REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR SUDAMERICANO

GENERALIDADES

El **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR SUDAMERICANO**, con RUC 0190324818001, con domicilio principal en la ciudad de Cuenca, conforme lo dispuesto en 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; literal a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente Reglamento Interno con el carácter de obligatorio para todos los directivos y trabajadores. En adelante y para efectos del presente reglamento nos referiremos al **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR SUDAMERICANO** como empleador, instituto o institución.

CAPÍTULO I
OBJETO SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN Y OBJETO DEL REGLAMENTO

ART. 1.- OBJETO SOCIAL. – El empleador tiene como finalidad dedicarse al amplio espectro de la actividad de la educación superior, ya sea para sí mismo o para personas naturales o jurídicas del campo público o privado, dentro del territorio nacional o extranjero.

ART. 2.- OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente Reglamento, será complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre el instituto y sus directivos y trabajadores. Estas normas tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II
VIGENCIA, CONOCIMIENTO, ÓRDENES LEGÍTIMAS Y AMBITO DE APLICACIÓN

ART. 3.- VIGENCIA. - Este Reglamento Interno comenzará a regir desde su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

ART. 4.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. – El empleador dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus directivos y 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 página web de la institución y entregará, mediante correo electrónico institucional, un ejemplar digital del referido reglamento a cada uno de sus directivos y trabajadores. En ningún caso, los trabajadores argumentarán el desconocimiento de este reglamento como motivo de su incumplimiento.

ART. 5.- ÓRDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el Organigrama Institucional, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores.

Además de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, ya sea verbales o por escrito, que reciban de sus jefes inmediatos o delegados del empleador y del manual de funciones y procesos que les ha sido entregado y conocido por los trabajadores.

ART. 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los directivos y trabajadores que laboren actualmente o en el futuro para el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PARTICULAR SUDAMERICANO. Para efectos del presente reglamento, cuando nos refiramos a trabajadores, estarán consideradas las autoridades académicas o administrativas, los docentes, el personal administrativo y de apoyo, el personal de limpieza y cualquier otra persona que esté contratada laboralmente por el empleador.

CAPITULO III
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ART. 7.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Para su funcionamiento, el empleador tiene estructurado un Organigrama Institucional y un Manual de Funciones y Procesos, a los cuales los trabajadores se sujetarán. Como se expresa en el artículo 5 de este reglamento, dichos documentos son conocidos por los trabajadores.

El gobierno, la administración, la dirección y los representantes del empleador se sujetarán y funcionarán conforme al Organigrama Institucional y al Manual de Funciones y Procesos. El empleador podrá cambiar al personal docente de acuerdo a las necesidades del instituto en las diversas actividades docentes, tales como docencia, investigación, vinculación con la sociedad y dirección o gestión académica, siempre y cuando se cumplan las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior y sus reglamentos.

Los representantes del empleador, conforme lo establecen los artículos 36 y 58 del Código de Trabajo y el Organigrama Institucional y Manual de Funciones y Procesos descrito en el inciso primero, son considerados trabajadores de confianza.

CAPÍTULO IV
DEL REPRESENTANTE LEGAL - EMPLEADOR

ART. 8.- EL EMPLEADOR. – El empleador es la autoridad ejecutiva, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover directivos o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes y normativa interna del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano.

El empleador es el único facultado para dar por terminada las relaciones laborales con cualquier trabajador que incumpla las disposiciones del Código del Trabajo, del presente reglamento, así como del Organigrama Institucional y del Manual de Funciones y Procesos y demás normativa institucional.

ART. 9.- DE LAS COMUNICACIONES Y LLAMADOS DE ATENCIÓN. - Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, debidamente suscritos por el empleador, 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 jefe de Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a procedimientos de trabajo que implemente el empleador, serán firmadas por el empleador.

