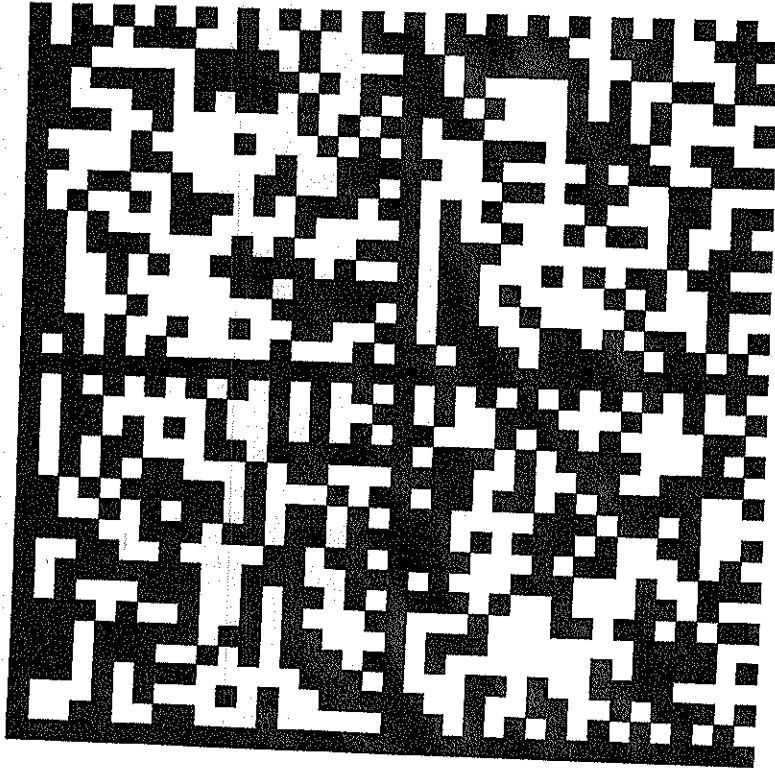


Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR HERMANO MIGUEL - DE LA SALLE, se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.



PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL QR, EL MISMO DEBE SER ESCANEADO ÚNICAMENTE CON DISPOSITIVOS QUE POSEAN SISTEMA OPERATIVO ANDROID.

Fecha de Aprobación: Martes 9 de Mayo de 2023
Código Trámite: RI2023264485
RUC: 0190313921001
Nombre archivo: R. I. U.E. HNO MIGUEL DE LA SALLE
CUENCA-signed.pdf



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2023264485

CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR HERMANO MIGUEL - DE LA SALLE, domiciliada en el cantón CUENCA provincia de AZUAY, fue presentado con fecha 26/04/2023 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR HERMANO MIGUEL - DE LA SALLE; con domicilio en la Provincia de AZUAY, Cantón CUENCA, con fecha 09/05/2023.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa UNIDAD EDUCATIVA PARTICULAR HERMANO MIGUEL - DE LA SALLE las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,

Abg. Alfredo Rafael Vazquez Aguirre

Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Cuenca.

MINISTERIO DEL TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
“UNIDAD EDUCATIVA HERMANO MIGUEL LA
SALLE”

La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, legalmente constituida, con domicilio en la ciudad de Cuenca-, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surtan los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2 del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, las Políticas y Criterios para la Misión Lasallista en Ecuador, el siguiente Reglamento Interno con el carácter de obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo y trabajadores de apoyo.

CAPITULO I

OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCION Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ART.- 1. OBJETO GENERAL. - La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, es un establecimiento particular, que se encuentra legalmente constituida de acuerdo a las leyes ecuatorianas, cuyo objeto es la educación y formación de niños y jóvenes mediante la enseñanza, que incluye los aspectos de desarrollo integral, formación moral, física, emocional e intelectual, así como fortalecer la adquisición de valores y práctica de principios cristianos, objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes, para lo cual contrata a trabajadores en sus diferentes actividades.

La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, se encuentra ubicada en la ciudad de Cuenca; Calle Solano 8-277 y Luis Moreno Mora, Parroquia Huayna Cápac, Cantón Cuenca, Provincia del Azuay.

ART.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente Reglamento, es complementario a las disposiciones del Código del Trabajo y Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la LOEI, las Políticas y Criterios para la Misión Lasallista en Ecuador y normas conexas, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa las actividades y las relaciones laborales, existentes entre la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle y el personal docente, administrativo y trabajadores de mantenimiento y/o apoyo.

Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

ART.- 3. VIGENCIA. - Este Reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público del Azuay.

ART.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de sus dependencias.

ART.- 5. La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, entregará un ejemplar del referido Reglamento a los trabajadores, para lo cual cargará el texto del presente Reglamento Interno de Trabajo en internet, en la página Web de la Institución educativa y remitirá a cada uno de los correos electrónicos designados por sus trabajadores y para constancia de la entrega y cabal conocimiento de este Reglamento suscribirán un acta de entrega-recepción.

ART.- 6. En ningún caso los trabajadores argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

ART.- 7. ORDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la Ley y dentro de las jerarquías establecidas en el Organigrama de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos, así como del Rector y del Representante Legal de la Unidad Educativa.

REPRESENTACIÓN PATRONAL

ART.- 8. Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, el Representante Legal de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, es la única autoridad que ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma; sin embargo, son atribuciones del Rector todas las contempladas en el Art. 44 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural (LOEI) vigente.

ART.- 9. El Representante Legal y el Rector de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, asumirán de forma solidaria, la total responsabilidad de sus acciones ante la comunidad educativa, es decir el conjunto de actores directamente vinculados a la institución educativa determinada, con sentido de pertenencia e identidad, compuesta por autoridades, docentes, estudiantes, madres y padres de familia o representantes legales; y, personal administrativo y de servicio.

CAPITULO III ÁMBITO DE APLICACIÓN

ART.- 10. El presente Reglamento Interno es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, empleados y trabajadores que actualmente o a futuro laboren para la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle.

ART.- 11. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal o del Rector de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle o quien lo subrogue, así como de las personas debidamente autorizadas para el efecto.

ART.- 12. Sin perjuicio de lo anterior, los memorandos, las amonestaciones, llamados de atención, sanciones pecuniarias, serán suscritas por el Rector de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle o a quien delegue por escrito.

ART.- 13. Los certificados laborales, los oficios referentes a manuales, políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, serán firmadas únicamente por el Representante legal de la Unidad Educativa o quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas por escrito para el efecto, previo informe de contabilidad /nomina.

CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ART.- 14. Se considera empleados o trabajadores de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso establecidos en la ley, reglamentos, políticas y criterios para la contratación de personal docente, administrativo, de mantenimiento y/o apoyo, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Unidad Educativa.

