



UNIDAD EDUCATIVA BILINGÜE

**San Francisco
de Sales**

REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR BILINGÜE SAN FRANCISCO DE SALES 2024-2025



CAMBRIDGE

English Educational
Partner

REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR BILINGUE SAN FRANCISCO DE SALES

Capítulo I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto. - El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, como empleador, y los/as trabajadores/as que se encuentren en relación de dependencia laboral, todo esto en el marco de las disposiciones establecidas en el Art. 64 del Código del Trabajo, para cumplimiento de los efectos previstos en el numeral 12, Art. 42, ibidem, concordante con el Art. 45 literal (E) del mismo cuerpo legal .

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - El presente reglamento tiene el carácter de obligatorio cumplimiento para la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales como empleador, así como para todos sus trabajadores/as; que se encuentren en relación de dependencia laboral.

Art. 3.- Normativa complementaria. - El presente reglamento es complementario a las disposiciones constantes en la Constitución de la República del Ecuador, Tratados e Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos debidamente ratificados por el Ecuador, Código del Trabajo, acuerdos Ministeriales, resoluciones, y demás normativa que sea aplicable.

Este reglamento interno de trabajo se complementará, además con las instrucciones escritas y circulares que imparta la empleadora, o cualquiera de sus representantes debidamente facultados para tal efecto, ya sea que se refieran a todos los trabajadores/as “directivos, personal docente, administrativo, de limpieza o apoyo” o para determinadas secciones o personal de acuerdo al área de trabajo que desarrollan.

Art. 4.- Representación. - Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, La Rectora de la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales es la única autoridad que ejerce la representación, legal, judicial y extrajudicial de la institución educativa, por

consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma, y de su talento humano, teniendo la facultad para contratar, promover y/o terminar la relación laboral con los/as trabajadores/as, con sujeción a las normas determinadas en el presente reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.

La rectora de la **Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales**, mediante resolución debidamente motivada y suscrita por ella, podrá delegar las atribuciones contenidas en el presente reglamento al personal de la Institución de las distintas áreas de trabajo.

Art. 5.- Trabajadores/as. - Son trabajadores/as de la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, los/as ciudadanos/as que prestan sus servicios lícitos y personales en relación de dependencia laboral para la Institución, en virtud de sus respectivos contratos de trabajo, cobijados por el Código del Trabajo.

Art. 6.- Partes. - Para efectos del presente reglamento las partes estarán conformadas de la siguiente manera:

a) La Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, en su calidad de empleador, debidamente representada por la rectora de la institución educativa.

b) Los/as trabajadores/as legalmente reconocidos como tales por la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, en virtud de sus contratos de trabajo.

Capítulo II

CONTRATACIÓN LABORAL, INGRESO Y SALIDA DE LOS/AS TRABAJADORES/AS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Sección I

CONTRATACIÓN LABORAL.

Art. 7.- Contratación Laboral. – Únicamente se encuentran autorizados para contratar personal bajo relación de dependencia laboral, la representante legal de la **Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales**, a su

ausencia las personas expresamente delegadas por ella mediante autorización escrita debidamente firmada por la representante legal.

Art. 8.- Postulación. – para el proceso de selección, toda persona interesada en prestar sus servicios lícitos y personales en puestos vacantes regulados mediante el régimen del Código del Trabajo necesariamente deberá presentar los siguientes documentos:

- I. Copia a color de cédula de ciudadanía vigente.
- II. Copia certificada de los títulos obtenidos o certificado del último nivel de estudios aprobado, sean estos títulos de bachiller, tercer o cuarto nivel, debidamente acreditados y registrados en el Ecuador.
- III. Copia certificada de los diplomas de eventos de capacitación de los últimos cinco (5) años cursos, talleres y otros.
- IV. Certificados laborales (en caso de haber laborado con anterioridad), y de honorabilidad con respaldos respectivos y referencias telefónicas.
- V. Hoja de vida acompañada de los documentos de soporte que se encuentran plasmados en la misma.
- VI. Fotografía actualizada en formato digital para el registro de la ficha del trabajador en el sistema de la institución.
- VII. Certificado del Banco o Cooperativa de Ahorro y Crédito que acredite que la cuenta del/la trabajador/a esta activa e incluya el número y tipo de cuenta o copia de la libreta de ahorros;
- VIII. Otros documentos que a criterio del Departamento de Talento Humano sean solicitados, para justificar que es apto/a para el proceso de selección en la vacante que aplique. Siempre y cuando no atente con la normativa legal vigentes y derechos constitucionales del trabajador
- IX. Además de los requisitos constantes en el artículo precedente, la Dirección de Talento Humano solicitará en casos especiales copia simple del carné emitido por el organismo competente, cuando la persona requiera demostrar su condición de discapacidad.
- X. Copia de la licencia profesional de conducir, cuando la persona requiera demostrar tal condición y demostrar que cuenta con los puntos necesarios para circular.

8.1.- Para el caso de personal extranjero el aspirante además de los requisitos establecidos en el párrafo anterior deberá presentar obligatoriamente los siguientes requisitos:

- I. Visa vigente en la que se demuestre su estatus migratorio en el país.
- II. Autorización de trabajo otorgada por la institución pública competente.

Como parte del proceso de selección, la Institución educativa debe exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes obteniendo una calificación mínima de 70%, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna,

Art. 9.- Proceso de Selección. - Todo proceso selectivo a ser aplicado se basará fundamentalmente en requisitos como la experiencia, habilidades, destrezas, formación, méritos y capacidades, debiendo el postulante proporcionar en la solicitud de trabajo, de manera clara, verás, y obligatoria, todos los datos que les sean requeridos.

La contratación de nuevos trabajadores/as, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Institución es potestad de la representante legal de la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, siempre y cuando cumplan con los requisitos determinados en el presente reglamento.

Los aspirantes a un puesto en la Institución deberán informar a la Dirección de Administrativa de Talento Humano, previo a su contratación si son parientes de trabajadores/as de la institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 10.- Contrato Laboral. - Toda persona que ha cumplido satisfactoriamente el proceso de selección, y que ha reunido todos los requisitos para la contratación, obligatoriamente deberá suscribir un contrato de trabajo, sea cual sea su clasificación conforme lo establece el Art. 11 del Código de Trabajo.

Los Contratos de Trabajo que se celebran por primera vez, se iniciarán con un contrato escrito o verbal en las diversas modalidades de contratación laboral vigentes.

La Representante legal de la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, podrá celebrar cualquier tipo de contrato determinado en el Código del Trabajo, en función de las necesidades institucionales y estipulado contractualmente las condiciones particulares para cada caso.

Los contratos de trabajo serán válidos una vez firmados por la representante legal de la **Unidad Educativa** Particular Bilingue **San Francisco de Sales**, o su delegado/a y el/la Trabajador/a.

Art.11.- Registro de Contratos. - Todos los contratos de trabajo dentro de los quince (15) días posteriores al ingreso del trabajador y subsiguientes a la firma, se registrarán en la plataforma que el Ministerio de Trabajo habilite para el efecto.

El contrato de trabajo se firmará en dos (2) ejemplares que quedarán uno en poder del/la trabajador/a y otro en poder de la Dirección de Talento Humano, la cual deberá aperturar el correspondiente expediente personal.

Art.12.- Presupuesto. - Previa a la contratación de cualquier persona, el departamento de colecturía de la institución educativa verificará y certificará la existencia de presupuesto, a fin de cumplir con las obligaciones que surjan de la suscripción de los contratos.

Art.13.- Información personal para la contratación. - Toda persona que sea seleccionada para prestar sus servicios lícitos y personales en la institución educativa, proporcionará por escrito a la empleadora: dirección domiciliaria, datos personales y familiares de contacto, cualquier cambio en la información de contacto o respecto al nivel de estudios del trabajador, deberá ser comunicado por escrito a la empleadora de manera inmediata, la omisión de este requisito será causal de un llamado de atención verbal.

Si se descubriere en cualquier tiempo, con posterioridad al ingreso del Trabajador la existencia de alteraciones o falsificaciones de cualquiera de los documentos presentados para la contratación será causal suficiente para dar por terminadas las relaciones laborales, previo el trámite de visto bueno, entendiéndose estos hechos como falta gravísima y será denunciado ante la fiscalía general del Estado para el procedimiento legal correspondiente.

Art. 14.- Proceso de inducción. – El departamento de Talento Humano coordinará el proceso de inducción al/la trabajador/a que ingrese a la Institución en el término de cinco (5) días desde su ingreso.

Art. 15.- Especificación de Funciones del Trabajador. - La empleadora elaborará los diferentes contratos de trabajo, en los cuales deberá constar las funciones que deben desempeñar sus trabajadores sean docentes, administrativos o personal de apoyo.

Aclarando que la institución podrá celebrar contratos civiles para actividades específicas y necesarias en la institución y que no tuvieran relación directa con el objeto educativo de la misma, en este caso, ni los contratistas ni sus trabajadores, tendrán relación de dependencia laboral con la institución, esto para efectos del código de trabajo, instituto ecuatoriano de seguridad social y legislación aplicable.

Sección II

Terminación del Contrato Laboral.

Art. 16.- Documentación Requerida. – El departamento de Talento Humano, previa terminación de las relaciones laborales del/la trabajador/ a, solicitará que se presente la siguiente documentación:

- En caso de renuncia voluntaria, comunicación o carta de renuncia dirigida al/la Representante legal de institución educativa o jefe inmediato.
- Informe de fin de actividades, debidamente sustentado y descrito todas las actividades realizadas y las que están por realizar debidamente firmado por el jefe inmediato.
- Acta de entrega y recepción de bienes dados al Ex trabajador/a.
- Certificado de no adeudar a la institución educativa por préstamos o adelantes realizados con anterioridad a la conclusión de la relación laboral.