CAPÍTULO V
DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ART. 10.- LOS TRABAJADORES. - Se considera trabajador del instituto a toda persona que, cumpliendo con los requisitos de selección e ingreso establecidos en la ley y la normativa interna institucional, que posea educación, conocimientos, formación, experiencia, experticia, habilidades y aptitudes necesarias y haya firmado el contrato de trabajo respectivo.

ART. 11.- DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL. – El proceso de selección y admisión del personal docente se regirá por lo establecido en el Reglamento Docente y su Escalafón del instituto, y lo llevará a cabo el departamento de Talento Humano del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano.

En el caso del personal administrativo, de apoyo, el instituto podrá requerir a los aspirantes la realización de pruebas teóricas o prácticas para evaluar sus conocimientos, así como pruebas médicas y psicológicas para evaluar sus aptitudes y tendencias, sin que esto implique la existencia de una relación laboral.

El contrato de trabajo será el único documento que permita a una persona ejercer su puesto en el instituto, ya sea como personal docente, administrativo o de apoyo. Este contrato deberá ser debidamente suscrito e inscrito según lo establecido por ley, a más tardar en el mismo día de inicio de la relación laboral. Hasta que se suscriba el contrato correspondiente, el aspirante se considerará como candidato a ingresar.

El aspirante que haya sido declarado apto para desempeñar las funciones inherentes al puesto, antes de la suscripción del contrato, deberá completar un formulario de "REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL". Este formulario debe incluir su dirección de domicilio permanente, números telefónicos (tanto celular como fijo) para facilitar su ubicación, y números de contacto de referencia en caso de cambios de domicilio para poder localizarlo oportunamente.
Previos a la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

a) Hoja de vida actualizada de acuerdo con el formato establecido por el departamento de Talento Humano del instituto.
b) Carné de tipo de Sangre.
c) Carné de discapacidad vigente (Cuando corresponda.)
d) Certificados de honorabilidad.
e) Copia legible y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de conducción cuando corresponda.
f) Entregar copias de los títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro en la plataforma web de la SENESCYT. En el caso de trabajadores de la salud deberán presentar su certificación de haber aprobado el examen de habilitación profesional.
g) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos, según el caso.
h) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
i) Certificados de trabajo.
j) Certificados de capacitación, talleres y/o formación profesional.
k) Certificado de aptitud laboral emitido por el médico ocupacional del instituto en base a los exámenes médicos ocupacionales de pre empleo.
l) Y otros documentos que el empleador considere necesario.

Si se descubriere en cualquier tiempo, aún con posterioridad al ingreso del trabajador, que los datos, documentos, información o requisitos presentados por el aspirante o trabajador, han sido alterados, o son falsos y han sido presentados con dolo, el instituto tendrá derecho a dar por terminado el contrato de trabajo, previo al trámite de Visto Bueno, conforme lo estipula el artículo 310 numeral 2 del Código de Trabajo; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que correspondan.

Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores del empleador, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibe bienes o implementos del empleador, deberá firmar el acta de recepción que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al empleador, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el empleador verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO VI
DE LOS CONTRATOS

ART. 12.- CONTRATO. - Todos los contratos de trabajo serán celebrados por escrito y registrados debidamente en el Sistema Único de Trabajo "SUT", como lo dispone el Ministerio del Trabajo, además, todos los trabajadores serán afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labores.

ART. 13.- PERIODO DE PRUEBA. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez, se suscribirá un contrato de trabajo, sujeto a las condiciones requeridas por el empleador. De acuerdo con el tipo de contrato, se podrá establecer el período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

ART. 14.- TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, el empleador celebrará la modalidad de contrato de trabajo que crea necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VII
JORNADA DE TRABAJO, REGISTRO DE ASISTENCIA, ASISTENCIA Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA Y ATRASOS

ART. 15.- JORNADA DE TRABAJO. - De conformidad con la ley, la jornada ordinaria de trabajo será de máximo 8 horas diarias y 40 horas semanales, a las que deben sujetarse todos los trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano. Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades del empleador y la ley.

