



Instituto Superior Tecnológico
“RUMIÑAHUI”

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - 2017 -

Av. Atahualpa 1701 y 8 de Febrero
Telf: 02 3524576 / 02 2331628 / 0960052734

Sangolquí - Ecuador

PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR RUMIÑAHUI

El Instituto Tecnológico Superior Rumiñahui, legalmente constituido, con domicilio principal en la ciudad de Sangolquí, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, y en concordancia con la Ley Orgánica de Educación Superior, aplicará de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, docentes, empleados o trabajadores de la institución.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

- Art.- 1. **OBJETO GENERAL.-** El Instituto Tecnológico Superior Rumiñahui, es una Institución de Educación Superior de derecho privado, con finalidad social y sin fines de lucro, con personería jurídica y patrimonio inicial suministrado por sus promotores, con capacidad de autogestión administrativa y financiera para el cumplimiento de su misión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo primero del Estatuto Institucional; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.
- Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR RUMIÑAHUI y EL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para todas las partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 3. **VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir a partir de la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.
- Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La Institución dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todo su personal docente, administrativo, empleados o trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de los docentes, administrativos, empleados o trabajadores. En ningún caso, los docentes, administrativos, empleados o trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art.- 5. **ORDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Institución, los docentes, administrativo, empleados o trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de labor, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, docentes, administrativo, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para El Instituto Tecnológico Superior Rumiñahui.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Art.- 7. El Rector es el Representante legal y la autoridad ejecutiva de la Institución, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Director de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Institución, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera docentes, empleados o trabajadores del Instituto Tecnológico Superior Rumiñahui a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo y de las entidades regulatorias del Sistema Educación Superior del Ecuador, manuales o instructivos de la Institución, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Institución.

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

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

El contrato de trabajo, en cualquiera de las clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito y registrado, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Institución.

Art.- 11. Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) 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 copias notariadas de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Copia de certificados de actualización profesional (capacitaciones) de los últimos 5 años, con al menos 40 horas de duración.
- f) Certificados de trabajo.
- g) Certificado de antecedentes penales. (descargar en página del ministerio del interior)
- h) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- i) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.

En lo posterior, el docente, empleado o trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, a la Unidad de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la Institución, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

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

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

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el docente, empleado o trabajador, recibe bienes o implementos de la institución o de los estudiantes, deberá

firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la jornada de trabajo o de la relación laboral; la institución verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida debidamente comprobada, será de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

- Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser registrado en la plataforma informática habilitada en la página web institucional de Ministerio del Trabajo debiendo realizar el registro hasta treinta días, término posterior al ingreso de los mismos.
- Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la institución, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.
- Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades y de acuerdo a la naturaleza de sus labores, la Institución celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, tomando en cuenta aspectos académicos, técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Institución, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con los requerimientos del servicio o labor que realice cada docente, empleado o trabajador y de conformidad con las necesidades acordes a la naturaleza de las labores de carácter educativo de la institución.

Art.- 18. De conformidad con la ley, los horarios de trabajo que entren en la categoría de especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de la Región 2, (Quito).

Art.- 19. Los docentes, empleados y trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Institución; de manera preferente el de lectura biométrica. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como una falta leve.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Institución durante la jornada de trabajo, deberá solicitar con anticipación el formato de permiso respectivo, Este formato debe ser entregado a la Unidad de Talento Humano o a su Representante por parte del trabajador, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar el particular a la Unidad de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

- Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Institución serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Art.- 23. 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 firmado por el Superior Inmediato y conocimiento de la Unidad de Talento Humano.
- Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el docente, empleado o trabajador deberá estar listo con sus implementos de trabajo y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.
- Art.- 25. Las alteraciones, falsificaciones o engaños sobre los registros de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causa para la terminación de la relación laboral por mutuo acuerdo o para solicitar visto bueno de conformidad con la ley.
- Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los docentes, empleados o trabajadores que ejerzan 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 la autorización correspondiente.
- Art.- 27. 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 Institución.
 - b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.
- Art.- 28. La Institución llevará el registro de asistencia de los docentes, empleados o 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 docente, empleado o trabajador marcará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo.

Si por cualquier razón no funcionare el sistema biométrico, los docentes, empleados o trabajadores notificarán este particular a su Superior Inmediato, a la Unidad de Talento Humano y/o a las autoridades de la institución quienes dispondrán la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación o autorización por escrito, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al reingresar a sus funciones.