ART.- 15. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Unidad Educativa, es de exclusiva potestad del Representante Legal y el Rector.

ART.- 16. Es de exclusiva competencia del Representante Legal de la Unidad Educativa, la selección, admisión y ubicación del personal, así como el cambio a puestos de mayor categoría y responsabilidad; para ello, se deberá observar la necesidad del cambio, el perfil de la trabajadora o trabajador y el presupuesto institucional y previo informe del Rector.

ART.- 17. Como parte del proceso de selección, la Unidad Educativa, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación
laboral alguna.

ART.- 18. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto a desempeñar en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "datos personales del trabajador" entre los cuales se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

ART.- 19. El contrato de trabajo en cualquiera de sus clases, que se encuentre debidamente legalmente suscrito y registrado en el Sistema Único de Trabajo SUT, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Unidad Educativa, antes de dicha suscripción será considerado como "aspirante a ingresar".

ART.- 20. Toda persona que sea contratada en la Unidad Educativa deberá suscribir necesariamente un contrato de trabajo, el mismo que podrá tener la modalidad de jornada a tiempo completo o por jornadas parciales permanentes.

ART.- 21. El Empleador podrá realizar los contratos civiles permitidos por la ley para actividades que considere necesarias para la institución, en este caso, por la naturaleza civil del contrato, no habrá relación de dependencia o laboral amparada al Código de Trabajo y legislaciones conexas con los contratados.

Art.- 22. Dada la naturaleza de la actividad educativa, se deja expresa constancia de que el Empleador tiene el derecho a trasladar libremente a sus trabajadores de un departamento o dependencia a otra, siempre que no haya cambio de las funciones que se especifican y son materia del contrato; disminución de la remuneración; o rebaja de categoría, previo acuerdo de las partes y la suscripción un adendum al contrato.

ART.- 23. Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de trabajo y honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- g) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- h) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- i) Certificados de trabajo.

ART.- 24. En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de tres días laborables, al departamento de contabilidad /nómina respecto de cambios sobre la información y dirección domiciliaria consignada en la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave y causal para efectos de dar por terminado el contrato de trabajo previo el visto bueno del Inspector del Trabajo.

ART.- 25. La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar de inmediato el visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente para dar por terminado el contrato, sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

ART.- 26. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ART.- 27. Si para el desempeño de sus funciones el trabajador recibe bienes, útiles o implementos de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, deberá firmar el acta de entrega-recepción y descargo que corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Unidad Educativa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral, para lo cual deberá suscribir el respectivo "formulario de paz y salvo" a fin de dar cumplimiento a las políticas de la Unidad Educativa.

ART.- 28. La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, verificará que los bienes que recibapresenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

DE LOS CONTRATOS

ART.- 29. CONTRATO ESCRITO. - Todo contrato de trabajo, se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser registrado en el Sistema Único de Trabajo SUT del Ministerio de Trabajo, en un plazo máximo de quince días contados a partir de la fecha de suscripción.

ART.- 30. PERIODO DE PRUEBA. - Con todos los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

ART.- 31. TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, la Unidad Educativa, celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

ART.- 32. REEMPLAZO DE PERSONAL DOCENTE. - Para efectos del reemplazo

temporal del Personal Docente, sea por maternidad, enfermedad y situaciones similares, de manera obligatoria se suscribirá un contrato eventual, previo informe del Departamento de Inspección General; y, del personal administrativo y mantenimiento y/o apoyo de sus respectivos jefes inmediatos, para informar sobre el reemplazo y aprobación del Rector.

CAPÍTULO V

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

ART.- 33. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales de lunes a viernes, la cual comenzará a las 7h00 y terminará a las 15h30 incluido treinta minutos del tiempo de descanso para el almuerzo, según los horarios a los que deben sujetarse todos los trabajadores de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle. Todo trabajador está en la obligación de asistir con puntualidad a su lugar de trabajo; iniciar sus labores fijadas en el horario que estipula su contrato de trabajo y deberá registrar su asistencia según el procedimiento que la institución establece.

ART.- 34. Para efectos de las labores del Personal Docente: Los docentes a tiempo completo, deberán cumplir una jornada ordinaria de trabajo de cuarenta horas reloj por semana, tendrán el horario asignado diariamente de seis horas pedagógicas de labor en aula y deberán permanecer un mínimo de seis horas reloj diarias al interior del establecimiento educativo. El tiempo restante hasta cumplir las ocho horas reloj diarias, podrá realizarse dentro de la institución que serán dedicadas a labores educativas fuera de clase, las mismas que son de gestión individual y participativa de conformidad con el artículo 41 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural. El personal administrativo, de mantenimiento y/o apoyo, se sujetará a los horarios establecidos por el empleador y laborará la jornada laboral de 8 horas diarias conforme lo determina el Art. 49 Código del trabajo.

ART.- 35. El empleador se reserva el derecho de variar los horarios de trabajo, previa planificación respectiva, observando las disposiciones legales sobre la materia y conforme a las necesidades de la institución, atendiendo las labores que por su naturaleza no pueden suspenderse, así como para las actividades extracurriculares en horas suplementarias y extraordinarias, previa autorización del Representante Legal de la Unidad Educativa o del Rector.

ART.- 36. Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias y necesidades de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle o de la labor que realice cada trabajador.

ART.- 37. Los trabajadores tienen la obligación personal, de registrar su asistencia utilizando el sistema de control implementado por la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, sin excepción alguna.

ART.- 38. La falta de registro de asistencia al trabajo, si es la primera vez se considerará como falta leve. La reiteración de esta falta por más de cuatro veces consecutivas en un periodo mensual de labores, se considerará falta grave, y será

causal para solicitar el visto bueno, para dar por terminadas las relaciones laborales.

ART.- 39. Si por fuerza mayor, caso fortuito u otra causa, el Docente no puede registrar su asistencia en sistema de control implementado por la unidad educativa, en el plazo de 24 horas, de no hacerlo se considera la falta injustificada que dará lugar al descuento y sanción que corresponda.

ART.- 40. El Docente que requiera ausentarse de las instalaciones de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de deberá justificar los motivos por escrito al departamento de Inspección General; el personal administrativo, de mantenimiento y/o apoyo al Rector o a la persona a quien delegue. La no presentación del permiso al por parte del trabajador, será sancionada como falta grave.