En caso de los docentes, la jornada de trabajo se realizará conforme la Ley de Educación Superior, y los reglamentos que determinan como se distribuye la jornada de laboral, además de la jornada de trabajo establecida en el contrato de trabajo y en la resolución de aprobación de los horarios de trabajo de la institución.

ART. 16.- REGISTRO DE ASISTENCIA. - Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el empleador. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta grave.

Además del registro de asistencia en el sistema implementado por el empleador, los docentes deberán aperturar puntualmente sus horas clase en el sistema de gestión académico (SGA). La falta de apertura de clases se considerará falta grave.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia o no puede activar la clase en el sistema de gestión académico, deberá justificar de manera inmediata los motivos por escrito ante su jefe inmediato y dar a conocer al jefe de Talento Humano. No se aceptarán justificaciones que se realicen fuera de tiempo.

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del instituto durante su jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo del empleador y poner en conocimiento del jefe de Talento Humano. La ausencia del trabajador sin permiso del empleador será sancionada como falta grave.

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 al jefe de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda, en un término que no exceda los tres días.

En caso de que el agendamiento de citas médicas del IESS coincida con el horario laboral del trabajador, este deberá notificar oportunamente al jefe de Talento Humano y a su jefe inmediato, con la finalidad de que se tomen las medidas necesarias para evitar la suspensión o paralización de las actividades y obligaciones de los trabajadores.

Con la finalidad de evitar la suspensión o paralización de las actividades y obligaciones, el trabajador procurará agendar las citas con médicos particulares fuera del horario de trabajo.

El jefe de Talento Humano procederá a elaborar el respectivo informe de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

El personal docente que realice seguimiento a las prácticas pre profesionales de los estudiantes del instituto, estará autorizado a salir de la institución conforme la planificación semanal y estará en la obligación de presentar en forma mensual, o cuando las autoridades lo requieran, el informe de **"SUPERVISIÓN IN SITU DE LA VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD PROYECTO DE VINCULACIÓN Y DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES"** debidamente firmado y sellado por el representante de las empresas visitadas. La falta de presentación de este informe será considerada como falta grave y facultará al empleador a dar por terminada la relación laboral, previo trámite de visto bueno. El coordinador de vinculación con la sociedad y prácticas pre profesionales será el responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las actividades de vinculación con la sociedad y prácticas pre profesionales, y comunicar de cualquier falta de asistencia al jefe de Talento Humano.

En cuanto a los docentes que requieran movilizarse fuera de la institución por motivos del cumplimiento de los proyectos de investigación, deberán notificar oportunamente al coordinador de investigación y al jefe de Talento Humano el motivo de la salida, mismo que deberá constar en la planificación del proyecto de investigación. Si la salida no es notificada al coordinador de investigación y al jefe de Talento Humano o si la misma no se encuentra programada en la planificación de investigación será considerada como falta grave y facultará al empleador a dar por terminada la relación laboral, previo trámite de visto bueno.

El coordinador de investigación será el responsable de dar seguimiento al cumplimiento de la planificación y el desarrollo de los proyectos de investigación.

ART. 17.- DE LA ASISTENCIA. - Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar vestido adecuadamente o con el uniforme institucional, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.

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

No se considerarán trabajos suplementarios ni extraordinarios 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 escrita por el empleador.

No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- Recuperar descansos o permisos dispuestos por la ley.
- Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo.

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, se interrumpa la jornada de trabajo, el trabajador recuperará ésta, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo.

Si por cualquier razón no funcionare el sistema biométrico de registro de asistencia u otro sistema que disponga el empleador los trabajadores notificarán este particular al jefe de Talento Humano, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

ART. 18.- DE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS. - El trabajador que tenga la debida justificación por escrito del empleador y esta justificación este en conocimiento del jefe de Talento Humano, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá registrar tanto la salida como su reingreso a las funciones.

La omisión de registro de la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada.

La falta de justificación de una ausencia, en el lapso de 24 horas, será considerada como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 54 del Código del Trabajo.