Art. 17.- Trámite de terminación laboral. – El departamento de Talento Humano, previo a cancelar la liquidación que corresponda verificará con las diferentes unidades administrativas de la Institución, el cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias del Trabajador saliente.

Art. 18.- Insubsistencia del contrato de trabajo. - El contrato de trabajo quedará insubsistente automáticamente, en el caso que el trabajador no acuda a su puesto de trabajo en el término de tres (3) días subsiguientes a la fecha de inicio de actividades constante en el respectivo contrato de trabajo.

Capítulo III

CAPACITACIÓN DE LOS/AS TRABAJADORES/AS

Art. 19.- Objetivo de la capacitación. - La capacitación tiene por objeto el desarrollo técnico/profesional de los/as trabajadores/as, mediante la adquisición y actualización de sus conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades, impulsando la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que intervienen.

La capacitación representa una inversión y por ello constituirá un beneficio que se concederá al/la trabajador/a con base en las necesidades Institucionales, mérito profesional y el cumplimiento de metas planteadas.

Los trabajadores que hayan sido beneficiados por un proceso de capacitación, cuya inversión haya sido realizada por la institución educativa, deberán compensar la inversión hecha en ellos mediante su prestación de servicios con la institución educativa para el cálculo de la compensación se deberá suscribir el correspondiente acuerdo de voluntades entre la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales y el trabajador.

Si la capacitación no arroja inversión económica, siendo la misma a modo gratuita o que estos costos corran por parte del trabajador, la misma no se someterá a las disposiciones del art.19 Párrafo III del presente reglamento interno de trabajo.

Art. 20.- Principios. - La capacitación de los/as trabajadores/as de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, se sustentará en los siguientes principios:

1. P. de Igualdad. - Todos los/as trabajadores/as de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales tienen derecho a capacitarse, con base en las necesidades institucionales y sujetándose a los instrumentos y disposiciones legales establecidas;

2. P. de Complementariedad. - La capacitación está orientada a buscar el fortalecimiento de las competencias de los/as trabajadores/as de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, en función de las necesidades institucionales, de manera que genere un valor agregado en el desempeño laboral;
3. P. de Paridad. - Se llevarán a cabo procesos tendientes a alcanzar la igualdad de trato y de oportunidades entre los/as Trabajadores/as en respeto a la prohibición de discriminación por razones de sexo y género;
4. P. de Selección. - La participación en cualquier evento de capacitación y formación, se realizará en el marco de un proceso abierto y transparente a nivel institucional;
5. P. de Transparencia. - La información respecto a las etapas del proceso de selección de beneficiarios será de conocimiento público, pudiendo los interesados o participantes solicitarla cuando consideren oportuno.

Art. 21.- Sujetos de Capacitación. - Son sujetos de capacitación los/as trabajadores/as de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, que se encuentren con contrato de trabajo indefinido, y que requieran capacitarse por una necesidad institucional.

Además, serán sujetos de capacitación aquellos trabajadores que la institución educativa por necesidad institucional así lo requiera, sin importar la modalidad de contratación, para lo cual bastará un informe de autorización por parte de la máxima autoridad de la institución educativa.

Capítulo IV

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS/AS

TRABAJADORES/AS

Art. 22.- Deberes generales de los/as trabajadores/as. - Además de los deberes establecidos en el Código del Trabajo, los/as trabajadores/as, sin importar la función que desempeñen, sea en calidad de trabajadores directivos, de confianza, docentes, administrativos, o de apoyo, deben cumplir lo siguiente:

1. Cumplir estrictamente las disposiciones establecidas en el Reglamento de Trabajo de la institución;
2. Guardar consideración y respeto a sus superiores y compañeros de trabajo;
3. Cuidar de su propia seguridad y la de todo el personal de la Institución, debiendo cumplir con las normas de seguridad aplicadas a su labor específica en beneficio personal e institucional;
4. Decir la verdad en toda ocasión;
5. Tener al día el trabajo asignado; todo en cumplimiento de las funciones encomendadas.
6. Acatar las órdenes de sus superiores, siempre y cuando estén encaminadas de acuerdo a la ley, el presente Reglamento, a la ética y la moral;
7. Procurar una completa armonía y tolerancia con sus superiores y sus compañeros/as de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores;
8. Tratar con la debida cortesía y educación a los estudiantes, compañeros de trabajo, familias y visitantes de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, respetando las normas de moral y disciplina;
9. Prestar su colaboración en lo que le fuere posible sin poner en riesgo su integridad;
10. Mantener, cuidar y guardar con absoluta reserva y confidencialidad los distintos accesos informáticos entregados como claves o contraseñas de acceso a los sistemas informáticos y digitales de la Institución;
11. Desempeñar las funciones de sus compañeros de trabajo de similar puesto, cuando le sea solicitado por sus jefes Inmediatos, por ausencia del titular del puesto o por necesidad del servicio;
12. Laborar tiempo suplementario en casos excepcionales;
13. Observar y respetar los procedimientos internos de la Institución;
14. Mantener respeto y lealtad con sus jefes directos y con todo el personal de la Institución;
15. Recibir, aceptar y acatar las órdenes de sus jefes directos, mostrando cortesía y buena conducta;

16. Permanecer durante la jornada de trabajo en los sitios o lugares donde debe desempeñar sus funciones;
17. Realizar las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias a que haya lugar por escrito ante su jefe inmediato y en debida forma;
18. Mantener limpio su lugar y sitio de trabajo y colaborar en este sentido con los demás compañeros;
19. Prestar toda colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen a las personas y los bienes de la institución;
20. Cuidar que no se desperdicie, deteriore, sufra roturas o desperfectos los bienes entregados a su cargo para el cumplimiento de su trabajo, salvo el desgaste natural propio del uso normal y ordinario de los bienes;
21. Cuidar debidamente de los vehículos, bienes y materiales asignados para el cumplimiento de sus labores;
22. Hacer conocer oportunamente a sus superiores y la rectora todo aquello que a su juicio pueda perjudicar o entorpecer la marcha normal de su trabajo;
23. Cumplir estrictamente con el presente reglamento, el horario de trabajo y los turnos establecidos, previamente aprobados por la Dirección Regional del Trabajo;
24. Suministrar a sus jefes inmediatos información completa y detallada de cualquier daño o novedad que se produzca en los bienes de la Institución, aunque aquellos bienes no se encuentren a su cargo;
25. Realizar el trabajo con eficacia y eficiencia aplicando sus conocimientos y las órdenes impartidas, precautelando el tiempo y rendimiento personal.
26. Cumplir con todas las medidas de seguridad, higiene y sanidad prescritas en leyes, reglamentos y demás normativa aplicable y las disposiciones dadas por las autoridades competentes;
27. Someterse a los exámenes médicos que la Institución disponga, siempre que no atente contra la integridad del trabajador; así como a los tratamientos preventivos que se ordenen en caso de enfermedad;
28. Prestar su colaboración momentánea en actividades de carácter eventual y emergente, relacionadas con asuntos propios de la

- Institución, por estas actividades se deberá pagar el recargo establecido en el Código de Trabajo a los trabajadores que las realicen, ya sea como horas suplementarias o extraordinarias;
29. Propender a la superación técnica y profesional asistiendo a los cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento que la Institución estime pertinentes y necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y la optimización de sus aptitudes, habilidades y destrezas, conforme al Plan Anual de Capacitación. Todas estas actividades se realizarán de forma obligatoria dentro de la jornada de labores.
 30. Comunicar cualquier cambio relacionado con su información personal, dentro de los primeros cinco días siguientes a tal cambio;
 31. En caso de enfermedad, es obligación del/la trabajador/a informar lo ocurrido a su jefe inmediato, se justificarán las faltas previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el IESS o los otorgados por el Ministerio de Salud; y, por médicos y centros de atención particular con el aval del IESS;
 32. En caso de accidente de trabajo, dar a conocer de manera inmediata a su jefe; a fin de concurrir ante las autoridades competentes, acorde con lo dispuesto en la Ley de Seguridad Social y en el Código de Trabajo;
 33. Informar de manera oportuna a su jefe inmediato de la pérdida de sus herramientas de trabajo o daños a los bienes asignados bajo su custodia;
 34. Portar el carné credencial institucional durante la jornada laboral; misma que deberá estar en buen estado y actualizada;
 35. Registrar personalmente su asistencia en el reloj biométrico a su ingreso y salida de la institución;
 36. Cumplir con las tareas pedagógicas y las técnicas educativas que por ley, reglamento o disposición de las autoridades deban realizar; y
 37. Someterse a evaluaciones tendientes a verificar y comprobar los conocimientos que dicen tener, o haberlos adquirido, sea de manera particular o mediante los cursos a los que sean enviados, o aquellos que sean brindados directamente por parte de la empleadora.