ART.- 41. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el Docente no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular y deberá justificar los motivos al departamento de Inspección General; el personal administrativo, de mantenimiento y/o apoyo, al Rector o a la persona a quien delegue. Superada la causa de su ausencia y en el término de 48 horas como máximo, deberá presentar los justificativos al departamento que corresponda, que procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar según sea el caso, de conformidad con la ley y este reglamento, previa aprobación del Rector.

ART.- 42. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la Unidad Educativa, que serán destinados para los diferentes agasajos del personal.

ART.- 43. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del jefe inmediato y conocimiento del Departamento respectivo.

ART.- 44. A la hora exacta de inicio de las labores, el Docente y todo trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado, con los materiales, útiles y herramientas de trabajo a su cargo, de ser el caso.

ART.- 45. Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

ART.- 46. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo; así como también los trabajos realizados fuera de horario, sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización por escrito del Rector.

ART.- 47. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

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

ART.- 48. La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores. En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo.

ART.- 49. Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular de inmediato al Rector o a quien delegue, el mismo que dispondrá la manera provisional de llevar el control de asistencia.

ART.- 50. El trabajador que tenga la debida justificación para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo deberá marcar en el sistema, tanto el ingreso como la salida.

ART.- 51. La omisión de registro de la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Departamento de Inspección General o al Rector.

ART.- 52. El Departamento de Inspección General y el Departamento de Contabilidad/Nomina, llevará el control de asistencia de los trabajadores según el informe que se obtenga del sistema biométrico y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencias, a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo con lo que dispone el presente reglamento y el Código del Trabajo.

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

DE LAS VACACIONES

ART.- 53. Los Trabajadores de la Institución, gozarán anualmente de un período ininterrumpido de vacaciones, siendo estas un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero de conformidad a la disposición legal pertinente y los siguientes criterios:

- a) El personal Administrativo y de Apoyo gozará de un período de 15 días de vacaciones, una vez alcanzado el año continuo de trabajo;
- b) El personal docente utilizará el período de vacaciones según el régimen correspondiente determinado por la Ley Orgánica de Educación Intercultural, de conformidad con el calendario emitido por la Autoridad Educativa Nacional, en concordancia con el Art. 78 del Código del Trabajo.

ART.- 54. De conformidad con el artículo 69 del Código de Trabajo, los trabajadores con funciones, administrativas y de mantenimiento y/o apoyo que acrediten más de cinco años de servicio a la Unidad Educativa, gozarán de un día adicional de vacaciones por cada año en exceso, hasta un máximo de quince días, pudiendo los

días excedentes ser compensados en dinero.

ART.- 55. En el caso de necesidad y por el trabajador realizar funciones de confianza, la unidad educativa podrá aplicar el Art. 74 del Código del Trabajo vigente, es decir que cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar las vacaciones de un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

ART.- 56. Para este caso se exceptúan de esta disposición los docentes.

ART.- 57. El Rector hará conocer al trabajador con la anticipación de tres meses, el periodo que le corresponda tomar las vacaciones, de conformidad con las disposiciones contenidas el Art. 73 Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Intercultural y demás leyes conexas, las Políticas y Criterios para la Misión Lasallista en Ecuador, previo informe del Departamento de Contabilidad/Nomina.

ART.- 58. Las solicitudes de vacaciones presentadas por los trabajadores serán aprobadas por el Rector mediante informe del departamento de Contabilidad/Nómina.

ART.- 59. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

DE LAS LICENCIAS

ART.- 60. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del o de la persona autorizada para concederlos.

ART.- 61. Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad, conforme lo determina la ley.
- b. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la máxima autoridad educativa.
- c. Tres días por calamidad doméstica debidamente comprobada, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, accidente o siniestro de tránsito, que afecten a la economía de los trabajadores.
- d. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

ART.- 62. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada de conformidad con lo que establece el Art. 54 del Código del Trabajo en armonía a las Políticas y Criterios para la Misión Lasallista, en el Ecuador, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito

y el descuento del tiempo respectivo. En caso de reincidencia se aplicará la multa pecuniaria de hasta el diez por ciento de la remuneración.

DE LOS PERMISOS

ART.- 63. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización e informe del Rector.

ART.- 64. Los permisos laborales podrán ser otorgados únicamente por el Rector. Salvo el caso de permisos especiales que, necesariamente deberán ser autorizados solamente por el Representante Legal de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle.

ART.- 65. Serán considerados permisos únicamente los contemplados en la ley:

- 1) Todos aquellos permisos remunerados en los cuales se tiene como fin las citas con facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social I.E.S.S., estos permisos únicamente serán reconocidos por el tiempo debidamente justificado con el certificado emitido y revalidado por dicha institución.
- 2) Los permisos con remuneración de hasta tres días de descanso bajo prescripción médica por facultativo de I.E.S.S., tanto este tiempo de descanso y el que llegará a superar este tiempo, el Empleador se sujetará a los reglamentos del I.E.S.S. para el caso.
- 3) En el caso de fallecimiento de familiares el empleador concederá tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, solamente en los siguientes casos: 1.-Fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho. - 2.- Por fallecimiento de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 42, numeral 30 del Código de Trabajo.
- 4) A más de los permisos constantes en el numeral 30 del artículo 42 del Código de Trabajo, la institución concederá a sus trabajadores el tiempo hasta cuatro horas para el ejercicio del sufragio en las elecciones establecidas por la Ley.

ART.- 66. El trabajador que no asistiere a cumplir con sus obligaciones laborales a causa de una enfermedad que le imposibilite hacerlo, deberá justificar dicha falta dentro de las setenta y dos horas posteriores, mediante certificado médico expedido por un profesional facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social I.E.S.S.; en caso de haber sido atendido por un médico particular el mencionado certificado deberá ser abalizado o revalidado por I.E.S.S.

ART.- 67. El trabajador que falte injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana tendrá derecho a la remuneración de seis días, esto es que, no percibirá la remuneración correspondiente a un día de falta, y si faltare

injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de cinco días es decir se le descontará de 2 días por su falta, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 54 del Código del Trabajo.

ART.- 68. En el caso de que el permiso fuera dado para actividades personales y siempre que la organización institucional no se viera afectada, el trabajador compensará las horas no laboradas en los días que el Empleador por necesidad institucional así lo requiera; Este tipo de permiso se denominará licencia.

ART.- 69. Para que el Rector conceda los permisos o licencias referidos en el artículo anterior, los trabajadores deberán solicitarlos por escrito, con por lo menos tres días de anticipación, determinando la causa de este. El otorgamiento de los permisos o licencias deberán realizárselo también por escrito, indicando el tiempo que durará la ausencia del trabajador y el motivo de ésta.