El jefe de Talento Humano, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del reloj biométrico u otro sistema que disponga el empleador, de cada uno de los trabajadores, y semanalmente elaborará un informe de inasistencia a fin de determinar las

sanciones correspondientes de acuerdo con lo que dispone el presente reglamento y el Código del Trabajo.

En el caso de que el trabajador se enfermare mientras labore, deberá dar inmediato aviso al empleador y al jefe de Talento Humano. De considerarlo pertinente, El empleador concederá el permiso correspondiente, para que el trabajador pueda ser asistido por los médicos particulares o por médicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. En cualquiera de los casos, el trabajador deberá presentar los justificativos necesarios, de haber recibido dicha asistencia médica y, de ser el caso, el tiempo que requiera para su recuperación, todos estos documentos deberán ser avalados por el IESS de manera obligatoria.

ART. 19.- DE LOS ATRASOS. – El jefe de Talento Humano será responsable de supervisar la asistencia de los trabajadores a través de la información generada por el reloj biométrico u otro sistema que disponga el empleador. Con base en dicha información, elaborará un informe semanal sobre atrasos, para determinar las sanciones correspondientes según lo establecido por este reglamento y el Código del Trabajo. Se considera atraso cuando el trabajador registrare su asistencia con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada de trabajo. No existe tiempo como margen de tolerancia, si el trabajador registra su asistencia pasada la hora establecida para el inicio de su jornada de trabajo, se considerará atraso.

Para sancionar los atrasos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

En caso de atrasos, se le descontará al trabajador la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo, sin perjuicio de las medidas señaladas a continuación:

- El primer atraso dentro de un periodo mensual será sancionado con un llamado de atención verbal y el descuento proporcional de su remuneración.
- El segundo atraso dentro de un periodo mensual será sancionado con un llamado de atención escrito y la sanción pecuniaria correspondiente al 10% de la remuneración mensual del trabajador.
- El tercer atraso dentro de un periodo mensual será sancionado con terminación de la relación laboral previo trámite de visto bueno.

Las faltas repetidas e injustificadas de puntualidad y siempre que se hayan producido dentro de un período mensual de labor dará lugar a que el empleador pueda dar por terminada la relación laboral, previo trámite de visto bueno, de acuerdo conforme lo dispone el numeral 1 del artículo 172 del Código del Trabajo.

En todos los casos, las sanciones serán notificadas al trabajador por escrito a través del memorándum suscrito por el empleador o el jefe de Talento Humano.

CAPÍTULO VIII
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS Y PERMISOS

DE LAS VACACIONES

ART. 20.- VACACIONES DE LOS TRABAJADORES. - De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo de quince días de vacaciones. Por la naturaleza propia de las actividades de la institución las fechas serán definidas por el empleador.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años consecutivos, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes. La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero le corresponderá al empleador.

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año.

Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas únicamente por el empleador.

En el caso de imprevistos, los trabajadores podrán solicitar al empleador máximo dos días consecutivos de vacaciones, siempre y cuando la solicitud sea realizada mínimo con 48 horas de anticipación. En ningún caso se suspenderán o paralizarán las actividades tanto de docencia como administrativas, por lo que será obligación del trabajador encargar la impartición de clases o el cumplimiento de obligaciones laborales a otro compañero de trabajo previa autorización del empleador.

Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 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.
- El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando y firmando el formulario establecido para este caso por el jefe de Talento Humano. En caso de que el formulario de vacaciones no esté llenado y firmado, el trabajador no podrá hacer uso de sus vacaciones.

ART. 21.- DE LAS LICENCIAS. - 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 del empleador para concederlas.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

1. Por motivos de maternidad, lactancia y paternidad, con el máximo de días permitidos por la ley.
2. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por el empleador, dentro del horario de labores.
3. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada. Entendiéndose por calamidad doméstica la muerte del cónyuge del trabajador, su conviviente en unión de hecho (legalmente reconocida por la ley), o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
5. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

ART. 22.- DE LOS PERMISOS. – El empleador estará facultado a conceder permisos a los trabajadores que lo soliciten por escrito, con cargo a vacaciones.