Art. 23.-Deberes de los Conductores. - Además de los deberes generales, los conductores de la Institución, sin importar el tipo de vehículo que le asignen deberán cumplir con lo siguiente:

1. Tener sus documentos de identificación, así como su licencia de conducción actualizados y vigentes, acorde con la categoría que sea requerido;
2. Conocer, respetar y acatar todas las leyes y reglamentos de tránsito, así como las ordenanzas municipales relativas al ordenamiento vehicular, dirección y señalización;
3. No usar el teléfono celular mientras está conduciendo;
4. Conocer el funcionamiento del vehículo y asignarlo únicamente al realizar el trabajo específico estipulado;
5. Cerciorarse del buen funcionamiento del vehículo efectuando de manera rutinaria los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad tales como: Chequeos del motor, niveles del aceite, batería, frenos, luces y de los indicadores de tablero, entre otras;
6. Conducir el vehículo asignado de manera adecuada y responsable, sin permitir que otra persona conduzca el vehículo a su cargo salvo disposiciones de su jefe inmediato;
7. No transportar en el vehículo personas no autorizadas por la Institución;
8. Responder personalmente por todas las infracciones, contravenciones y delitos de tránsito que se cometieren, así como por los daños y perjuicios causados;
9. Comunicar inmediatamente a la rectora de la institución, cualquier novedad sobre el vehículo que pueda afectar su segura operación y de cualquier tipo de accidente que tuviere lugar en el desempeño de sus funciones;
10. Guardar el vehículo diariamente en el parqueadero de la institución educativa, luego de ser utilizado en las actividades institucionales.

Art. 24.- Derechos de los/las trabajadores/as. - Además de los derechos establecidos en el Código del Trabajo y la Constitución de la República del Ecuador, los/las Trabajadores/as que laboran en la Institución, se les garantizará:

1. Percibir la Remuneración Mensual Unificada determinada para cada puesto en base de los valores establecidos en el contrato de trabajo debidamente registrado en el Ministerio de relaciones laborales;
2. Hacer uso de las vacaciones anuales acorde con el cronograma establecido por la Institución;
3. Ejercer su derecho al reclamo, siguiendo el correspondiente procedimiento, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar;
4. Ser considerados en ascensos, conforme a lo que prescribe la ley con sujeción a los procedimientos institucionales;
5. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación Institucional, a fin de elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones. Estas actividades se realizarán de forma obligatoria dentro de la jornada de labores.

Art. 25.- Prohibiciones. - Además de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, y las establecidas en el Art. 132 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, están prohibidas para los/as Trabajadores/as las siguientes acciones:

1. Suspender las labores, promover paralizaciones y participar en ellas, sin justa causa o fundamento legal pertinente;
2. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado;
3. Negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que estuviere destinado, según su contrato de trabajo y acuerdo entre las partes;
4. Cambiar de sitio de trabajo, laborar con un horario que no le corresponde o alterar su turno sin autorización expresa de su jefe inmediato;
5. Permanecer en las instalaciones de la Institución fuera de las horas laborables, salvo que esté cumpliendo horas ordinarias y suplementarias o extraordinarias, debidamente autorizadas;
6. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de las autoridades debidamente facultadas para ello;
7. Causar daños de cualquier naturaleza al patrimonio de la Institución;

8. Alterar, borrar, rectificar, destruir o hacer desaparecer los registros o los sistemas de control de asistencia y otros documentos académicos y administrativos físicos o digitales, ya sean propios o de cualquier otro compañero de trabajo;
9. Utilizar los teléfonos de la Institución, para asuntos particulares, salvo los casos de emergencia o fuerza mayor;
10. Colocar leyendas o comunicaciones ofensivas a la dignidad y buena imagen del personal e Institución;
11. Efectuar trabajos particulares, de cualquier índole, en las instalaciones de la Institución;
12. Introducir, ingerir o consumir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, estimulantes o cualquier otra sustancia psicotrópica, dentro de las instalaciones de la Institución;
13. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
14. Fumar en las instalaciones de la Institución;
15. Dormir, distraerse en cualquier forma o distraer a los demás servidores de la Institución durante la jornada de trabajo;
16. Otorgar préstamos en dinero que impliquen extorsión o usura, y estos lleguen a perturbar la armonía en el ambiente laboral;
17. Realizar en el interior de la Institución cualquier clase de juegos de suerte o azar y de cualquier otra naturaleza;
18. Recibir por parte de los padres de familia, estudiantes, proveedores internos o externos de la Institución, regalos, mercaderías, dinero o cualquier clase de dádiva;
19. Portar armas dentro de las instalaciones de la Institución;
20. Usar o vender para beneficio propio bienes de la Institución;
21. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, robo u otros que impliquen la comisión de un delito o infracción penal, reservándose la Institución el derecho de ejercer las acciones legales pertinentes;
22. Intervenir en riñas, altercados o hacer escándalos públicos en las instalaciones de la Institución; sea entre compañeros de trabajo, con los estudiantes o padres de familia;

23. Ofender, coaccionar, agredir o presentar actitud hostil contra sus superiores y compañeros de trabajo dentro o fuera de las dependencias de la Institución;
24. Mantener relaciones de tipo personal, comercial, sentimental o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que, sean afines al servicio que presta la institución educativa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto;
25. Respetar y no atentar contra la integridad física, psicológica, profesional y personal de los compañeros de trabajo de la Institución o de los trabajadores de la misma;
26. Todo el personal que maneje fondos de la institución educativa 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 de la Institución previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar;
27. Realizar o promover acciones conocidas como mobbing o acoso laboral en contra de los propios compañeros de trabajo o estudiantes de la institución educativa;
28. Promover la discriminación por cualquier motivo;
29. Emitir de manera verbal o por escrito insultos hacia cualquier trabajador o personal de la Institución;
30. Propiciar actividades políticas dentro de las dependencias de la Institución o en el desempeño de su trabajo;
31. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas de artículos personales o de consumo y atender a vendedores;
32. Destinar el tiempo de trabajo para la utilización inadecuada del internet, como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal, diferente a las actividades específicas de su trabajo;
33. Ingresar a las dependencias de la Institución objetos inusuales como material pornográfico y cualquier otro artefacto que pueda atentar contra

- la integridad del personal laboral, así como distraer el cumplimiento de las actividades y la calidad del trabajo;
34. Utilizar en actividades particulares los bienes, vehículos, objetos y materiales de la Institución sin la debida autorización por escrito de su jefe inmediato;
 35. Incumplir las medidas de seguridad y salud ocupacional dispuestas por la Institución educativa como las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad, así como negarse a utilizar los insumos proporcionados por la misma;
 36. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución educativa en los tableros de información, carteleros o en cualquier otro lugar;
 37. Utilizar de manera inadecuada las plataformas virtuales de la institución;
 38. Entregar a otras personas las claves del sistema informático que le fueron asignadas para su uso personal;
 39. Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de la misma sin justificación o autorización para ello;
 40. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución y de sus o trabajadores;
 41. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, por servicios inherentes al desempeño de su cargo;
 42. Alterar los servicios que ofrece la Institución a cambio de recompensas en beneficio personal;
 43. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados;
 44. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
 45. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes a la Institución, 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;

46. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la institución;
47. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución los cuales sean ajenos a las actividades y funciones otorgadas al trabajador; y,
48. Divulgar información de los servidores informáticos, usuarios, plataformas, aplicaciones y contenidos que los almacenen con datos propios de la Institución;

Capítulo V

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 26.- Obligaciones. - Además de las obligaciones establecidas en el Art. 44 del Código del Trabajo, el empleador debe observar lo siguiente:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley; y, las normas vigentes, todo esto en goce de derechos y obligaciones de los trabajadores; propiciando un buen ambiente y entorno laboral;
2. Pagar al trabajador el salario, beneficios legales y demás rubros constantes en el contrato de trabajo, la Ley y este Reglamento;
3. Atender los reclamos y quejas que presenten los/as trabajadores/as y si la situación amerita disponer el trámite correspondiente;
4. Enviar de manera oportuna las planillas de aportes personales y patronales al IESS; y,

Prohibiciones:

5. Imponer sanciones que no sean acordes a la falta incurrida por el trabajador, estas en todo momento deben ser conforme las previstas en este reglamento de trabajo concordando con lo dispuesto en el código de trabajo vigente;
6. Ordenar a los/as trabajadores/as que ejecuten obras o actividades ajenas a sus obligaciones en beneficio de las autoridades de la entidad en su lugar de trabajo o fuera del mismo;

7. Absolver al trabajador sobre la presunta falta que se le fue acusada, sin que de por medio exista investigación o informe técnico del Departamento de Talento Humano;
8. Disponer actos en contra del Trabajador, abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas legales y reglamentarias;
9. Efectuar retenciones o descuentos en la remuneración mensual del trabajador; sin autorización escrita u orden de autoridad competente, salvo el caso de multas o descuentos que se apliquen de acuerdo a la ley y al presente reglamento;
10. Obstaculizar por cualquier medio la visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a la institución, así como negar el acceso a la documentación que estas requieran de acuerdo a su competencia.

Capítulo VI

JORNADAS DE TRABAJO, EJECUCIÓN Y PAGO DE REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPO

Art. 27.- Jornada de trabajo. - El horario de trabajo establecido para todos los trabajadores de la **Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales**, será de 8 horas diarias y 40 horas semanales de lunes a viernes, con 30 minutos para el almuerzo, tiempo que no está incluido en la jornada de trabajo a los cuales deben sujetarse las diferentes unidades de trabajo asignados.

Los turnos para el almuerzo serán de manera rotativa en relación al número de trabajadores con los que cuente la Unidad Educativa, a fin de que ninguna de las áreas de trabajo y oficinas suspenda sus actividades durante la jornada laboral establecida.