ART.- 70. El Rector podrá autorizar permisos o licencias remuneradas, en los siguientes casos:

- Aquellos contemplados por el reglamento específico del IESS, en caso de enfermedad del trabajador;
- Por maternidad durante el tiempo que determina la ley.
- Por paternidad según lo estipula el artículo 152 del Código del Trabajo;
- Por lactancia dos horas diarias, al inicio o al final de cada jornada diaria de labor, durante los quince meses posteriores al parto; y,
- Por calamidad doméstica debidamente justificada.

ART.- 71. La concesión de permisos o licencias no remuneradas se realizará en los siguientes casos:

- a) Circunstancias personales
- b) Capacitación para el desarrollo profesional no auspiciado por la Unidad Educativa.

CAPÍTULO VII DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

ART.- 72. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, se orientará por las disposiciones o normas internas establecidas que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para las actividades de enseñanza.

ART.- 73. La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencia en una cuenta bancaria cuyo titular sea el trabajador, pudiendo también utilizar otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

ART.- 74. La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- 1) Aportes personales al IESS;
- 2) Dividendos de préstamos hipotecarios quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- 3) Ordenados por autoridades judiciales.
- 4) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, como es el caso de caja de ahorros y los estipulados en las Políticas y Criterios para la Misión Lasallista en Ecuador.
- 5) Multas establecidas en este Reglamento.

ART.- 75. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará sus haberes; y, antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, como los detallados en el artículo anterior.

ART.- 76. Los beneficios voluntarios denominados funcionales u otros que previamente deberán ser autorizados por el Representante Legal de la institución y que, de manera ocasional otorgue el Representante Legal de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, a uno o más de sus trabajadores, no constituye obligación ni derecho adquirido, pudiendo ser suprimidos cuando la situación económica o las circunstancias que las generaron así lo ameriten; consecuentemente, las mencionadas gratificaciones no se podrán considerar bajo ningún punto de vista como parte de la remuneración.

ART.- 77. Los beneficios económicos voluntarios o funcionales siempre serán considerados de carácter transitorio y por lo tanto la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, deja claramente establecido que, cuando los otorgue al trabajador, éstos pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio del Representante Legal establezca que, han cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO VIII

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

ART.- 78. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de calidad y eficiencia establecidos en el contrato y los particulares procedimientos de cada proceso; caso contrario la Unidad Educativa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

ART.- 79. Todos los trabajadores y Docentes de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas académicas y técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Unidad Educativa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO IX TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 80.- Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Representante Legal y el Rector y acorde a las Políticas y Criterios para la Misión Lasallista en Ecuador.

CAPITULO X LUGAR LIBRE DE DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL Y TODA FORMA DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER

ART.- 81. La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, se compromete observar, salvaguardar y promover, el goce y ejercicio efectivo de los derechos fundamentales de sus trabajadores, consagrados ordenamiento jurídico ecuatoriano, y los instrumentos internacionales de los derechos humanos reconocidos por el Estado, para prevenir la discriminación el acoso laboral y toda formas de violencia contra la mujer en espacios de trabajo, de manera imparcial, promoviendo un lugar de trabajo libre de discriminación, acoso laboral y de toda forma de violencia contra la mujer.

ART.- 82. La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, considera como acoso laboral todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona trabajadora, ejercido de manera reiterada y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga como resultado para la persona afectada menoscabo, maltrato, humillación o que amanece o perjudique su situación laboral, lo que queda terminantemente prohibido para todo trabajador de la Unidad Educativa.

ART.- 83. La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel –De La Salle, prohíbe a todo trabajador la discriminación, entendida como cualquier trato desigual, exclusión o preferencia hacia una persona basados en la identidad de género, orientación sexual, edad, discapacidad, vivir con VIH/SIDA, etnia, tener o desarrollar una enfermedad catastrófica, idioma, religión, nacionalidad, lugar de nacimiento, ideología, opinión política, condición migratoria, estado civil, pasado judicial, estereotipos estéticos, encontrarse en periodo de gestación, lactancia o cualquier otra, que tenga por efectos anular, alterar o impedir el pleno ejercicios de los derechos individuales, en los procesos de selección y durante la existencia de la relación laboral.

ART.- 84. La violencia contra la mujer o de género se define como todo acto de violencia de género que resulte o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas tales como la coacción o la privación arbitraria de libertad, lo que la Unidad Educativa, expresamente prohíbe a todos sus trabajadores ejecutar todo acto de violencia de género.

ART.- 85. La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento verbal o físico de naturaleza sexual que tenga como propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona.
- Comentarios ofensivos sobre el sexo de una persona.
- Pedido de favores sexuales, cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido, que ofende la dignidad de una persona.

ART.- 86. Si algún trabajador (a) tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados, discriminación o violencia contra la mujer o de género tiene la responsabilidad y obligación de dar aviso inmediato al Rector, para que se inicie de inmediato las investigaciones pertinentes y tomar las acciones disciplinarias y activar los protocolos de actuación frente a estos casos.

ART.- 87. Todo reclamo o denuncia será investigada y tratada confidencialmente; y, se llevará un reporte de éste; y, de ser el caso se activarán los protocolos y procedimientos determinados en la ley.

ART.- 88. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina, respeto y consideración a toda la comunidad educativa, y compañeros de trabajo. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

ART.- 89. Los trabajadores tendrán las obligaciones que natural y ordinariamente les corresponde en el desempeño cabal y completo de sus labores, las constantes en el contrato de trabajo, las establecidas en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la Ley Orgánica de Educación Intercultural, del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Unidad Educativa; que no contravengan al presente Reglamento y Código de Convivencia y Conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas y académicas, que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Institución v/o autoridades competentes.

sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorar de la labor específica confiada.

4. Observar en forma permanente una buena conducta armónica, respetuosa, y de respecto y consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, miembros de la comunidad educativa y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono y otros dentro de los tres primeros días siguientes de tales cambios.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniforme, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los Docentes y trabajadores administrativos que deban atender al público se sujetarán a las disposiciones respectivas que emanen las autoridades y superiores para ejecutar sus labores.
7. Velar por los intereses de la Unidad Educativa y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos informáticos, muebles, suministros, uniformes y de los bienes en general confiados a su custodia y usarlos exclusivamente para asuntos de la institución.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Unidad Educativa, sea este de propiedad del empleador o de los estudiantes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador siempre y cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar de inmediato lo ocurrido al Rector o Representante Legal de la Unidad Educativa, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-IESS, si se trata de otro médico, este deberá ser debidamente abalizado por los facultativos del IESS.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, administrativos e información sobre asuntos relacionados con su trabajo. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Unidad Educativa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia desleal con la Unidad Educativa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a la Unidad Educativa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por la Unidad Educativa.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Unidad Educativa.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de Unidad Educativa, para tal efecto se reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.