CAPÍTULO IX
DE LA REMUNERACIÓN

ART. 23.- REMUNERACIONES. - Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, el empleador se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, que estarán siempre en concordancia con la ley, y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para cada cargo. En el caso de las remuneraciones del personal docente, estas se regirán al Reglamento Docente y su Escalafón, del instituto.

Se entiende por remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, comisiones, o cualquier otra retribución que tenga carácter normal.

El empleador pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencia bancaria o cheque.

ART. 23.1 DE LOS BENEFICIOS ADICIONALES. - Los beneficios adicionales voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que el empleador otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de él hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

Un beneficio adicional de un trabajador se refiere a cualquier compensación o incentivo que se le otorga además de su sueldo o salario base.

ART. 24.- DE LOS DESCUENTOS DE LOS SUELDOS. -El empleador efectuará descuentos de los sueldos del trabajador solo en casos de:

1. Aportes personales del IESS;
2. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
3. Ordenados por autoridades judiciales, pensiones alimenticias.
4. Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras, préstamos y anticipos concedidos por el empleador a favor del trabajador.
5. Multas establecidas en este reglamento, sin que excedan del 10% de la remuneración mensual.
6. Impuesto a la renta generado bajo relación de dependencia.

Cuando por cualquier causa finalice la relación laboral con un trabajador, al momento del cálculo de su liquidación de haberes laborales se le descontarán todos los valores que adeude al empleador o pendientes por descontar de acuerdo con lo detallado en el inciso anterior.

CAPÍTULO X
ÍNDICES DE EFICIENCIA, EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO, EVALUACIÓN INTEGRAL DOCENTE Y RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DOCENTE

ART. 24.- ÍNDICES DE EFICIENCIA. - Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, con las funciones propias del cargo al que fue designado, planes operativos anuales y con el Manual de Funciones y Procesos del instituto, esto dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario el empleador se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

ART. 25.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO. - La evaluación de desempeño del personal administrativo y de apoyo se llevará a cabo de manera semestral, de acuerdo con el calendario que establezca el jefe de Talento Humano y con la aprobación del empleador. No obstante, se podrán realizar evaluaciones extraordinarias en caso de que se presenten situaciones que lo justifiquen, como cambios en los procesos o procedimientos de trabajo.

El jefe de Talento Humano será el responsable de la implementación, supervisión y coordinación de la evaluación de desempeño del personal administrativo en colaboración con las jefaturas de cada área.

ART. 26.- DE LOS CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO. - Los criterios de evaluación de desempeño del personal administrativo y de apoyo serán los siguientes:

a) Cumplimiento de objetivos: se evaluará la capacidad del trabajador para cumplir con los objetivos establecidos en el Manual de Funciones y Procesos del instituto, planes operativos anuales y, de ser el caso, en los modelos de evaluación externa emitidos por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad en la Educación Superior CACES.

b) Competencias generales: Entendidas como las aptitudes, actitudes y requisitos básicos que el personal administrativo debe cumplir para el desempeño del cargo. Iniciativa y colaboración, disciplina y cumplimiento de las políticas y normas del instituto, trabajo colaborativo y en equipo, eficiencia y eficacia.
c) Competencias específicas: Entendidas como las destrezas, habilidades y cualificaciones profesionales específicas necesarias para el desempeño del cargo.
d) Planificación.
e) Atención al cliente o usuario.

ART. 27.- DE LA VALORACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO. - La ponderación cualitativa y cuantitativa de los componentes de la evaluación del personal académico será establecida por el jefe de Talento Humano, y se ponderará sobre 100 puntos y sus resultados se expresarán de la siguiente manera:

Evaluación cuantitativa	Evaluación cualitativa
90% - 100%	Excelente
80% - 89%	Muy buena
70% - 79%	Buena
0% - 69%	Insuficiente

ART. 28.- DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. - Los resultados de la evaluación de desempeño del personal administrativo servirán como indicadores para la ejecución de reconocimientos, planes de capacitación y terminación de la relación laboral previo trámite de visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente.