Art.- 30. 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 a la Unidad de Talento Humano; o a su superior inmediato.

Art.- 31. La Unidad de Talento Humano o su Representante, llevará el control de asistencia de cada uno de los docentes, empleados o trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario o turno establecido para el almuerzo será definido con la Unidad de Talento Humano, el cual durará máximo una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la institución.

Art.- 32. Si la necesidad de la institución lo amerita, los Superiores Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 33. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el empleador y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el empleador definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por el Vicerrectorado Administrativo-Financiero.

Art.- 35. 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.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma de conformidad del Superior Inmediato.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad.
- b. Para ser atendidos por los facultativos del instituto ecuatoriano de seguridad social, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la institución.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.

e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN

Art.- 38. Para la fijación de las remuneraciones de los docentes, empleados o trabajadores, la Institución se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos o escalafón, de acuerdo al Código del Trabajo en concordancia con la Ley de Educación Superior; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados.

Art.- 39. La Institución pagará la remuneración mensual directamente a sus docentes, empleados o trabajadores mediante cheque o depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 40. La Institución efectuará descuentos de los sueldos del docente, empleado o trabajador solo en casos de:

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

Art.- 41. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la institución, como préstamos debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 42. Los beneficios voluntarios, sociales u ocasionales de carácter transitorio que la institución otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 43. Los docentes, empleados o trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la institución se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 44. Todos los docente, empleados o trabajadores de la Institución precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Institución, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

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

Art.- 45. La Unidad de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los docentes, empleados o trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación Institucional.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

- Art.- 46. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordados con el docente empleado o trabajador y aprobados por el Vicerrectorado Administrativo-Financiero o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.
- Art.- 47. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas, o que contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la Institución.
- Art.- 48. La Institución y los docentes, empleados o trabajadores podrán acordar el traslado temporal de su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según se estime conveniente y según las funciones y requerimientos del puesto, con el fin de cumplir los objetivos de la Institución.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

- Art.- 49. Lugar De Trabajo Libre De Discriminación y Acoso.- La Institución se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación o acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

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

- Art.- 50. La institución estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo, entre compañeros(as) de labor o estudiantes, en el caso de llevarse

a cabo se constituirá en causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso lo siguiente:

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

Art.- 51. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Unidad de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 52. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 53. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la institución, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los docentes, empleados o trabajadores, observar disciplina, ética y moral; en consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo acto que altere el orden y la disciplina.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 54. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones de los docentes empleados o trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución; que no contravengan al presente reglamento.

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 a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Institución y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, usuarios del servicio educativo y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido apropiadamente, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses del Instituto Tecnológico Superior Rumiñahui y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la institución, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al docente, empleado o trabajador por parte de la Institución, sea este de propiedad del Instituto o de sus estudiantes, proceder a su reposición a costo del docente, empleado o trabajador, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del docente, empleado o trabajador informar lo ocurrido a la Unidad de Talento Humano o en su defecto al inmediato superior, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado

médico extendido o validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- 10.** Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro de la institución. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- 11.** Abstenerse de realizar competencia profesional con la institución o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- 12.** Registrar su ingreso a la Institución 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 las jornadas de labor, de acuerdo a los horarios institucionales establecidos.
- 14.** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Institución.
- 15.** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del Instituto Tecnológico Superior Rumiñahui, para tal efecto la Institución 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 Institución considere necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- 17.** Todos los docentes, empleados o trabajadores deberán prestar esmerada atención a los estudiantes de la institución, 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 labor.
- 19.** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o de los estudiantes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 20.** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Institución, 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 Institución.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la institución o a la vida de los docentes, empleados, trabajadores y estudiantes; así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la institución, independientemente de las funciones que cumpla.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata la Unidad de Talento Humano, Encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Institución, 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 la Institución por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la institución en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la institución.

DE LOS DERECHOS

Art.- 55. Serán derechos de los docentes, empleados o trabajadores del Instituto Tecnológico Superior Rumiñahui.

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Institución.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Institución.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes y reglamentos vigentes.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 56. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al docente, empleado o trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con personas naturales o jurídicas que sean afines al giro de la Institución. El docente, empleado o trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios de los servicios educativos o con quienes la institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Institución a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro docente, empleado o trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Superior Inmediato.