Si el/la trabajador/a no llegará a la hora de inicio de la respectiva jornada laboral o deba ausentarse de su lugar de trabajo durante o previo a la finalización de la jornada laboral, obligatoriamente deberá justificar y legalizar su ausencia entregando los documentos que el departamento de talento humano establezca para el efecto; acto seguido deberá inmediatamente

comunicar del particular a su jefe inmediato, a fin de que éste tome las medidas preventivas correspondientes a fin de que, no se deba sacrificar la actividad laboral planificada para ese día.

LA JORNADA LABORAL PUEDE TENER LAS SIGUIENTES MODALIDADES:

- **Jornada Ordinaria de trabajo:** por necesidades de la Institución, podrá tomarse siempre que se cumplan ocho horas efectivas y continuas de trabajo, de lunes a viernes, y durante los cinco primeros días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con periodos de descanso de 30 minutos diarios que serán tomados para el lunch, tiempo que no estará incluido en la jornada diaria de trabajo; los trabajadores deberán estar listos con la ropa de trabajo asignada y con los implementos técnicos, de seguridad, y debidamente adecuados a su cargo.
- **Jornada Especial:** Aquella jornada que por la misión que cumple la institución o sus trabajadores, no puede sujetarse a la jornada única de trabajo, esta requiere de jornadas, horarios, turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, contando siempre con la aprobación de tales jornadas por parte de la dirección regional del trabajo de la ciudad de Quito.

Además de lo manifestado en el inciso anterior, dada la naturaleza del objeto de la institución educativa los trabajadores están obligados a trabajar más de las horas semanales determinadas en este artículo fuera de los horarios establecidos, cuando fueren requeridos por la UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR BILINGUE SAN FRANCISCO DE SALES, para el efecto se reconocerá los beneficios de ley.

Art. 28.- Jornada diaria de trabajo. - La jornada diaria a la que se sujetan los trabajadores de la Unidad Educativa Particular Bilingue Francisco de Sales, para el personal docente, administrativo, de apoyo, limpieza y demás, empezará a las 07:30 am, y la hora de salida será a las 16:00, con un intervalo de 30 minutos que será destinado para el lunch, siendo una jornada completa de 07H30 incluyendo el horario de almuerzo, los días de trabajo serán de lunes a viernes y los días de descanso serán fines de semana y feriados conforme lo

prevé la ley, con excepción de los trabajadores que laboran bajo la modalidad de jornada parcial, pasantías, y las que por su naturaleza tengan una jornada menor o mayor de trabajo.

El párrafo inicial del artículo 28, respecto a la hora de entrada y salida, no se aplicará a los trabajadores que en sus contratos de trabajo esté establecido otro horario de entrada y salida, así como los trabajadores que por acuerdo entre las partes mediante un documento legal hayan establecido otro horario de trabajo diferente al establecido en este artículo, estos no se someterán a las disposiciones de jornada diaria de trabajo establecida en el párrafo anterior. Manifestando de tal manera que la jornada de trabajo varía de acuerdo a las necesidades institucionales.

Art. 29.- Trabajadores que desempeñan cargo de dirección o confianza:

No habrá limitación de jornada laboral para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección y confianza, o simple vigilancia, estos trabajadores están obligados a cumplir sus funciones y desempeño laboral para el cual fueron contratados, sea dentro de la jornada de trabajo o fuera de la misma, si la situación amerita, para el efecto podrán ocupar plataformas tecnológicas de comunicación o las instalaciones de la misma institución educativa, a fin de planificar sus actividades de manera oportuna y premeditada, estas actividades no podrán constituirse por ningún concepto como trabajo suplementario conforme las disposiciones del art. 58 del código de trabajo.

Art. 30.- Trabajadores que residen en la Institución. - Los trabajadores que residan en las instalaciones de la institución educativa pertenezcan a la comunidad religiosa; o, no, deberán obligatoriamente sujetarse a la jornada laboral y funciones para la cual fueron contratados, misma que consta en sus contratos de trabajo. Estos trabajadores deberán justificar su residencia en la institución educativa mediante un documento o contrato suscrito entre las partes, en el que se manifieste la voluntad de la congregación de aceptar que puedan residir en sus instalaciones por un tiempo determinado y que sus actividades laborales no se crucen con las actividades o funciones de convivencia diarias que desarrollan posterior a la jornada laboral.

Art. 31.- Control de jornada y horarios de trabajo. - Será responsabilidad de los jefes inmediatos, reportar al departamento de Talento Humano las distintas novedades existentes en el cumplimiento de la jornada diaria de trabajo de los trabajadores que laboren en sus unidades.

El departamento de Talento Humano en uso de sus atribuciones efectuará controles de asistencia y permanencia de los/as trabajadores/as cuando considere pertinente, pudiendo solicitar reportes y documentación que considere necesario.

Art. 32.- Lugar de trabajo. – Por las condiciones especiales en que se desarrollan las actividades de la **Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales**, se deberá hacer constar de forma expresa y obligatoria en los respectivos contratos de trabajo la facultad de que esta Unidad Educativa podrá disponer que sus trabajadores cumplan sus actividades en cualquiera de sus establecimientos o dependencias, dentro de su jurisdicción, sin que esto implique de ninguna forma, cambio de las condiciones de trabajo o despido intempestivo, entendiéndose que mantiene la misma categoría ocupacional, las actividades y funciones para las cuales fue contratado/a no han variado, previamente aprobados por la Dirección Regional del Trabajo.

La Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, dadas las circunstancias especiales del servicio que presta a los niños, niñas y adolescentes, se reserva en todo momento el derecho de poder variar los horarios de trabajo de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, y conforme a las necesidades y naturaleza del trabajo o de las conveniencias de la institución, sea previo acuerdo entre las partes, y; de no existir dicho acuerdo con la respectiva aprobación de la dirección regional del trabajo de Pichincha.

Todo el personal laboral que presta sus servicios en relación de dependencia con la institución educativa se compromete a laborar de manera directa con el

horario fijado por la institución, aceptando además las modificaciones que se hicieran en el futuro.

Art. 33.- Registro de Asistencias. - Todo/a Trabajador/a está en la obligación de registrar personalmente su asistencia en el sistema Biométrico de la institución, o en el sistema de control de asistencia establecido por el departamento de Talento Humano, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias; así como también durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

De producirse algún desperfecto en este sistema de control de asistencia que impida el registro, los/as trabajadores/as están en la obligación de comunicar lo sucedido a su jefe inmediato o al Departamento de Talento Humano, ante lo cual se dispondrán de forma provisional otro mecanismo para el control de asistencia durante el tiempo que dure el desperfecto.

Si por fuerza mayor u otra causa el/la trabajador/a no pudiera registrar su asistencia, tiene la obligación en el término de 24 horas máximo de justificar ante su jefe inmediato los motivos por los cuales no pudiera registrar su asistencia.

Art.34.- Atraso. - Se considera atraso, cuando un trabajador no concurriere a trabajar a la hora establecida como hora de ingreso y de retorno del almuerzo.

Art. 35.- Atraso justificado. - Los atrasos de los/as trabajadores/as solo podrán ser justificados con los respectivos formularios que el departamento de talento humano disponga para el efecto, mismos que deberán estar debidamente firmados por los/as trabajadores/as y el jefe inmediato, finalmente el formulario será entregado en Talento Humano para su registro y control, dentro del mismo día laborable.

Los atrasos serán sancionados siempre y cuando no hayan sido justificados dentro del mismo día laborable; excepcionalmente se podrá justificar en el

término de 24 horas, cuando se produzca casos de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 36.- Atraso injustificado. - Los atrasos injustificados de los/la trabajadores/as, se restarán de las vacaciones de los mismos. Si el trabajador no cuenta con días de vacaciones disponibles, serán sancionados de la siguiente forma:

1. De 01 minuto a 10 minutos en el mes: No serán objeto de llamado de atención;
2. De 11 minutos a 60 minutos en el mes: Amonestación escrita;
3. De 61 minutos a 120 minutos en el mes: Multa de 5% del SBU;
4. De 121 minutos a 240 minutos en el mes: Multa de 10% del SBU;
5. Pasado el tiempo establecido en el numeral 4, la sanción se aplicará conforme lo dispone el artículo 54 del Código de Trabajo, y si estas faltas se configuran repetitivas, se aplicará lo establecido en el artículo 172 numeral 1 del mismo cuerpo legal.

No se podrá retener más del 10% de la remuneración mensual por concepto de multas al trabajador.

Art. 37.- Abandono del puesto de trabajo. - El abandono del trabajo no es la simple falta de asistencia a las labores diarias, sino cuando el trabajador haya asistido a su lugar de trabajo y estando en el mismo se ausentare debido a su determinación de ya no volver a su puesto de trabajo en el transcurso de día o por un determinado tiempo.

Art. 38.- Sanción por abandono del trabajo. - Cuando el trabajador abandone injustificadamente su lugar de trabajo, en el transcurso de un mes, según el numeral 1 y 2 estará incurriendo en una falta grave y según el numeral 3 en una falta gravísima, correspondiente a eso se le aplicará las siguientes sanciones:

1. Primer abandono en horas laborables: Multa del 5% de remuneración unificada;

2. Segundo abandono en horas laborables y en un mismo mes: Multa del 10% de la remuneración unificada, valores que serán retenidos por el empleador;
3. Abandono por un tiempo mayor a tres días consecutivos en horas laborales y en un mismo mes: Terminación de la relación laboral, previo el trámite de visto bueno presentado en la Inspectoría del trabajo.

