a sus usuarios o estudiantes, o aplicando dichos descuentos o beneficiando a terceros, sin cumplir estrictamente con las normas o procedimientos propios de dicho beneficios sean que estén o no facultados para participar en las mismas expresamente.
41. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del Empleador o en el desempeño de su trabajo.
42. Ingresar televisores y cualesquiera otros artefactos que pueda distraer y perjudicar la calidad del trabajo del resto de Trabajadores y demás funcionarios, sin la autorización, por escrito, de sus superiores. Se prohíbe utilizar audífonos durante las tareas.



43. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
44. 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 Empleador.
45. Autorizar descuentos y/o solicitarlos para terceras personas, ocasionando perjuicios al Centro; o permitir la salida de productos, insumos o equipos sin la respectiva cancelación.
46. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores.
47. Durante las jornadas está prohibido el ocuparse de asuntos personales o recibir llamadas telefónicas o visitas de familiares y amistades.
48. Expedir certificados de trabajo, sin la respectiva autorización.
49. Tomar fotografías a las compañeras o compañeros de trabajo para fines pornográficos.
50. Utilizar indebidamente papel membretado o cualquier tipo de formulario del Centro en forma que la comprometa de algún modo.

**Art. 106.- POLÍTICA DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO.** – El Centro reconoce que su futuro depende de la salud física y mental de sus Trabajadores. El uso y comercialización de drogas afecta la imagen del Centro. La posesión, uso y venta de drogas ilegales y el consumo de bebidas alcohólicas durante horas de trabajo, está estrictamente prohibido. Cualquier Trabajador bajo la influencia del alcohol o drogas que no demuestre juicio alguno, desempeño o seguridad a los Trabajadores u otros dentro de la propiedad del Centro, durante horas de trabajo, será sancionado conforme el presente Reglamento. Todo Trabajador está en la obligación de notificar al Empleador el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento. El Centro podría conducir un examen de droga y alcohol post accidente a los Trabajadores que se encuentren involucrados en accidentes dentro de horas de trabajo, o que tengan problemas con el desempeño laboral. El Centro se hará responsable de los costos del examen de drogas y alcohol si es necesario. Un resultado positivo post accidente de drogas y/o alcohol dará como consecuencia la terminación de la relación laboral, previo Visto Bueno del Inspector del Trabajo. El rehusar tomar esta prueba, será considerado como resultado positivo y será considerado como FALTA GRAVE.

## **CAPÍTULO XV**

### **NORMAS ADMINISTRATIVAS EN EL ÁREA DE TECNOLOGÍA**

**Art. 107.- SOBRE USO DEL INTERNET.** - El Empleador restringirá en forma automática las páginas consideradas prohibidas para navegar en Internet, sin embargo, esto no exime al Trabajador a utilizar su buen criterio para acceder a páginas de información que no hubieren sido bloqueadas.

Las restricciones que el Trabajador deberá observar para utilizar el Internet dentro de las normas vigentes en el Centro, son las siguientes:

1. El tiempo de uso que destine a esta herramienta deberá estar regido por su buen criterio y de acuerdo a la necesidad que sus funciones así lo determinen.
2. El Trabajador no podrá descargar desde el Internet juegos, música, videos y otras herramientas que no tengan directa relación con las actividades que realiza el Empleador y con las funciones que él desarrolla dentro de la misma, el incumplimiento será considerado FALTA LEVE.
3. Para el caso en que se descargue software desde sitios considerados seguros, el Trabajador es el único responsable de los términos y condiciones de uso que este programa o herramienta especifique, por tanto, la violación de derechos de autor o utilización de software sin licencia y las consecuencias que esta utilización pueda traer en contra del Empleador será de su exclusiva y total responsabilidad del Trabajador.
4. El Trabajador no podrá utilizar el Internet del Centro para fines personales, el incumplimiento será considerado FALTA LEVE.
5. Utilizar el correo electrónico que el Empleador le otorgue para temas relacionados, exclusivamente, a las labores para las cuales ha sido contratado. El Empleador podrá revisar la



correcta utilización del correo electrónico, por ser de su propiedad, el incumplimiento será considerado FALTA LEVE.