- f)** Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g)** Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o de los estudiantes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; o peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al docente, empleado o trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Institución, sin la autorización pertinente.
- i)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- j)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, realizar conversaciones y chats, que sean diferentes a las actividades específicas de su trabajo.
- k)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución que no estén debidamente aprobados por las autoridades o por el Responsable de Sistemas.
- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la institución, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la institución; emitir comentarios con los docentes, empleados o trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la institución.
- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la institución, ningún docente, empleado o trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.

- n)** Queda prohibido para los docentes, empleados o trabajadores, divulgar la información proporcionada por los usuarios de los servicios educativos.
- o)** Todo personal que maneje fondos de la institución, 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 hubieren lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la institución o de sus estudiantes, sin estar debidamente autorizados.
- q)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la institución o de sus estudiantes sin la debida autorización.
- r)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la institución y de cualquiera de sus estudiantes o proveedores.
- s)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Institución.
- t)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, docentes, empleados o trabajadores y jefes superiores o estudiantes dentro de las instalaciones de la Institución y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Institución.
- u)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la institución o en el desempeño de su trabajo sin autorización.
- v)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos del alcohol y/o estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la institución, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o a las personas.
- y)** Fumar en el interior de la institución.
- z)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la institución y negarse a utilizar los aparatos y

medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

- aa)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la institución.
- bb)** Ingresar artefactos que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la institución sin autorización.
- cc)** Ingresar a las dependencias de la institución material pornográfico o lesivo, reservándose la institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee)** Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- ff)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático, entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad del docente, empleado o trabajador.
- gg)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la institución.
- hh)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- ii)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la institución.
- jj)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución sus funcionarios o trabajadores; así como reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- kk)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de la institución, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la institución.
- ll)** Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Institución sin conocimiento expreso por parte de las autoridades.

mm) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa designación mediante orden expresa de sus superiores.

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

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA INSTITUCIÓN

Art.- 57. Los docentes, empleados o trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario; como el personal de tesorería, repuestos, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, bienes, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 58. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de cajas provisionales o imprevistas que ordene la Institución; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias, negarse se considera falta leve, sin perjuicio de su cumplimiento posterior.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 59. A los docentes, empleados o trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Institución se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, en el presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 60. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del docente, empleado o trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, se le descontará la parte proporcional de su remuneración, con relación al tiempo de conformidad a su horario de actividades o conforme a

lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores equivalentes a su jornada de trabajo y los cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 61. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el docente, empleado o trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Institución, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración;
- d) Terminación de la relación laboral en forma directa entre las partes o por visto bueno ante el inspector del trabajo.

Art.- 62. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Superior Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

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

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 63. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Rector o Vicerrector Administrativo-Financiero, de oficio o a pedido de un superior o de cualquier funcionario de la institución; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido dos o más faltas leves, o si comete una falta grave, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de

reincidencia se deberá proceder a solicitar el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 64. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la Institución, 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 Institución propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a los intereses de la Institución durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Institución;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la Institución prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal;
9. Alterar, falsificar, engañar o no registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Unidad de Talento Humano;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 65. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 66. Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 19, 29 y 58 del presente Reglamento.

Se considera además como faltas leves y motivo de amonestación escrita:

prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Institución, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

- b) Alterar, falsificar o mentir en sus registros de asistencia.
- c) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Institución.
- d) Presentar certificados médicos falsos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- e) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- f) Alterar de cualquier forma los controles de la Institución sean estos de entrada o salida del personal, reportes, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la institución, etc.
- g) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- h) Encubrir la falta de un docente, empleado o trabajador.
- i) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- j) Inutilizar o dañar materiales, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la institución o estudiantes, así como vehículos pertenecientes a los usuarios de los servicios educativos.
- k) Revelar a personas extrañas a la Institución datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Institución, e información de los estudiantes.
- l) Dedicarse a actividades que impliquen conflicto de intereses para la Institución; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del Instituto, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- m) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, subordinados o estudiantes así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo o estudiantes.