- Reconocimientos: El empleador otorgará un reconocimiento al personal administrativo quienes hayan obtenido los tres mejores promedios en la escala de valoración cualitativa "Excelente".
- Plan de capacitación: Los planes de capacitación consisten en programas de capacitación y fortalecimiento que el jefe de Talento Humano y la coordinación de educación continua ofrecerá a todo el personal administrativo y de apoyo del instituto y con especial énfasis a quienes cuyos resultados de evaluación de desempeño se encuentren en la escala valorativa cualitativa "Muy Buena", "Buena" e "Insuficiente".
- Terminación de la relación laboral previo trámite de visto bueno: Una vez ejecutados los planes de capacitación y fortalecimiento determinados por el jefe de Talento Humano la coordinación de educación continua y que el personal administrativo obtenga por segunda vez consecutiva una evaluación cualitativa "Muy buena", "Buena" o "Insuficiente" o a su vez obtenga tres evaluaciones "Buena" o "Insuficiente" no

consecutivas, será separado de la institución previo trámite de visto bueno previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

ART. 29.- EVALUACIÓN INTEGRAL DOCENTE. – El proceso de evaluación del personal docente se constituye en un acto integral, planificado y transparente de carácter obligatorio para todo el personal académico del instituto, cuyo fin será el mejoramiento de las actividades de docencia, investigación, vinculación con la sociedad y dirección o gestión académica del docente e investigador, siendo los componentes de la evaluación integral de docente los siguientes:

- Autoevaluación: Es la evaluación que el personal académico realiza periódicamente sobre su trabajo y su desempeño académico.
- Heteroevaluación: Es la evaluación que realizan los estudiantes sobre el proceso de aprendizaje impartido por el personal docente.
- Coevaluación: Es la evaluación que realizan pares académicos y directivos del instituto.
- De acuerdo con las necesidades de la institución, los reglamentos institucionales, La Ley y los requerimientos de los organismos de control, se podrán incluir más componentes a la evaluación integral docente.
- Otras que se crean convenientes de acuerdo con las necesidades institucionales.

ART. 30.- DE LA VALORACIÓN CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DOCENTE. - La ponderación cualitativa y cuantitativa de los componentes de la evaluación del personal académico será establecida por la Unidad de Evaluación Institucional, y se ponderará sobre 100 puntos y sus resultados se expresarán de la siguiente manera:

Evaluación cuantitativa	Evaluación cualitativa
90% - 100%	Excelente
80% - 89%	Muy buena
70% - 79%	Buena
0% - 69%	Insuficiente

ART. 31.- DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN INTEGRAL DOCENTE. - Los resultados de la evaluación integral docente servirán como indicadores para la ejecución de reconocimientos, planes de capacitación y terminación de la relación laboral previo trámite de visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente.

- Reconocimientos: El empleador otorgará un reconocimiento a los docentes que hayan obtenido los tres mejores promedios en la escala de valoración cualitativa "Excelente".

- Plan de capacitación: Los planes de capacitación consisten en programas de capacitación y fortalecimiento académico que la coordinación de educación continua ofrecerá a todo el personal académico del instituto y con especial énfasis a los docentes cuyos resultados de evaluación integral docente se encuentren en la escala valorativa cualitativa "Muy Buena", "Buena" e "Insuficiente".

- Terminación de la relación laboral previo trámite de visto bueno: Una vez ejecutados los planes de capacitación y fortalecimiento docente determinados por la coordinación de educación continua y que el docente obtenga por segunda vez consecutiva una evaluación cualitativa "Muy buena", "Buena" o "Insuficiente" o a su vez obtenga tres evaluaciones "Buena" o "Insuficiente" no consecutivas, será separado de la institución previo trámite de visto bueno previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XI
GASTOS DE VIAJE

ART. 32.- DE LOS GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS. – Por la naturaleza propia de las actividades del instituto, todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización por motivos de labor del instituto será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el empleador. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.
No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador.