**Art. 108.- USO DE CLAVES.** - Todos los Trabajadores, usuarios de equipos informáticos del Centro, tienen asignados una o más claves de usuario que les permite acceder a aplicaciones informáticas instaladas. El uso de las claves asignadas al Trabajador para acceso y manipulación de cualquier tipo de información a la que la clave haga referencia es personal y de absoluta responsabilidad de cada Trabajador.

El Trabajador deberá observar las siguientes restricciones en lo que a claves de seguridad se refiere:

1. El Trabajador deberá manejar la(s) clave(s) asignada(s) en forma reservada, la manipulación de la información que se realice bajo la clave de un usuario será de exclusiva responsabilidad de la persona asignada por tanto se prohíbe su difusión, el incumplimiento será considerado FALTA GRAVE.
2. Los Trabajadores no deberán utilizar claves de otros usuarios bajo ningún concepto, el incumplimiento será considerado FALTA GRAVE.
3. Los Trabajadores deberán dejar sus claves inactivas al final de la jornada de trabajo y cuando no se encuentren en su puesto de trabajo, el incumplimiento será considerado FALTA LEVE.
4. Los Trabajadores que creen claves de acceso para cualquier tipo de documentos generados por ellos como parte de sus actividades serán los únicos responsables de su adecuado y confidencial manejo, en caso de generar inconsistencias, se considerará FALTA GRAVE.

## **CAPÍTULO XVI** **RENDIMIENTOS Y EVALUACIÓN**

**Art. 109.-** Los Trabajadores realizarán las actividades y funciones habituales del cargo, debiendo el Centro establecer al menos de manera anual, los rendimientos periódicos, metas y objetivos de cada actividad; y, los perfiles del Trabajador respecto del cargo, a efectos de determinar los cumplimientos mínimos o por tarea que cada Trabajador o grupo deban realizar.

El desempeño que cada Trabajador deba efectuar será debidamente comunicado de manera escrita, los mismos que serán medidos de manera anual por el Empleador.

**Art. 110.-** De la evaluación del desempeño, tareas o metas de cada Trabajador, dependiendo el caso se procederá de la siguiente manera:

1. El Centro evaluará el desempeño de sus colaboradores, mensualmente, e informará al trabajador a través de los mecanismos correspondientes de su rendimiento en el trabajo, en relación con el rendimiento promedio de los demás en labores análogas, a fin de que mejore. Si el trabajador no mejorara en el mes inmediato siguiente al que fue evaluado, el Centro podrá dar por terminado el contrato de acuerdo a la causal antes determinada.
2. Si el Trabajador cumple con más de los rendimientos, tareas o metas establecidas mensualmente, el Empleador podrá a su decisión, establecer un valor adicional a su remuneración mensual, en función de las políticas de incentivos adicionales que establezca el Centro y sus directivos.
3. Si el Trabajador no cumple con el mínimo de rendimientos, tareas o metas mensuales, se le aplicará el régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno. Se establece que, en caso de incumplir el mínimo de rendimientos, tareas o metas asignado a cada Trabajador según el caso, en los siguientes porcentajes se aplicarán las siguientes medidas:
  - a) Si cumple entre el 90% y el 99% al mes tendrá un llamado de atención verbal;
  - b) Si cumple entre el 80% y el 89% al mes tendrá un llamado de atención escrito;
  - c) Si cumple entre el 71% y el 79% al mes tendrá una multa del 10% de su remuneración; y,



- d) Si cumple menos del 70% al mes será considerado como causa de visto bueno.

El Empleador o quien haga sus veces, podrá establecer excepciones a lo establecido en este numeral.

## **CAPÍTULO XVII** **DE LAS FALTAS**

**Art. 111.- CLASIFICACIÓN.** - Las faltas para efectos de este Reglamento se clasifican en:

1. Faltas leves; y,
2. Faltas graves

**Art. 112.- DE LAS FALTAS LEVES.** - Se consideran faltas leves las establecidas en este Reglamento y las siguientes:

El cometimiento de cualquiera de las prohibiciones contantes en los numerales 2, 6, 7, 8, 9, 11, 18, 22, 28, 29, 31, 33, 35, 36, 37, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Art. 105.