Art. 39.- Horas suplementarias. – Se considerarán horas suplementarias aquellas en las cuales el/la trabajador/a labore justificadamente fuera de la jornada ordinaria de trabajo, hasta por cuatro (4) horas posteriores a la misma y por un máximo de cuarenta y ocho (48) horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24:00 del mismo día.

Para el correcto funcionamiento la Institución pagará por este concepto al/la trabajador/a la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo más el cincuenta por ciento (50%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

Art. 40.- Horas extraordinarias. – Se considerarán horas extraordinarias aquellas en que el/la trabajador/a labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24:00 hasta las 06:00 durante los días hábiles; y, durante los días de feriados y de descanso obligatorio.

La Institución pagará por este concepto al/la trabajador/a la remuneración correspondiente a cada una de las horas de trabajo más el cien por ciento (100%) de recargo del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada.

Art. 41.- Autorización de horas suplementarias y extraordinarias.- El/la trabajador/a podrá laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, únicamente si existe previamente la respectiva petición y autorización física por escrito otorgada por parte del/la máxima autoridad de la institución educativa, esto es la Rectora o representante legal, además en la autorización deberá constar el permiso para permanecer o ingresar a la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, fuera de las horas laborables ordinarias, ya sea por concepto de horas suplementarias y/o extraordinarias, Si

el/la trabajador/a afirmase haber laborado fuera de la jornada de trabajo o en horas o días de descanso obligatorio sin contar con la autorización respectiva no se tomará en cuenta dichas horas y la institución no estará obligada a pagar valor alguno por este concepto.

El cálculo previo al pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se realizará de acuerdo a los tiempos de trabajo registrados en los sistemas de control de asistencia establecidos para el efecto y contando con los documentos originales habilitantes e informes de los jefes Inmediatos o del departamento de Talento Humano. En circunstancias especiales que así lo demanden, en las que se necesite de la colaboración de los/as trabajadores/as y previo acuerdo entre las partes, estos deberán laborar horas suplementarias y/o extraordinarias para cubrir dichos acontecimientos o solventar las necesidades inmediatas y emergentes de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, acorde a lo dispuesto en el Código de Trabajo vigente que se utilizará para el efecto.

No se entenderán como horas extraordinarias y/o suplementarias los que se realicen para:

- a) Recuperación de las suspensiones de las jornadas de trabajo dispuestas por Decreto Ejecutivo.
- b) Recuperación de las interrupciones del trabajo, establecidas en los Arts. 52 y 60 del Código de Trabajo.

Art. 42.- Jornada de compensación. - No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido, ya sea por los días feriados no obligatorios, o cuando así lo disponga la autoridad competente, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Así también no será motivo de grabar como aporte mensual al IESS, las contribuciones voluntarias entregadas al TRABAJADOR, por parte de "EL EMPLEADOR", que sean utilizadas para transporte, movilidad, servicios

médicos privados, alimentación y todas las establecidas en la ley de Seguridad Social.

Art. 43.- Remuneración. - La Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, pagará las remuneraciones mensuales de sus trabajadores/as, conforme se haya estipulado en el respectivo contrato de trabajo, mediante transferencia bancaria, en las cuentas personales detalladas por los trabajadores en su expediente laboral esas serán canceladas de pazo vencido el último día del mes.

Cuando un/a trabajador/a, no estuviere conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad ante las instancias legales correspondientes en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia del particular por escrito, además los beneficios voluntarios que entregue la empleadora no serán motivo de grabar como aportaciones al IESS.

Art. 44.- Descuentos y retenciones. - De las remuneraciones unificadas de los/as trabajador/a, se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por ley, los expresamente autorizados por el/la trabajador/a; los dividendos de préstamos quirografarios he hipotecas que se adeuden al IESS, BEV, IECE, así como también las multas establecidas en el presente reglamento y los viáticos y subsistencias no justificados.

Todo trabajador tiene la obligación de comprobar la exactitud de lo pagado, así como suscribir de manera mensual el respectivo rol de pagos entregado por el departamento de colecturía o departamento financiero de la institución educativa.

Art. 45.- De los viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación.- Cuando los trabajadores de la institución en el cumplimiento de los servicios institucionales, se desplacen fuera de su domicilio y/o lugar habitual de trabajo dentro del país a desempeñar actividades laborales inherentes a sus puestos, se les reconocerá los pagos correspondientes por concepto de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, por el tiempo que dure la prestación de sus servicios, desde la fecha de salida hasta su retorno

de conformidad con la normatividad establecida por el Ministerio de Trabajo para este fin.

Capítulo VII
VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS
Sección I
DE LAS VACACIONES

Art. 46.- Derecho a vacaciones. - Todo/a trabajador/a tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la Institución tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes que han prestado sus servicios.

El/La trabajador/a para hacer uso de sus vacaciones obligatoriamente deberá llenar el formulario establecido para el efecto, manifestando que las mismas deben ser planificadas y aprobadas con 6 meses de anterioridad.

Además, el personal docente y administrativo de la institución educativa utilizará el periodo de vacaciones determinado por Ley Orgánica de Educación Intercultural, de conformidad con el calendario emitido por la institución educativa.

Art. 47.- Calendario de Vacaciones. – La Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, podrá diferir la fecha de goce de vacaciones de los trabajadores, por necesidades institucionales, tomando en cuenta las características de la función que desempeñe o si se necesita ocupar los servicios de un/una trabajador/a por tratarse de labores de confianza, para lo cual sea difícil reemplazarlo/la. Para el efecto, se elaborará un calendario de vacaciones del personal y se notificará por escrito cuándo hará uso de las mismas.

Art. 48.- En el caso de necesidad institucional y por el hecho de que el

trabajador realice funciones técnicas o de confianza, y sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, conforme lo dispuesto en el art. 74 del Código de trabajo, la empleadora de manera directa y obligatoriamente por escrito debidamente fundamentado, podrá negar la totalidad o parte del periodo de vacaciones, el cual deberá acumularlo conforme el art. 75 del código del trabajo.

Sin embargo, de esto la institución educativa, insta a todo el personal en relación de dependencia laboral, que planifiquen sus vacaciones y consigan anualmente tomarlas, con el propósito de que los trabajadores/as mantengan el entusiasmo y la motivación por su trabajo, reafirmando la importancia del equilibrio en el trabajo, y su vida personal.

Art. 49.- Liquidación de Vacaciones. - La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la vigésima cuarta parte de lo percibido por el/la trabajador/a durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador/a por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesorio que haya tenido el carácter de normal en la institución en el mismo período, conforme lo establecido en el código de Trabajo. Si el/la trabajador/a fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de sus vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

Sección II

LICENCIAS

Art. 50.- De las licencias. - Sin perjuicio de las establecidas en el Código de Trabajo, se concederán las siguientes licencias con remuneración:

a) Por descanso médico autorizado por un médico del IESS, Ministerio de Salud; o uno privado siempre y cuando dicho certificado médico esté avalado por un facultativo del IESS. El/la trabajador/a está obligado a reportar a su jefe inmediato y al Inspector de Trabajo de su jurisdicción sobre este particular, dentro de los tres días de ordenado el descanso. En caso de no hacerlo, se

entenderá como falta injustificada sujeta a sanción, conforme lo dispuesto por el Código de Trabajo.

b) Por parto o período de lactancia, por dos semanas anteriores al parto y seis semanas posteriores al mismo, que se suman al periodo de lactancia de doce meses posteriores al alumbramiento, en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará conforme lo establece el artículo 152 del Código de Trabajo

c) Por paternidad tiene derecho a diez días por el nacimiento de su hija/a cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más. En los casos de 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 según el tercer inciso del artículo 152 del Código de Trabajo

d) Por matrimonio civil, tres días laborales contados desde el día del acontecimiento, debiendo presentar a su regreso a la institución el respectivo certificado de matrimonio.

e) Por calamidad doméstica, Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad; conforme lo establece el art. 42 numeral 30 del código de trabajo.

Art. 51.- Licencia remunerada para cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando el/la trabajador/a deje las instalaciones de la institución, a fin de trasladarse a otras jurisdicciones para el cumplimiento de servicios institucionales, gozará de licencia con remuneración; así como del

reconocimiento de viáticos y subsistencias por el tiempo que dure dicha ausencia, para lo cual deberá presentar en el Departamento de talento humano el formulario correspondiente firmado por representante legal de la institución o jefe inmediato.

Art. 52.- De los reemplazos. - En consideración de las necesidades institucionales, previa aprobación del/la Rectora y representante legal de la institución, o su delegado/a, el departamento de Talento Humano, en coordinación con las Unidades requirentes en casos excepcionales o de fuerza mayor podrá contratar personal mediante contratos eventuales, ocasionales y de temporada, con base de lo establecido en el Código de Trabajo, para que esta contratación se haga efectiva es obligatorio que la rectora de la institución posterior a la revisión de documentos y entrevista personal, por escrito deberá aprobar o negar dicha contratación.

Sección III

PERMISOS

Art. 53.- Permisos para no asistir al trabajo. - Ningún trabajador/a podrá abandonar su lugar de trabajo durante las horas de jornada laboral sin previa autorización de la empleadora, los permisos que se concedan, constarán obligatoriamente por escrito, y serán concedidos única y exclusivamente para atender asuntos de fuerza mayor, tales como enfermedad, orden de autoridad competente, y casos expresamente señalados por la ley. cuyo permiso deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano, de forma previa a cesar en sus labores en el día requerido.