16. Asistir a cursos, seminarios y otros eventos que la Unidad Educativa considere necesarios o como parte de entrenamiento y capacitación del trabajador.
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada y respetuosa atención a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Unidad Educativa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Unidad Educativa.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Unidad Educativa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Unidad Educativa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Unidad Educativa.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata, al Representante Legal y Rector de la Unidad Educativa a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe las autoridades de control internas y externas por medio de sus representantes.
26. Cuidar debidamente los vehículos, en caso de que le sean asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Unidad Educativa y las autoridades internas y externas en las fechas establecidas por la misma.
28. Verificar el rol de pago enviado digitalmente a sus correos registros en la Unidad Educativa y que son entregados a los trabajadores al momento percibir la remuneración mensual. El trabajador tendrá la obligación de confirmar el pago de la remuneración recepción del rol individual de sus haberes.
29. Guardar consideración y respeto, a sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo.

30. Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo debiendo cumplir con las normas de seguridad prescritas por la Unidad Educativa.
31. Decir la verdad en toda ocasión.
32. Acatar las órdenes de sus superiores.
33. Procurar completa armonía con los superiores y los compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de sus labores;
34. Recibir, aceptar y acatar órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a la conducta.
35. Hacer las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias a que haya lugar por intermedio de su superior jerárquico y en debida forma;
36. Prestar toda colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen a las personas y/o bienes de la Unidad Educativa.
37. Hacer conocer oportunamente a sus superiores jerárquicos todo aquello que a su juicio pueda perjudicar o entorpecer la marcha normal de su trabajo.
38. Cumplir estrictamente con el reglamento Interno, el horario de trabajo y los turnos establecidos.
39. Suministrar, tanto a sus jefes inmediatos toda información completa y detallada de cualquier daño o novedad que se produzca en los bienes de la Unidad Educativa, aún de aquello que no se encuentren a su cargo.
40. Poner el máximo cuidado para obtener la mayor perfección en el trabajo que se haya encomendado, aplicando sus conocimientos y las órdenes impartidas, evitando de manera especial no desperdiciar su tiempo y rendimiento personal.
41. Registrarse de manera personal en el sistema interno de control de asistencia.
42. Permitir que el guardián o la persona asignada realice una inspección completa tanto al ingreso como a la salida del trabajador.
43. Asistir a los cursos sobre seguridad, higiene y salud, en el lapso indicado en el presente Reglamento.
44. Cumplir las tareas pedagógicas, las técnicas educativas, administrativas, de mantenimiento y servicios que por ley, el presente Reglamento o disposición de las autoridades deban realizar; y,
45. Las demás que le confieran el Rector o las autoridades de la Unidad Educativa.

DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ART.- 90. Serán derechos de los trabajadores de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle:

- (a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe más los beneficios laborales determinados por la ley.
- (b) Hacer uso de las vacaciones anuales, los docentes de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Intercultural -LOEI y el personal

administrativo y de servicios de conformidad con el Código del Trabajo y las normas constantes de este Reglamento.

- (c) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- (d) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- (e) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Código de Convivencia, reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de educación y las Políticas y Criterios para la Misión Lasallista en Ecuador.

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ART.- 91. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, en el Código de Convivencia y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Suspender las labores, promoverlas o participar en ellas.
- b) Efectuar reuniones de cualquier índole dentro de las instalaciones de la Unidad Educativa, así como realizar cualquier actividad ajena al desempeño de sus funciones en el lapso de las horas laborables salvo autorización expresa del Representante Legal o el Rector.
- c) Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado, salvo que sea autorizado por la máxima autoridad de la institución.
- d) Negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que estuviere destinado.
- e) Cambiar de sitio de trabajo, laborar con un horario que no le corresponde o alterar su turno sin autorización expresa de la máxima autoridad de la Unidad Educativa.
- f) Intervenir en actividades políticas dentro de las dependencias de la Institución Educativa.
- g) Suspender el trabajo para formar grupos o tertulias.
- h) Atender o aceptar visitas personales en el establecimiento de la Unidad Educativa; a excepción de familiares debidamente autorizados
- i) Negarse a cumplir las instrucciones que reciba de las autoridades de la Unidad Educativa, para la ejecución de su trabajo.
- j) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, robo u otros que impliquen comisión de delito o infracción penal reservándose la Institución Educativa el derecho de ejercitar las acciones legales pertinentes.
- k) Intervenir en riñas, altercados, o hacer escándalos o actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- l) Ofender, acosar, discriminar, coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo dentro o fuera de las dependencias de la Unidad Educativa.
- m) Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias de la Unidad Educativa, como edificios, maquinaria, automotores, entre otros.
- n) Tomar de la Unidad Educativa documentos originales o copias de informes, correspondientes y otros de índole técnico o administrativo, salvo autorización del Representante Legal o del Rector, esto incluye el presente Reglamento Interno y los manuales que se emitirán como parte de este. Se declara que todo

documento o bien de la Unidad Educativa es propiedad exclusiva de ella y que, el entregar o hacer conocer su contenido, a personas ajenas a la misma será tomado como falta grave, por lo que la Unidad Educativa, se reserva el derecho de tomar cualquier acción legal;

Alterar, borrar, rectificar, destruir o hacer desaparecer los registros del sistema interno de control de asistencia, ya sean propias o de cualquier otro compañero de trabajo, así como cualquier otro documento elaborado por la Unidad Educativa.