Todas las demás faltas Leves, que se establezcan así en el presente Reglamento.

**Art. 113.- DE LAS FALTAS GRAVES.** - Además de las causas establecidas en la Ley y en el presente Reglamento, se consideran Falta Graves a las siguientes:

El cometimiento de las prohibiciones constantes en los numerales 1, 3, 4, 5, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 30, 32, 34, 38, 39, 40, 49, y 50 del Art. 105.

Todas aquellas faltas consideradas como Graves en el presente Reglamento Interno.

## **CAPÍTULO XVIII** **DE LAS SANCIONES**

**Art. 114.-** El incumplimiento por parte de los trabajadores de las obligaciones contempladas en el presente instrumento; así como, el hecho de incurrir en alguna de las PROHIBICIONES que establece este Reglamento Interno de Trabajo, serán consideradas como faltas, siendo éstas de dos clases: Faltas LEVES y faltas GRAVES.

**Art. 115.- FALTAS LEVES.-** Se considera FALTA LEVE, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas, como tal, en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Estas faltas serán sancionadas de la siguiente forma:

1. Primera vez, amonestación escrita; las mismas que serán firmadas por el Director Ejecutivo y/o por el Jefe de Talento Humano;
2. Segunda vez, Multas del 10% de su remuneración mensual.

Para la aplicación de las sanciones señaladas para este tipo de faltas, será necesario:

- Notificación escrita o por vía correo electrónico del jefe inmediato superior, al Departamento de Talento Humano, mediante el cual, motivadamente, indique la falta cometida por el trabajador;

Si un trabajador incumpliere una falta leve por tercera ocasión, la falta será considerada como FALTA GRAVE y sancionada como tal.





**Art. 116.- FALTAS GRAVES.-** Son faltas graves, las cometidas por el trabajador cuando incumpla una de las obligaciones señaladas como tal en este Reglamento.

También será falta grave el hecho de que el trabajador incurra en cualquiera de las prohibiciones señaladas en este Reglamento Interno de Trabajo; o, si el trabajador fuere reincidente en el cometimiento de FALTAS LEVES.

En cualquiera de estos casos, el CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA CTT DE LOS ANDES, tendrá derecho a aplicar las siguientes sanciones:

1. Primera vez una multa del 10% de la remuneración mensual del trabajador;
2. Reincidencia, terminación del contrato de trabajo, previo el visto bueno correspondiente, tal como lo establece el Código del Trabajo.

Para la aplicación de las sanciones señaladas para este tipo de faltas, será necesario:

- Notificación escrita o por vía correo electrónico del jefe inmediato superior, al Departamento de Talento Humano, mediante el cual, motivadamente, indique la falta cometida por el trabajador;

Sin perjuicio de la aplicación de las causales establecidas en el Art. 172 del Código del Trabajo; y, mediante el visto bueno solicitado ante el Ministerio del Trabajo, el trabajador podrá ser cesado en sus funciones por la comisión de delitos e infracciones señaladas en el COIP.

## **CAPÍTULO XIX**

### **PREVENCIÓN DE RIESGOS, SERVICIO MÉDICO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE**

**Art. 117. –** El Centro establecerá las medidas necesarias en el Reglamento Interno de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los Trabajadores y terceros, mediante la prevención y control de las causas de accidentes y enfermedades ocupacionales, así como la protección de instalaciones y propiedades del establecimiento.

**Art. 118.-** El Centro desarrollará acciones que permitan prevenir los impactos ambientales significativos, los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de disminuir, en lo posible, los riesgos inherentes a su actividad.

**Art. 119. – SEGURIDAD INDUSTRIAL. -** El departamento de seguridad industrial deberá elaborar programas y procedimientos para minimizar riesgos profesionales y verificar el cumplimiento de los mismos, tales como: la atención médica al personal, sistemas contra incendios, orden y limpieza en las áreas de trabajo, equipos de protección personal, etc.

El Empleador suministrará y acondicionará los lugares y equipos de trabajo de manera que garanticen la seguridad y salud de los Trabajadores, al igual que adoptará las medidas de higiene y seguridad indispensables para la protección de la vida y la salud de los Trabajadores.