- a) La reincidencia por más dos veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del docente, empleado o trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Institución.
- d) Los docentes, empleados o trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes, chequeos o dictámenes médicos.
- f) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros o de los estudiantes. Si la situación de peligro se genera por hechos que son considerados faltas graves, se considerarán motivo suficiente para la separación del docente, empleado o trabajador; pudiendo las partes llegar a un mutuo acuerdo o al trámite de visto bueno ante el inspector del trabajo .
- g) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- h) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- i) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- j) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 67. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al docente, empleado o trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las faltas graves se las aplicará al trabajador quien incurra en el incumplimiento de lo establecido en los artículos 23, 25, 49 y 50 del presente Reglamento.

Se considera además como faltas graves y motivo de sanción con multa y/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

- n) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
- o) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Institución dicte en el futuro.
- p) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores compañeros(as) jefes, superiores o estudiantes.
- q) Por ineptitud o negligencia en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado.
- r) Manejar inapropiadamente las políticas de promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Institución; así como la información comercial que provenga del mercado.
- s) Los docentes, empleados o trabajadores que hayan recibido tres amonestaciones escritas dentro del periodo de labores semestral o anual.
- t) Cometer actos de abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por este reglamento, o por la ley, sea respecto de la institución de los ejecutivos, empleados, docentes, trabajadores o estudiantes.
- u) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- v) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- w) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al docente, empleado o trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la institución, si el trabajador falta más de tres días, solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 68. Los docentes, empleados o trabajadores del Instituto Tecnológico Superior Rumiñahui, 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 colaborador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Institución.
- 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 docentes, empleado o trabajador, o por el empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones de este Reglamento Interno, el Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior.

Art.- 69. El trabajador que termine su relación contractual con el Instituto Tecnológico Superior Rumiñahui, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento, La Ley Orgánica de Educación Superior o el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA INSTITUCIÓN

Art.- 70. Son obligaciones de la institución, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto Institucional, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del docente, empleado o trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los docentes, empleados o trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los docentes, empleados o trabajadores con respeto y consideración.

- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los docentes, empleados, trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus docentes, empleados y trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 71. Son prohibiciones de la Institución, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior, el Estatuto Institucional, las siguientes:

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

CAPITULO XX SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerara 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 Institución, quedando facultada para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los docentes, empleados o trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta,

disposiciones y normas de la Ley Orgánica de Educación Superior a las que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. La institución aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La institución las hará conocer a sus docentes, empleados o trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior y otras normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

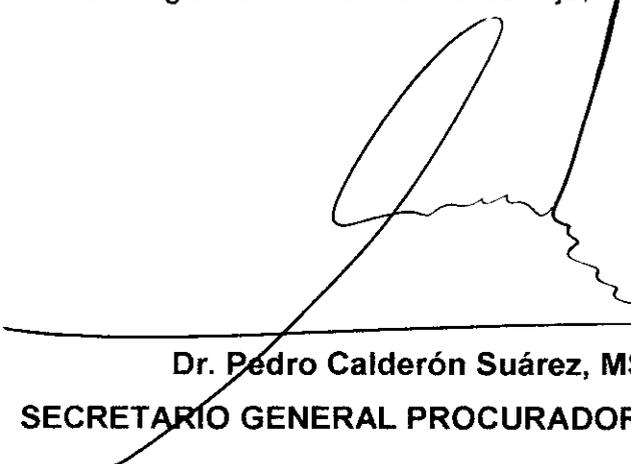
Art.- 82. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de la Región 2 (Quito).

Dado y firmado en la ciudad de Sangolquí a los 29 días de septiembre de 2017 en sesión del Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Rumiñahui.

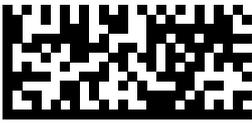

Dr. Angel Ernesto Huerta Vélez Msc.
RECTOR-ISTER.



CERTIFICO: Que el Reglamento Interno de trabajo, fue aprobado por el Consejo Directivo.


Dr. Pedro Calderón Suárez, MSc.
SECRETARIO GENERAL PROCURADOR DEL ISTER.





APROBACIÓN

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 sufrirán 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 INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR RUMINAHUI , domiciliada en el cantón RUMI-AHUI provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 04/10/2017 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR RUMINAHUI; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón RUMI-AHUI.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR RUMINAHUI 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,

Dr. Luis Fernando Molina Onofa
DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE QUITO
MINISTERIO DEL TRABAJO