Los permisos personales que se confieran serán imputados a vacaciones ordinarias o adicionales anuales, estos permisos se concederán siempre y cuando la organización y planificación institucional no se vea afectada, para esto el trabajador se compromete en compensar las horas no laboradas en los días que la empleadora por necesidad institucional, así lo requiera. Este tipo de permisos se denominará licencia.

Art. 54.- Permisos de horas y días. - Los permisos de horas o días requeridos se otorgarán necesariamente en los formularios establecidos para el efecto y no se admitirán si no tienen la firma de la Empleadora o de la persona responsable para concederlo.

Los permisos imputables a vacaciones serán otorgados a partir del cumplimiento del período de prueba, siempre que estos sean por caso fortuito y fuerza mayor debidamente comprobada; para el efecto se tomará en consideración el tiempo que el trabajador/a tuviere derecho en concordancia con el tiempo de servicios prestado.

En todo caso, el beneficiario del permiso deberá justificar con la presentación de los documentos habilitantes la calamidad o el motivo alegado para la obtención del permiso; de no hacerlo, se considerará falta injustificada e incumplimiento de las obligaciones del/la trabajador/a; quien será sancionado de conformidad a la ley de la materia y el presente reglamento.

Art. 55.- Permisos remunerados por enfermedad. - Todo/a trabajador/a que por enfermedad comprobada o por calamidad doméstica no pudiere concurrir a sus labores diarias, deberá comunicar dentro un tiempo no mayor a tres días, por cualquier de los medios de comunicación necesarios y justificar con los documentos habilitantes del particular a la Empleadora, quien pondrá en conocimiento de la Dirección de Talento Humano de la institución educativa. El certificado médico deberá estar debidamente aprobado por el IESS o por el Ministerio de Salud pública del Ecuador.

Art. 56.- Obligación. - Los/as trabajadores/as están obligados a solicitar permisos a la Empleadora para faltar a sus labores, por medio de los sistemas y formularios que la institución por intermedio de la Dirección de Talento Humano ponga a disposición, mismos que serán entregado en el departamento de Talento Humano, para su registro y control.

Es obligación del Empleador aprobar o negar los permisos solicitados por los/as trabajadores/as.

Para que la Empleadora conceda los permisos o licencias referidos en la sección III, de este título, los trabajadores deberán solicitarlos por lo menos con

cinco días de anticipación, determinando la causa del mismo, el permiso deberá obligatoriamente ser por escrito, firmado por la Empleadora, y deberá indicar el tiempo que durará la ausencia del trabajador y el motivo de su ausencia.

Sección IV.

DESCANSOS.

Art. 57.- Días de descanso obligatorio. - Son días de descanso obligatorio con goce íntegro de salario, los siguientes:

1. El 1º de enero;
2. lunes y Martes de Carnaval;
3. Viernes Santo;
4. El 1º de mayo;
5. El 24 de mayo;
6. El 10 de agosto;
7. El 09 de octubre;
8. El 2 y 3 de noviembre;
9. El 25 de diciembre;
10. Las fechas de recordación cívica de independencia o creación de la provincia o cantón y las que fueren debidamente declaradas por las autoridades competentes, adicional a estas fechas de descanso obligatorio, se deberá tomar en cuenta las disposiciones establecidas en la ley orgánica reformativa al Código de Trabajo y ley del servicio público respecto a los días de descanso.

Capítulo VIII

Sección I.

FUNCIÓN DE LOS TRABAJADORES Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Art. 58.- Todos los trabajadores que hayan sido contratados en calidad de relación de dependencia laboral por parte de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, deberán obligatoriamente cumplir con las funciones encomendadas en su descripción de puesto, además de las establecidas en el contrato de trabajo suscrito por las partes.

Art. 59.- El personal en relación de dependencia laboral que pertenece a la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, por las funciones específicas que desempeñan se clasifican en Personal Directivo, Personal Docente, Personal Administrativo, y; Personal de Apoyo.

Art. 60.- Todos los trabajadores de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, adicional a las funciones específicas que están establecidas en cada uno de sus contratos laborales, deberán obligatoriamente cumplir con las siguientes funciones generales.

1. Promover en todos los integrantes de la comunidad educativa el desarrollo de los valores institucionales y cristianos que profesa la comunidad religiosa que regenta la institución;
2. Participar de conformidad con su ámbito de acción, en el pleno desarrollo de la institución;
3. Estarán comprometidos con los objetivos Institucionales, Misión, Visión, así como el respeto a la organización estructural y participación en los procesos de Mejoramiento Continuo y procesos de capacitación que requiera adoptar la institución educativa.

Art. 61.- La empleadora en el momento que considere necesario y oportuno, pondrá en vigencia pruebas y normas para la evaluación del desempeño de sus trabajadores.

Las calificaciones obtenidas en las evaluaciones permanentes servirán para definir los diferentes incentivos económicos, procesos de capacitación, ascensos, y/o separación de la institución educativa, si se considera ineptitud manifiesta se actuará de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución y se adoptará el trámite respectivo de visto bueno.

Sección II

Personal Directivo.

Art. 62.- Para efectos de la labor educativa que desempeña la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, se consideran trabajadores con funciones directivas o cargos de confianza La Rectora, El vicerrector/a, El director/a, Inspector/a General.

Art. 63.- Las funciones específicas que debe realizar la Rectora de la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, a más de las establecidas en el presente reglamento de trabajo, y en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural “LOEI” son:

1. Direccionar y liderar todas las áreas académicas, administrativas que comprenden la institución educativa, propiciando un buen ambiente laboral con todos sus trabajadores en las distintas funciones que cada uno desempeña;
2. Realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento de las funciones de los trabajadores;
3. Responsabilizarse de la planificación, organización, ejecución y control de las actividades institucionales, en el ámbito administrativo y pedagógico, tanto a corto como a largo plazo junto con objetivos anuales;
4. Coordinar con todos los sectores de la comunidad educativa, las acciones a tomarse para el mejoramiento continuo de la institución asegurando que los registros y sus análisis se estén ejecutando correctamente; y
5. Crear y mantener buenas relaciones con los miembros de la comunidad educativa, de la congregación de Hermanas Oblatas de San Francisco de Sales en el Ecuador y proveedores institucionales para mantener el buen funcionamiento de la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales.

Art. 64.- Funciones Específicas del Vicerrector/a.- A más de las establecidas en el reglamento general a la ley orgánica de educación intercultural son funciones específicas del vicerrector/a las siguientes:

1. Coordinar el trabajo pedagógico de los trabajadores con funciones docentes, enfocando dichas funciones al logro de las metas institucionales;
2. Analizar los indicadores de desempeño de cada área académica para detectar problemas pedagógicos y académicos;
3. Analizar, comunicar y dirigir las acciones de mejoras preventivas y/o correctivas en el ámbito pedagógico y académico de la institución;
4. Participar con el rectorado y las diferentes áreas en la solución de los procesos críticos que puedan presentarse en la institución.

Art. 65.- Funciones Específicas del director/a de la sección general básica de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales. - A más de las establecidas en el reglamento general a la Ley Orgánica de Educación Intercultural son funciones específicas del director/a las siguientes:

1. Coordinar el trabajo pedagógico de los trabajadores con funciones de docentes de su sección, y enfocarlo hacia el logro de las metas institucionales;
2. Analizar los indicadores de desempeño de cada año, paralelo y grupo de paralelos de la sección básica, para detectar problemas pedagógicos y académicos; y,
3. Participar con el rectorado y vicerrectorado en la solución de los procesos críticos de la institución.

Art. 66.- Funciones Específicas del inspector/a general de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales. - A más de las establecidas en el reglamento general a la Ley Orgánica de Educación Intercultural son funciones específicas del Inspector/a General las siguientes:

1. Ejercer las funciones de control interno disciplinario de los trabajadores y estudiantes de la institución;
2. Monitorear las relaciones de los trabajadores de la institución con las y los estudiantes, padres y madres de familia o representantes, y en general de toda persona que ingrese a la institución;
3. Establecer y coordinar mecanismos de comunicación interna; y,
4. Aplicar los sistemas de control de gestión para los procesos que se requieren en la institución.

Art. 67.- La Empleadora, contará además del personal directivo, con una/o coordinador del personal de apoyo, cuyas funciones principales serán:

1. Controlar el buen desempeño laboral de todos los trabajadores con funciones específicas de apoyo y servicios generales en la institución;
2. Establecer y coordinar mecanismos de comunicación interna; y,
3. Aplicar los sistemas de Control de Gestión para los procesos que se requieren en la institución.

Sección III.

Personal Docente

Art. 68.- Trabajadores Docentes. - Son trabajadores con funciones de docentes, todos aquellos cuya actividad principal sea impartir conocimientos específicos de cada materia a los estudiantes, por medio de interacciones personalizadas con los alumnos para conseguir su participación en su propio proceso de formación educacional, atendiendo sus necesidades de enseñanza y aprendizaje.

Art. 69.- Funciones del Personal Docente. - las funciones del personal docente de la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, a más de las establecidas en el reglamento general a la Ley Orgánica de Educación Intercultural son funciones específicas las siguientes:

1. Coordinar con el vicerrectorado y áreas académicas las diferentes actividades pedagógicas;
2. Realizar el seguimientos académico y comportamental de los estudiantes con sus respectivos padres de familia mediante el uso de las plataformas institucionales;
3. Coordinar las actividades concernientes al mejoramiento académico y disciplinario de los estudiantes;
4. Planificar y desarrollar el Plan de estudios en cada nivel de educación que impartiére la Autoridad Educativa nacional;
5. Establecer y ejecutar mecanismos que promuevan la comunicación con las madres y padres de familia o representantes de los/as estudiantes;

6. Aplicar los procesos pedagógicos diseñados por el organismo institucional competente; y
7. Mantenerse actualizados/as en sus conocimientos y estrategias pedagógicas a fin de mantener la excelencia académica.