En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el Empleador como los Trabajadores se someterán a las normas de seguridad industrial. Así también, ambas partes están obligadas a sujetarse con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias.

**Art. 120.- SALUD OCUPACIONAL. –** Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los Trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar programas de medicina preventiva y seguridad industrial, de conformidad



con el programa de salud ocupacional del Empleador, y con el objeto de velar por la protección integral del Trabajador.

Los Trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular, a las que ordene el Empleador para prevención de enfermedades y riesgos en el manejo de máquinas, equipos, herramientas y demás elementos de trabajo, para evitar accidentes de conformidad con el Reglamento correspondiente y las políticas internas del Centro.

**Art. 121.- ENFERMEDAD DENTRO DEL TRABAJO.** – Todo Trabajador dentro del lugar de trabajo que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al área correspondiente, el cual tomará las medidas conducentes para que el Trabajador sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede o no continuar desempeñando sus labores, y, de ser el caso, determine la incapacidad y el tratamiento al que el Trabajador deberá someterse. Si el Trabajador no diere aviso o no se sometiere al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como no justificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

**Art. 122.- INDUCCIONES POR PARTE DEL JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL AL PERSONAL.** – Los Trabajadores están obligados a someterse a las inducciones de seguridad del Empleador. El Trabajador está obligado a firmar una lista de asistencia como confirmación de haber asistido a la inducción en cuestión, misma que lo acredita a realizar sus actividades en el área industrial.

**Art. 123.-** Los Trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad, a más de las establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional:

1. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que el Empleador le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
3. Usar correctamente los Servicios Higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los Trabajadores.
4. Comunicar al área responsable correspondiente, a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen. En los casos de accidente de trabajo, se notificará inmediatamente al jefe inmediato, quién seguirá los procedimientos establecidos por el Centro. Para los casos de accidente, el Empleador mantiene en todas sus áreas los números de teléfono a los cuales se puede acudir en el caso de una emergencia.
5. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua.
6. Activar la alarma en caso que se detecte un incendio u otra situación de inminente peligro en el lugar de trabajo.
7. Todo Trabajador que adoleciera de una enfermedad contagiosa, está en la obligación de solicitar al médico del establecimiento un certificado en el cual se exprese el tiempo necesario para su curación, a fin de proceder al otorgamiento del permiso correspondiente. Si por su descuido causare contagio a sus compañeros, se le calificará su falta como GRAVE, pudiendo el establecimiento solicitar ante la autoridad del trabajo el Visto Bueno para dar por terminadas las relaciones de trabajo.

**Art. 124.- INCUMPLIMIENTO.** – El incumplimiento, por parte del Trabajador, de las instrucciones, políticas internas, Reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional, que haya sido comunicada por escrito, será considerado como FALTA GRAVE al presente Reglamento. Por lo tanto, el Empleador está facultado para terminar la relación laboral, previa resolución de Visto Bueno del Inspector del Trabajo.



**Art. 125.- PRIMEROS AUXILIOS.** – En caso de ocurrir un incidente o accidente de trabajo, el jefe del departamento respectivo ordenará, de manera inmediata, la prestación de los primeros auxilios y la posterior remisión del Trabajador al médico del Centro y/o centro médico más cercano y tomará las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la legislación vigente.

**Art. 126.- ACCIDENTE NO MORTAL.** - En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante el Trabajador tiene la obligación de comunicarlos inmediatamente al área correspondiente para que se provea la asistencia médica necesaria y el tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes. Además, el Trabajador indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cesa la incapacidad.

El Centro no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por imprudencia o dolo cometidos por parte del Trabajador afectado, caso en el cual, únicamente estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente del que el Trabajador no haya dado el aviso correspondiente o se haya demorado en darlo sin justa causa.

**Art. 127.- ESTADISTICAS.** – El Empleador llevará un registro de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales. Toda la información contenida en los registros será tratada como confidencial de manera que no se atiente contra la integridad y dignidad del Trabajador.