- o) Informarse del contenido de cartas, cables, correos electrónicos, o cualquier comunicación cerrada de la Unidad Educativa.
- p) Violentar las seguridades de las oficinas y demás pertenencias de la Unidad Educativa.
- q) Utilizar los teléfonos de la Unidad Educativa para el caso de asuntos particulares salvo los casos de emergencia fuerza mayor;
- r) Escribir leyendas o propalar comunicaciones ofensivas a la dignidad y prestigio de la Unidad Educativa, de sus funcionarios o de sus compañeros de trabajo.
- s) Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre la Unidad Educativa, sus funcionarios o sus actividades.
- t) Efectuar trabajos particulares, de cualquier índole, en las instalaciones de la Unidad Educativa, se utilicen o no herramientas o materiales propios o de terceros.
- u) Tomar de la Unidad Educativa, herramientas, máquinas, mercaderías o artículos sin autorización de la Unidad Educativa;
- v) Tomar, introducir o usar bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, estimulantes o cualquier otra sustancia tóxica, dentro de las instalaciones de la Unidad Educativa y durante las horas de trabajo, así como presentarse al trabajo en el estado de embriaguez, droga o bajo efecto de estupefacientes. NO se permitirá al trabajador ingresar a su sitio de trabajo cuando estuviere bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.
- w) Hacer colectas en los lugares de trabajo salvo que hubiese permiso del Rectorado.
- x) Realizar ventas, negocios, rifas, suscripciones de cualquier otra clase de propaganda en lugares de trabajo, salvo autorización del Rectorado.
- y) Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la Unidad Educativa, considerándose falta cuando tales actos impliquen extorsión o usura o cuando lleguen a perturbar la disciplina de la Unidad Educativa, en cualquier forma.
- aa) Realizar o ejecutar en el interior de los lugares de trabajo cualquier clase de juegos de suerte o azar de otra naturaleza;
- bb) Recibir por partes de estudiantes o sus representantes o extraños, regalos, mercaderías, dineros etc.
- cc) Portar armas de cualquier clase dentro de los recintos de la Unidad Educativa.
- dd) Usar, vender o consumir para beneficio propio, los bienes de la Unidad Educativa, lo que se considerará como fraude, reservándose la Unidad Educativa, el derecho de tomar cualquier acción legal.
- ee) Ningún trabajador o grupo de trabajadores intervendrá en las disposiciones administrativas de la Unidad Educativa, salvo solicitud expresa de la misma, siendo naturalmente la Unidad Educativa, la que de la resolución final.

- ff) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de las actividades de la Unidad Educativa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto de intereses.
- gg) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, o miembros de la comunidad educativa que la institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- hh) Alterar los valores de servicios educativos que ofrece la Institución a cambio de recompensas en beneficio personal.
- ii) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas pertenecientes a la Unidad Educativa, a los estudiantes y miembros de la comunidad educativa; 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.
- jj) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones para las cuales el Trabajador fue contratado o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo en atender gestiones personales.
- kk) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Unidad educativa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- ll) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- mm) Instalar software con o sin licencia, en las computadoras de la Unidad Educativa, que no estén debidamente aprobados por el Rector y el Responsable de Sistemas.
- nn) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos académicos, diseño de textos, datos relacionados con la Unidad Educativa;
- oo) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos financieros que realice la Unidad Educativa, ningún trabajador podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- pp) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información confidencial proporcionada por las autoridades de la Unidad Educativa.
- qq) Todo personal que maneje fondos de la Unidad 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 Unidad Educativa, previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.

- rr) Utilizar en actividades particulares, los celulares y computadoras equipos y máquinas electrónicas, el dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Unidad Educativa sin estar debidamente autorizados por la máxima autoridad.
- ss) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Unidad Educativa sin la debida autorización por escrito de la Representante Legal y del Rector, cumpliendo con las Políticas y Criterios para la Misión Lasallista en Ecuador
- tt) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Unidad Educativa y de cualquiera de sus autoridades o proveedores.
- uu) Ejercitar o promover actos de violencia contra la mujer o cualquier acto de violencia de género, discriminación, acoso laboral o sexual, al interior de la Unidad Educativa.
- vv) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Unidad Educativa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la misma.
- ww) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las instalaciones de la Unidad Educativa, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso.
- xx) Fumar dentro de las instalaciones de la Unidad Educativa.
- yy) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Unidad Educativa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- zz) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Unidad Educativa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas.
- aaa) Se prohíbe el uso de cualquier aparato electrónico personal como celular, Tablet, iPod y otros medios electrónicos, en horas de trabajo, sin la autorización de sus superiores.
- bbb) Ingresar a las dependencias de la Unidad Educativa material pornográfico o lesivo, reservándose la Unidad Educativa, el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor con la inmediata separación de su cargo previo visto bueno sin perjuicio de seguir las acciones legales pertinentes.
- ccc) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Unidad Educativa en las carteleras de información, carteleras de la Unidad Educativa.
- ddd) Permitir que personas ajenas a la Unidad Educativa permanezcan en las instalaciones de esta, sin justificación o causa para ello.
- eee) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático, entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es exclusiva y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- fff) Vender sin autorización bienes, materiales, herramientas de la Unidad Educativa
- ggg) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- hhh) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: navegar en las redes sociales, utilizar el computador para asuntos personales,

leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir.

- iii) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Unidad Educativa, sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización del Representante Legal o del Rector.
 - jjj) Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio y actividades de la Unidad Educativa, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la institución en la que labora
 - kkk) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa del Representante Legal o Rector, sus superiores o del funcionario debidamente autorizado.
- III) Utilizar en beneficio propio los bienes de la Unidad Educativa, incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XIII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA HERMANO MIGUEL LA SALLE

ART.- 92. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, como: dinero, valores o inventarios; como el personal de Contabilidad, Colecturía y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, computadoras, ordenadores aparatos electrónicos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

ART.- 93. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las Auditorias y arqueos de caja que ordene el Representante Legal, Rector y autoridades externas de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ART.- 94. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI, Reglamento General de Aplicación de la LOEI, las del presente Reglamento y las contenidas en las Políticas y Criterios para la Misión Educativa Lasallista en Ecuador y demás normas aplicables.

ART.- 95. En los casos de inasistencia del trabajador sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración conforme lo establece el Art. 54 del Código del Trabajo, en el caso de un atraso o impuntualidad injustificada se descontará al trabajador(a) la parte proporcional; de reiterarse los atrasos, se impondrá la multa de hasta el diez por ciento de la remuneración; y, de incurrir en 4 o más atrasos en un periodo mensual de labores, se considera falta grave a este reglamento y se solicitará el correspondiente visto bueno, para dar por terminadas las relaciones laborales, conforme lo dispuesto en el

Art. 172 del Código del Trabajo.

ART.- 96. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y a los perjuicios causados a la Unidad Educativa, se aplicará una de las siguientes sanciones: **a)** Amonestaciones Verbales; **b)** Amonestaciones Escritas; **c)** Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador; **d)** Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS – MULTAS

ART.- 97. Las amonestaciones verbales, se impondrán al trabajador (a) que desacate sus deberes y/o las disposiciones de las autoridades de la Unidad Educativa, se lo hará como una advertencia directa, por la conducta indebida o deficiencia en el trabajo por faltas leves, para constancia irán al expediente personal del trabajador.