Sección IV.

Personal administrativo y de apoyo.

Art. 70.- Funciones Específicas. - A más de las establecidas en el reglamento general a la Ley Orgánica de Educación Intercultural son funciones específicas de personal de apoyo y de personal administrativo las siguientes:

1. Atender de debida forma al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población aun servicio de óptima calidad;
2. Ejecutar las ordenes legítimas de los superiores jerárquicos;
3. Cuidar del buen funcionamiento de los servicios que presta la institución educativa; y,
4. Contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

Capítulo IX.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 71.- Garantías. - La aplicación del régimen disciplinario está sujeta al respeto de los derechos y las garantías contempladas en la Constitución de la República, en los Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos, el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.

Art. 72.- Ámbito de Aplicación. - Para la aplicación del régimen disciplinario y sanciones, se tomarán en cuenta la transgresión a los deberes, obligaciones y prohibiciones de los/as trabajadores/as, constantes en el Código del Trabajo, este reglamento y demás normativa aplicable.

Art. 73- Clasificación de las Faltas Disciplinarias. - Las transgresiones al presente reglamento por parte de los/as trabajadores/as se clasifican en tres grupos:

1. Faltas leves;
2. Faltas graves; y,
3. Faltas gravísimas.

Art. 74.- Faltas Leves. - Faltas leves son aquellas acciones u omisiones de los/as trabajadores/as, realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen de forma grave el normal desarrollo de los servicios que presta la Institución; para efectos de este reglamento se consideran como faltas leves las siguientes:

1. No ejecutar el trabajo en los términos del contrato de trabajo, con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
2. No restituir los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo el trabajador responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción del mismo;
3. No dar aviso al departamento de talento humano o su jefe inmediato, cuando por causa justa haya faltado al trabajo; de no haberlo lo realizado por cualquier causa debidamente justificada, deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables posterior a la falta registrada;
4. Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo;
5. Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad, no comunicar por escrito el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que se tomen las medidas que el caso requiera;
6. Utilizar el servicio telefónico, fotocopiadora y materiales de oficina, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo;
7. Utilizar el internet y correo electrónico institucional con fines ajenos a las funciones de su puesto de trabajo;

8. No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que el empleador lo haya asignado dentro de la jornada de labores;
9. No utilizar durante la jornada de trabajo los uniformes e identificación de la institución en forma permanente y obligatoria;
10. Extralimitarse injustificadamente en el uso de permisos debidamente concedidos; esto es, más tiempo del autorizado por su jefe inmediato;
11. Fumar al interior de la Institución;
12. Colocar avisos, panfletos, pancartas u otros medios visuales en las paredes de la institución, sin previa autorización por escrito de su jefe inmediato;
13. Escuchar música, noticias o generar ruidos, que afecten el desarrollo normal de las actividades de los demás trabajadores/as y servidores de la Institución;
14. Colocar televisores, radios y otros equipos audiovisuales, sin previa autorización por escrito de su jefe inmediato;
15. Realizar, durante la jornada de trabajo, horas suplementarias o extraordinarias, actividades de índole particular, profesional o comercial ajenas al desempeño de sus funciones que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
16. Concurrir a eventos y lugares inapropiados fuera del horario de trabajo con el uniforme de la Institución;
17. No atender en forma cortés y respetuosa a los usuarios y a los compañeros de trabajo;
18. Abandonar herramientas, materiales u otros objetos o desperdicios en los lugares no autorizados;
19. Utilizar sin autorización previa los bienes de la institución en actividades que no correspondan a las laborales;
20. Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de la institución, salvo permiso por escrito de su jefe inmediato;

21. Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Institución;
22. Delegar a otra persona sin autorización previa de su jefe inmediato la realización de cualquier trabajo a él encomendado;
23. Dormir durante las horas de trabajo;
24. Encubrir las faltas o atrasos de sus compañeros; y,
25. La reincidencia en el cometimiento de faltas leves durante un mismo mes, será sancionada como falta grave.

Art. 75.- Faltas graves. - Faltas graves son aquellas acciones u omisiones de los/as trabajadores/as, que contrarían de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional; para efectos de este reglamento se consideran como faltas graves las siguientes:

1. No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que tenga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias;
2. Abandonar su lugar de trabajo sin el permiso respectivo de su jefe inmediato;
3. No registrar personalmente sus entradas y salidas en los sistemas o mecanismos dispuestos por la institución;
4. No respetar a los superiores, usuarios y compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra a los mismos;
5. Hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Institución o utilizar vocabulario soez o impropio;
6. No comunicar oportunamente cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas, dentro de las instalaciones de la Institución o en ejercicio de sus funciones;
7. Inobservar, en los trámites internos y administrativos, el procedimiento establecido en las leyes y reglamentos vigentes;

8. Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la institución y prestigio de sus jefes inmediatos y compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal;
9. Retirar de la institución útiles, suministros y materiales de oficina sin registro ni autorización respectiva;
10. Permitir, incentivar, facilitar o disponer de manera irregular la prestación de los servicios de la Institución;
11. Perder o destruir cualquier tipo de documentación que ingrese o sea parte de los archivos de la institución;
12. Utilizar los bienes de la institución en su beneficio o en cualquier actividad distinta de las oficiales y autorizadas;
13. Para los conductores utilizar los vehículos para su propio uso y beneficio, en cualquier actividad distinta a las autorizadas;
14. Entregar documentos de la Institución a personas no autorizadas;
15. Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, imagen de la institución y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual;
16. Sustraerse de las instalaciones de la Institución, cualquier equipo, materiales, suministros, herramientas; o información en medios magnéticos documentos o cualquier otro bien de la Institución;
17. No actualizar la información solicitada por la Dirección de Talento Humano, en el término concedido para el efecto;
18. No informar a la Dirección de Talento Humano, respecto de los cambios sobre la información consignada al ingreso de la prestación de sus servicios en la institución;
19. Ingresar o permanecer en las dependencias de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;

20. Acceder de manera no autorizada a los registros de las cámaras de video de la institución, así como alterar o borrar sin autorización de la Empleadora dichos registros;

21. Realizar alteraciones en el registro de asistencia de los/as trabajadores/as; y,

22. La reincidencia en el cometimiento de faltas graves durante un mismo mes, será sancionada como falta gravísima.

Art. 76.- Faltas gravísimas. - Son faltas gravísimas aquellas acciones u omisiones de los/as trabajadores/as, que generan una severa afectación del orden institucional y que conllevan la terminación de la relación laboral previo visto bueno; para efectos de este reglamento se consideran como faltas gravísimas, las siguientes:

1. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;

2. Por falta de probidad o por conducta inmoral del/la trabajador/a;

3. Por solicitar o recibir dinero u otros bienes, favores o servicios, que por sus características pongan en tela de juicio la imagen institucional;

4. Por utilizar para su propio beneficio dinero u otros bienes, que recibe la institución por el servicio educativo particular que presta;

5. Por ineptitud manifiesta del/la trabajador/ a, respecto de la ocupación o labor para la cual fue contratado;

6. Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social;

7. Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;

8. Por el cometimiento de acoso laboral “mobbin”, ya sea de manera individual o coordinada con otros individuos, hacia cualquier trabajador o trabajadora en la Institución;
9. Por injurias graves irrogadas a cualquier trabajador de la Institución, padres de familia, hermanas de la congregación, estudiantes y compañeros de trabajo;
10. Por ser condenado como autor, cómplice o encubridor en delitos penales;
11. Por ser autor o coautor en delitos de violencia familiar, contra niños, niñas y adolescentes, delitos de naturaleza sexual, de consumo o tráfico de sustancias estupefacientes catalogadas a fiscalización, y demás delitos que puedan atentar contra el buen desarrollo laboral e institucional, siempre y cuando se encuentre en una etapa procesal de instrucción fiscal;
12. Por realizar conductas de acción u omisión que provoquen daño, a la integridad o salud física, psicológica o sexual de los estudiantes, compañeros de trabajo, personal de limpieza, padres de familia, hermanas de la comunidad y todos quienes tengan relación con la institución educativa. Estas conductas deberán ser determinadas mediante informes realizados por médicos especialistas, quienes deberán sustentar y concluir la causa y el causante de estas acciones;
13. Ingerir bebidas alcohólicas o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en las instalaciones de la Institución o en el ejercicio de sus funciones;
14. Por asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
15. Cuando el/la trabajador/a haya inducido a la Institución a celebrar el contrato mediante certificados falsos o documentación alterada;
16. Haber reprobado la evaluación de desempeño realizada por la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, o pro el instituto nacional de evaluación educativa por (2) dos veces consecutivas, indistintamente de quien la realice, serán separados inmediatamente de su puesto previo el trámite de visto bueno; y

17. Las demás que establezca la Ley.

Art. 77.- Del procedimiento sancionador. - En respeto del debido proceso y de los derechos y garantías de los/as trabajadores/as, conforme el derecho a la defensa y presunción de inocencia cuando se trate de faltas leves y graves, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Dirección de Talento Humano avocará conocimiento de las presuntas faltas disciplinarias de los/as trabajadores/as, a través de queja o denuncia externa o interna; y, de oficio;