**Art. 128.- EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS.** - Para protección, en primer término, de los mismos Trabajadores el Empleador podrá determinar fechas específicas para exámenes médicos generales o particulares; así como análisis preventivos según las instituciones del médico del Centro o el IEISS, siempre que no atente a la integridad del trabajo, en caso de que el Trabajador se negare a realizarlos será considerado como una FALTA GRAVE.

**Art. 129.- EXÁMENES MÉDICOS DE SALIDA.** - Cuando un Trabajador termine la relación laboral con el Empleador, se deberá realizar los exámenes de salida de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, si el Trabajador no facilita la ejecución de dichos exámenes, no podrá realizar reclamos en lo posterior.

**Art. 130.- NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES.** - En caso de accidente de trabajo, el Trabajador deberá comunicar inmediatamente de dicho accidente al Empleador.

### **DISPOSICIONES ESPECIALES**

**Art. 131.-** Por las condiciones especiales en que se desarrollan las actividades del Centro podrá reubicar, reorganizar y/o hacer cualquier otro movimiento de personal (a sus Trabajadores), previo su consentimiento, en cualquiera de sus dependencias, sin que esto implique cambio de ocupación.

**Art. 132.-** En todo lo que no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

**Art. 133.-** Al momento de ser notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo, y antes de recibir su liquidación, el Trabajador deberá entregar al Empleador todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado para la ejecución de su trabajo. Así como también será obligación del Trabajador, el practicarse los exámenes médicos que disponga el Empleador.



**Art. 134.-** Cuando por cualquier circunstancia se termine un Contrato de Trabajo, al momento en que se efectúe la correspondiente liquidación final del Trabajador saliente, el Empleador, inicialmente, liquidará su cuenta personal, a efectos de que se deduzca lo que se encuentre adeudando por concepto de préstamos, multas, o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible o aprobado por el Trabajador.

**Art. 135.- VIGENCIA DE LEYES.** - Independiente y/o simultáneamente con las normas específicas que contiene este Reglamento, y de las instrucciones que se den en particular a cada Trabajador, quedan incorporadas a este Reglamento las normas del Código de Trabajo y de cualquier otra Ley, Decreto, Acuerdo o Acto Oficial en general, con las respectivas reformas que se dieren en el futuro.

**Art. 136.- ACCIONES CIVILES O PENALES.** - En caso de destrucción, pérdida o deterioro de bienes del Empleador por culpa y/o negligencia del Trabajador cuyo cargo se hallan los bienes, el Empleador, sin perjuicio de las sanciones que establezca el Código de Trabajo y este Reglamento, podrá ejercer las acciones civiles y/o penales que le correspondan.

**Art. 137.- RESPONSABILIDADES PECUNIARIAS.-** Los Trabajadores que tienen a su cargo dinero, valores, bienes y enseres en general del Empleador, son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida, deterioro, destrucción, que se produzcan por su negligencia y se atenderán a las disposiciones o Reglamentos que se definan para estos casos, siempre y cuando no atente contra la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno, sin perjuicio de la solicitud de Visto Bueno que puede presentarse en caso de acciones culposas o dolosas. De la misma manera, serán responsables los Trabajadores a cargo de materiales, instrumentos, insumos o equipos de trabajo que, de los informes de auditoría, se determine que existen inconformidades.

**Art. 138.- ENUMERACIONES.** - Las enumeraciones relacionadas con obligaciones, prohibiciones o faltas en general no son taxativas; por tanto, todo cuanto no constare expresamente en dichas enumeraciones, y que sea similar o afín, será valorado a criterio del Empleador como suficiente fundamento para lo que corresponda.

**Art. 139.-** El Centro se reserva el derecho de reglamentar las labores de sus distintos departamentos, dictando instrucciones o disposiciones específicas que no se opongan a las Leyes ni al presente Reglamento.

**Art. 140.-** 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.

**Art. 141.-** El CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍA CTT DE LOS ANDES aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. El Empleador las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

**Art. 142.-** En todo momento el Empleador impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente al Centro, sus funcionarios o trabajadores.

**Art. 143.-** 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.

**Art. 144.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.





Ing. Roberto Cuesta Rubio

**DIRECTOR EJECUTIVO CENTRO DE TRANSFERENCIA Y DESARROLLO DE  
TECNOLOGÍA CTT DE LOS ANDES**