ART.- 98. En caso de reincidencia procederá la amonestación escrita será comunicada al trabajador personalmente o de ser el caso a través del correo electrónico institucional o personal del infractor, quien deberá suscribir esta amonestación escrita o indicar que ha lo recibido. En caso de negativa del trabajadora suscribir o remitir la constancia de haber recibido el documento de la amonestación, se dejará constancia de este hecho y la firmará a nombre del trabajador el compañero de trabajo que conozca de esta indisciplina, con la razón de que se negó a recibirla y se comunicará al Ministerio de Trabajo.

Las amonestaciones escritas también irán al expediente personal del trabajador.

ART.- 99. Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un período de treinta días serán consideradas como falta grave, por consiguiente, como causal para solicitar visto bueno para dar por terminadas las relaciones laborales, previo trámite de visto bueno ante el Inspector del Trabajo.

ART.- 100. La sanción pecuniaria es una sanción económica, que será impuesta por el Representante Legal o el Rector y se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido reiteradamente más de 2 faltas leves, o si comete una falta grave, que a juicio del Representante Legal o el Rector no merezca el trámite de Visto Bueno; esta sanción constituirá el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario. En el caso de reincidencia se deberá sancionar al trabajador a través del correspondiente trámite de Visto Bueno, ante la autoridad del trabajo.

ART.- 101. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio a la Unidad Educativa o enemistad entre los componentes de la comunidad educativa sean directivos, funcionarios o trabajadores.
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico.
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de

- emergencia.
4. Realizar en las instalaciones de la Unidad Educativa, propaganda con fines comerciales o políticos.
 5. Ejercer actividades ajenas a la Unidad Educativa, durante la jornada laboral.
 6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados.
 7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con los visitantes que acudan a la Unidad Educativa.
 8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que Unidad Educativa ordenare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
 9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Unidad Educativa, con sus autoridades.
 10. Utilizar el celular, redes sociales, computadoras ordenadores o laptops y cualquier aparato o maquina electrónica digital, durante la jornada laboral, en actividades que no correspondan al desempeño de sus funciones.

APLICACIÓN DE SANCIONES

ART.- 102. El incumplimiento de obligaciones y el incurrir en las infracciones numeradas en los artículos precedentes, imputables a los trabajadores de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, sea cual fuere su función dentro de la misma, serán consideradas faltas graves y se sancionarán siguiendo el debido proceso y garantizando el derecho a la defensa, de la siguiente manera:

- Amonestación Verbal;
- Amonestación Escrita; y,
- Visto Bueno

ART.- 103. Esta progresión de sanciones, no se aplicarán gradualmente, sino que dependerá de la gravedad de las faltas.

ART.- 104. Si un Docente cometiere una de las infracciones contenidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural-LOEI y que no estuvieren estipuladas expresamente en este Reglamento, se emularán las sanciones establecidas en el artículo 133 de la LOEI y serán consideradas como faltas graves a este reglamento.

ART.- 105. Quienes hubieren reprobado la evaluación de desempeño realizada por la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle y por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa por dos (2) ocasiones consecutivas, indistintamente de quien la realice, serán separados inmediatamente de su puesto de trabajo, previo tramite de Visto bueno, pues será considerado como falta grave al este Reglamento.

ART.- 106. Las acciones y sanciones previstas en este Capítulo no sustituyen ni limitan las acciones penales a que hubiere lugar en caso de tratarse de hechos que pudieren constituir delito.

ART.- 107. La Unidad Educativa, tendrá la obligación de asegurar y proveer toda la información que los organismos judiciales requieren para el impulso de las acciones.

ART.- 108. Para la correcta aplicación de las sanciones especificadas en el presente capítulo se respetará el principio del debido proceso y el derecho a la defensa.

CAPITULO XV DE LAS FALTAS EN GENERAL

ART.- 109. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

ART.- 110. Se considerarán faltas leves a más de las señaladas en este reglamento, las siguientes:

- a) La reincidencia en más de dos veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reiteración que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Unidad Educativa.
- d) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, arqueos de caja, así como a los chequeos y exámenes médicos.
- e) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- f) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento no sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.

DE LAS FALTAS GRAVES

ART.- 111. Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones del trabajador será considerado como falta grave. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de las determinadas en otros artículos del presente reglamento y serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por el Representante Legal y/o el Rector la Unidad Educativa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Unidad Educativa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.

- d) Alterar de cualquier forma los controles de la Unidad Educativa, sean estos de entrada o salida del personal o reportes, informes, cuentas por cobrar, etc.
- e) Sustraerse o intentar sustraerse de las oficinas, salones de clase o cualquier lugar dentro de las instalaciones de la Unidad Educativa, dinero, materiales electrónicos, teléfonos celulares, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien sea de la institución educativa y estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- f) Encubrir la falta de un trabajador.
- g) No informar al superior sobre daños, producto de la ejecución de algún trabajo.
- h) Inutilizar o dañar, útiles, herramientas, máquinas, aparatos electrónicos, instalaciones, enseres y documentos de la Unidad Educativa, así como de los pertenecientes a compañeros de trabajo, estudiantes padres de familia y más miembros de la comunidad educativa.
- i) Revelar a personas extrañas a la institución datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Unidad educativa.
- j) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a las actividades de la Unidad Educativa; ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- k) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes o autoridades, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- l) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- m) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de convivencia, políticas y criterios para la Misión Lasallista en Ecuador y demás disposiciones vigentes y las que la Unidad Educativa, dicte en el futuro.
- n) Acosar laboral o sexualmente a trabajadores, compañeros y autoridades.
- o) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- p) Manejar inapropiadamente las políticas y criterios para la Misión Lasallista en el Ecuador, así como los procedimientos y Código de Convivencia de la Unidad Educativa.

- q) Los trabajadores que hayan cometido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos, será sancionado de conformidad con el numeral 2do del Art. 172 del Código del Trabajo.
- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, corrupción o cualquier otro hecho prohibido por la ley, en contra de la Unidad Educativa, de los superiores, docentes y de cualquier trabajador (a).
- s) Portar armas durante horas de trabajo.
- t) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- u) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador (a) con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la Unidad Educativa, que si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.
- v) Propalar rumores falsos en contra de la Unidad Educativa o de los compañeros de trabajo.
- w) Realizar actos de discriminación de cualquier índole en contra de sus superiores y compañeros de trabajo.
- x) Realizar actos de violencia contra la mujer o de género, en contra de sus compañeros de trabajo y superiores.