2. La Dirección de Talento Humano, en el término de tres (3) días desde que conoció la presunta falta analizará si se ha contravenido o no el ordenamiento jurídico y si amerita la apertura de un expediente disciplinario, para lo cual elaborará el correspondiente informe;

3. De no encontrarse indicios de responsabilidad o del cometimiento de una falta, la Dirección de Talento Humano, con informe técnico legal debidamente fundamentado procederá al archivo del caso;

4. De dar inicio un expediente disciplinario, personal de la Dirección de Talento Humano, procederá a notificar al/la trabajador/a para que en el término de tres (3) días, responda a la queja o denuncia presentada en su contra y presente los elementos de cargo o descargo que considere necesarios para su defensa;

5. Fenecido el término concedido para contestar, con o sin la respuesta del trabajador a, la Dirección de Talento Humano, procederá en el término de tres (3) días a emitir el Informe Técnico correspondiente;

6. El referido Informe Técnico será puesto a consideración de la Rectora de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, quien aceptará o no la recomendación de la Dirección de Talento Humano;

7. Con la aceptación de la Rectora de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de sales Quito, la dirección de Talento Humano, procederá a elaborar y firmar el acta que contendrá la sanción a la que hubiera lugar, misma que será notificada al/la trabajador/a con el correspondiente Informe Técnico debidamente sustentado;

8. Con la negativa de la rectora de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales Quito, la dirección de Talento Humano procederá con el archivo del expediente disciplinario, dejando copias del mismo en la carpeta del trabajador;

9. El Informe Técnico y el acta de sanción disciplinaria deberá ser incluida en el expediente personal del/la trabajador/a que reposa en la Dirección de talento Humano; y,

10. Finalmente la Dirección de Talento Humano procederá a registrar los expedientes disciplinarios, informes técnicos y acciones de personal que se hayan generado, en la matriz de procesos disciplinarios.

Art. 78.- De las Sanciones. - De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el/la trabajador/ a, la reincidencia y los perjuicios causados a la Institución, se aplicará una de las siguientes sanciones:

a) Amonestación escrita, en caso de cometimiento de alguna de las faltas leves establecidas en el artículo 74 del presente reglamento;

b) Multa de hasta el 10% de la remuneración unificada del trabajador, en caso del cometimiento de alguna de las faltas graves establecidas en el artículo 75 del presente reglamento o reincidencia en el cometimiento de faltas leves; y,

c) Terminación de la relación laboral, en el caso del cometimiento de alguna de las faltas gravísimas establecidas en el artículo 76 del presente reglamento o reincidencia en el cometimiento de faltas graves, previo visto bueno.

La Unidad Educativa San Francisco de Sales de conformidad con la gravedad de la falta y los daños causados se reserva el derecho de seguir la acción correspondiente por daños y perjuicios, o responsabilidad penal de ser el caso, para el efecto se deberá seguir los respectivos protocolos recomendados por el Ministerio del Trabajo concordando con los parámetros establecidos por el Ministerio y Distrito de Educación correspondientes.

Art. 79.- Notificación de las sanciones. – La resolución de sanción será notificada al/la trabajador/a de manera personal, quien deberá firmar la recepción del documento respectivo, en caso de negativa de ser notificado/a, se dejará constancia de lo acontecido al pie de la resolución de sanción con la

razón respectiva, adicionalmente se le notificará al/la trabajador/a toda la documentación correspondiente a la sanción en el correo electrónico institucional.

Art. 80.- Ejecución de las multas. - Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente reglamento, serán aplicadas y ejecutadas por la Dirección de Talento Humano y el departamento de colecturía o departamento financiero de la institución.

Art. 81.- Terminación de la relación laboral. - Ante presuntas faltas gravísimas o reincidencia en el cometimiento de faltas graves, que podrían conllevar la terminación de la relación laboral, la Dirección de Talento Humano, en el término de tres (3) días desde que avocó conocimiento del caso, emitirá Informe Técnico dirigido a la rectora de la Unidad Educativa San Francisco de Sales, para que de considerarlo oportuno se dé inicio al trámite de visto bueno.

Con la aprobación del Informe Técnico por parte de la rectora de la Unidad Educativa San Francisco de Sales, la Dirección de Talento Humano, remitirá en el término de tres (3) días el caso y la información correspondiente al departamento jurídico de la institución, para que proceda con el trámite de visto bueno.

Art. 82.- En caso de comprobarse que el Trabajador/a ha incurrido en las causales del art. 63 numeral 11 del presente reglamento se le otorgará el plazo de 30 días no susceptibles de ampliación y/o prórroga contados a partir del día de notificado o descubierto este suceso, para que el/la trabajador/a proceda a subsanarlo, en caso de no subsanarse en el plazo otorgado se procederá a la terminación de la relación laboral previo visto bueno.

Capítulo X

Confidencialidad.

Art. 83.- Los trabajadores que presten sus servicios en relación de dependencia laboral con la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, se comprometen en respetar el derecho a la protección de datos de carácter personal que manejen conozcan por las funciones inherentes al cargo que desempeñan en la institución educativa, estos incluyen el acceso y la

decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la Ley.

Art. 84.- Información confidencial. - Se considera información confidencial aquella información propia de la institución educativa, que no está sujeta al principio de publicidad y comprende aquella derivada de sus derechos personalísimos y fundamentales, el uso ilegal que se haga de la información personal o su divulgación, dará lugar a las acciones legales pertinentes.

No podrá invocarse reserva, cuando se trate de investigaciones que realicen las autoridades, públicas competentes, sobre violaciones a derechos de las personas que se encuentren establecidos en la Constitución de la República, en las declaraciones, pactos, convenios, instrumentos internacionales y el ordenamiento jurídico interno. Se exceptúa el procedimiento establecido en las indagaciones previas

Art. 85.- Confidencialidad. - Todos los trabajadores de la Unidad Educativa Particular Bilingüe San Francisco de Sales, se compromete en guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la documentación e información declarada como reservada y la que tenga bajo su responsabilidad en razón del cumplimiento de sus funciones; absteniéndose de publicar o divulgar cualquiera de ellos, pues los mismos solo serán conferidos o divulgados una vez que se cuente con las autorizaciones respectivas, cumpliendo con el trámite establecido por la institución a fin de evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Se exceptúan de esta disposición aquellos casos en los que el/la trabajador tenga conocimiento del cometimiento de cualquier acto u omisión contrario a la ley, en cuyo caso tendrá la obligación de denunciarlo ante la autoridad competente.

Art. 86.- Tiempo de confidencialidad. – Todo trabajador que haya terminado su relación de dependencia laboral con la institución educativa, se obliga en guardar absoluta reserva de la información obtenida durante todo su tiempo de trabajo, para el efecto guardará la confidencialidad de la información por un

tiempo no menor a cinco años después de haber cesado su relación laboral computo que se podrá establecer a partir de la firma al acta de finiquito.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - En todo lo no previsto en el presente reglamento, se aplicarán las normas establecidas en el Código de Trabajo y demás normativa aplicable.

Segunda. - El presente reglamento podrá ser modificado únicamente por la Rectora de la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, en cualquier momento y previo trámite de ley.

Tercera. – La rectora de la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, entregará a los/as Trabajadores/as un ejemplar Impreso de este Reglamento, una vez que haya sido aprobado por el Ministerio del Trabajo, debiendo además fijar un ejemplar en un lugar visible de la Institución.

Cuarta. – Solo podrá expedir certificados de trabajo la máxima autoridad de la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, cualquier certificado de trabajo que sea emitido sin firma de la rectora no tendrá validez alguna.

Quinto. - El presente reglamento de trabajo pasa a formar parte integrante de los contratos de trabajo que hubiere celebrado la institución con sus trabajadores y de los que a futuro se celebren, siempre y cuando no atente con la normativa legal vigente y derechos constitucionales del trabajador.

Sexto. – El trabajador que deba presentar un reclamo o cualquier clase de pedido, deberá hacerlo de manera escrita dirigida únicamente a la máxima autoridad de la institución, quien deberá indagar dicho reclamo o pedido agotando la vía del dialogo y estableciendo la solución de conflictos en busca de su pronta solución.

Séptimo. - En el evento de que el ordenamiento jurídico vigente en el Ecuador sea modificado, las disposiciones contenidas en el presente reglamento se entenderán automáticamente ajustadas a ellas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA:

Única. - Se deroga expresamente el Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales, aprobado el 07 de diciembre de 2012, por la analista laboral de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, mediante “Memorando de aprobación de Reglamento Interno Nro. MRL-DRTSPQ-2012-13727”; y toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga al presente reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

PRIMERA: El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado por el Ministerio de Trabajo, pudiendo ser reformado en cualquier momento, en todo o en parte, de conformidad con el art 64 del Código de trabajo, cuando así lo estime conveniente la institución educativa, y obtenga la correspondiente aprobación legal.

SEGUNDA: La institución Educativa San Francisco de Sales Quito, socializará el presente reglamento interno de trabajo entre sus trabajadores y fijará un ejemplar en las carteleras ubicadas en la recepción, cafetería, biblioteca, sala de profesores, centros de cómputo, sin perjuicio de entregar un ejemplar a cada uno de sus trabajadores.

DISPOSICIÓN FINAL:

Única. - La reforma al Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad Educativa Particular Bilingue San Francisco de Sales entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo de Quito, sin perjuicio de su publicación en el R.O



HNA. MARIA JUDITH MENDOZA JIMENEZ.
Rectora Unidad Educativa Particular Bilingue S.F.S.Q.



 *We must do all by*
Love 
and nothing by
Force 

frasales.edu.ec