CAPÍTULO XVI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

ART.- 112. Los trabajadores de la Unidad Educativa cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere Representante Legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el empleador o el trabajador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo

ART.- 113. El trabajador que termine su relación contractual con la Unidad Educativa por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XVII
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA UNIDAD EDUCATIVA
OBLIGACIONES DE LA UNIDAD EDUCATIVA

ART.- 114. Son obligaciones del Empleador, a más de las constantes en el artículo 42 del Código del Trabajo, Código de Convivencia, las políticas y criterios para la Misión Lasallista en Ecuador

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Pagar oportunamente los rubros que correspondan al trabajador, en los términos estipulados en el contrato y de acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo;
- c) Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
- d) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
- e) Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
- f) Cuando el trabajador se separe definitivamente, conferir un certificado que acredite: El tiempo de servicio, la clase o clases de trabajo; y, los salarios o sueldos percibidos;
- g) Atender los pedidos y reclamaciones de los trabajadores;
- h) Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;
- i) Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del Código de Trabajo y darles los informes que para ese efecto sean indispensables;
- j) Pagar al trabajador reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado en los casos que determina la ley.

- k) Conceder tres días de permiso 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; y,
- l) Conceder permiso con remuneración por maternidad o paternidad de conformidad con la ley.
- m) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

PROHIBICIONES PARA LA UNIDAD EDUCATIVA

Art.- 115. Son prohibiciones, más de los establecidos en el Art. 44 del Código del Trabajo, la Unidad Educativa no podrá:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- b) Imponer colectas o suscripciones a los trabajadores
- c) Hacer propaganda política entre los trabajadores.
- d) Impedir a sus trabajadores el libre ejercicio de su derecho al sufragio;
- e) Efectuar retenciones o descuentos de la remuneración del trabajador, sin autorización escrita de éste u orden de Juez o Autoridad competente, salvo el caso de multas o descuentos que se apliquen de acuerdo con la ley y el presente reglamento; y,
- f) Obstaculizar por cualquier medio las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo internas y externas, a la Institución, así como el acceso a la documentación que requieren de conformidad con su competencia.

CAPITULO XVIII DE LAS AUTORIDADES

Art.- 116. La Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle está dirigida por:

- Representante Legal
- Rector.

Art.- 117. Las autoridades de la Unidad Educativa, a más de las funciones establecidas en el Reglamento General a Ley Orgánica de Educación Intercultural y en los contratos individuales de trabajo, deberán estar a lo dispuesto por el Representante Legal de la Unidad Educativa.

CAPÍTULO XIX DEL DINERO, BIENES Y EQUIPOS

Art.- 118. Los trabajadores que temporal o permanentemente, tengan a su cargo dinero, equipos, materiales, instrumentos y demás bienes muebles de cualquier naturaleza, clase o valor, de propiedad o uso de El Empleador, serán responsables por el estado de estos y responderán económicamente en caso de comprobarse su

culpabilidad, salvo que provenga de actos de fuerza mayor o caso fortuito. Serán responsables además de su existencia, conservación y buen uso, debiendo en cada caso firmar el correspondiente recibo o acta de entrega – recepción, lo cual será controlado por el departamento y funcionario responsable.

De igual manera, los trabajadores que tengan a su cargo el manejo de programas o sistemas informáticos relacionados a su función deberán estar sujetos a la supervisión del Empleador, y en caso de claves, darlas a conocer a la misma.

Art.- 119. Si los bienes fueran entregados al trabajador de manera temporal, éste deberá devolverlos al funcionario o departamento correspondiente, dejar constancia del estado en que son recibidos y debiendo aclarar, además, cualquier observación que se tenga sobre el estado de estos.

CAPITULO XX SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 120. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de Seguridad e Higiene previstas en el ordenamiento laboral, de Seguridad Social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Unidad Educativa, quedando facultada la institución para hacer uso del derecho que el asista para guardar la integridad de su personal.

CAPITULO XXI PÉRDIDA O AVERÍA DE BIENES Y PROHIBICION DEL INGRESO, SALIDAS Y USO DE BIENES

PROHIBICION DEL INGRESO, SALIDAS Y USO DE BIENES

Art.- 121. Está prohibido a los trabajadores el ingreso a las instalaciones o centro del trabajo, de cualquier clase de equipos o bienes muebles personales o de terceros, salvo que cuenten con autorización de la máxima autoridad de la institución.

Así también, los equipos y bienes de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, destinados para uso general o particular de los trabajadores, no podrán ser utilizados para labores particulares de estos.

Los bienes y equipos de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, no podrán salir de las Instalaciones sin consentimiento expreso y por escrito de la máxima autoridad de la Unidad Educativa y de acuerdo con las

Políticas y Criterios para la Misión Lasallista en Ecuador.

Así mismo, de las bodegas y depósitos de la Unidad Educativa Particular Hermano Miguel - De La Salle, no podrán ser retirados materiales ni bienes en general sin que medie la orden por escrito del empleado con capacidad para autorizar las salidas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de Conducta, Políticas y Criterios para la Misión Lasallista en Ecuador disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su contrato de trabajo o Reglamento Interno.

SEGUNDA. - La Unidad Educativa, aprobará en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público del Azuay, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas la Unidad Educativa, las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determina la Ley.

TERCERA. - En todo momento la Unidad Educativa, impulsará a sus trabajadores a que denuncien sin temor a recriminaciones, los acosos laborales, sexuales, discriminación, o actos de violencia en contra la mujer o de género y todo hecho doloso, fraudes, violaciones al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente a la institución educativa, sus funcionarios o trabajadores.

CUARTA. - En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, Ley Orgánica de Educación Intercultural-LOEI, Reglamento General de aplicación de la LOEI, las Políticas y Criterios para la Misión Lasallista en Ecuador, manuales procedimientos internos y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

QUINTA. - Los certificados de trabajo serán expedidos única y exclusivamente por el Representante Legal de la Unidad Educativa, o su delegado autorizado por escrito.

SÉXTA. - El presente Reglamento pasa a formar parte integrante de los contratos individuales de trabajo que hubiere celebrado la Institución con sus trabajadores y los que a futuro se celebren, motivo por el cual tanto el Empleador como los trabajadores quedan sujetos al cumplimiento del presente Reglamento.

SEPTIMA. - Se considera personal de confianza a todos los empleados y trabajadores que se encuentran determinados en el artículo 58 del Código de Trabajo.

OCTAVA. -El trabajador que deba presentar un reclamo o cualquier clase de pedido,deberá hacerlo de manera verbal o escrita, únicamente a los directivos de la Institución debido a su competencia, para su pronta y oportuna resolución.

NOVENA. - EL presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público del Azuay

Atentamente,



Escaneo electrónicamente por
JEANPIERRE OSWALDO
ZAMBRANO PALMA

HNO. JEANPIERRE OSWALDO ZAMBRANO PALMA
Representante legal de la Unidad Educativa Hermano Miguel La Salle.