El empleador y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos del empleador.

CAPITULO XII
DEL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL Y LUGAR LIBRE DE ACOSO

ART. 33.- CÓDIGO DE ÉTICA. – Parar garantizar el debido desempeño de los trabajadores del instituto, la institución cuenta con un Código de Ética que contiene principios y valores para orientar y fortalecer el comportamiento personal y laboral de su comunidad educativa, que fueron socializados y, que es de cumplimiento obligatorio por parte de los trabajadores. La falta de cumplimiento es causal para solicitar a la inspectoría de trabajo el visto bueno.

ART. 34.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO. – El empleador se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo con el presente reglamento, el Código de Ética del instituto y la Ley.

CAPÍTULO XIII
OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR
DE LAS OBLIGACIONES

ART. 35.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. - Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley y este reglamento, son obligaciones del Trabajador las que se detallan a continuación, su incumplimiento será sancionado como falta leve:

1. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, estudiantes y particulares.
2. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá guardar toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados del empleador.
3. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del empleador, para tal efecto el empleador reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
4. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes y estudiantes del empleador, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
5. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
6. Respetar el límite de tiempo establecido por el empleador para las actividades de esparcimiento en las zonas destinadas para ese fin, tales como cafetería y sala de profesor.

También son obligaciones de los trabajadores las siguientes, su incumplimiento se sancionará como falta grave:

1. Ejecutar su labor de acuerdo con el Manual de Funciones y Procesos del instituto, siguiendo las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el empleador y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignoran de la labor específica confiada.
2. Velar por los intereses del empleador 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.

3. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
4. Registrar su ingreso a las instalaciones en el sistema de control de asistencia, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
5. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por el empleador.
6. Presentarse al trabajo a la hora establecida en el contrato de trabajo, uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.
7. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al jefe de Talento Humano, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un médico particular, siempre y cuando el certificado sea avalado por el IESS.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte del empleador, sea este de propiedad del empleador o estudiantes, éste procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio del empleador. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la las instalaciones y oficinas del empleador, incluidos familiares y amigos, con quienes pueda existir conflicto de intereses.
10. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que a criterio del empleador y la coordinación de educación continua consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación dentro y fuera de la jornada laboral, sin que esto implique el pago de horas suplementarias o extraordinarias.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con el empleador o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el empleador, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
13. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por el empleador.
14. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del empleador a o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera el empleador, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
15. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño.
16. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al jefe de Talento Humano, Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza

la representación, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo y la Ley de Seguridad Social.

17. Utilizar el vehículo de transporte institucional, para actividades personales o que no sean autorizadas por el empleador.
18. Respetar los principios plasmados en el Código de Ética del instituto.
19. Aplicar en cada uno de sus actos como miembro de la comunidad educativa, dentro del ámbito de gestión de la formación de tecnólogos, investigación, innovación, divulgación de la ciencia y tecnología, así como el ejercicio de las funciones administrativas y actividades estudiantiles, los principios establecidos en el Código de Ética.
20. Participar en procesos de capacitación respecto a la relación entre el ejercicio de la ética y el cumplimiento de la Constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas y objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción, garantizando el bien colectivo.
21. Defender la dignidad y el buen nombre de la institución dentro y fuera de ella.
22. No atentar contra la imagen institucional y la integridad de los miembros de la comunidad, para lo cual deberá conservar un comportamiento adecuado dentro y fuera de la institución.
23. Usar de forma responsable, adecuada y óptima los recursos y bienes de la institución, utilizándolos exclusivamente para los propósitos que han sido destinados.
24. Fomentar relaciones humanas adecuadas y transparentes, de acuerdo con los principios éticos definidos en el Código de Ética del instituto.
25. Difundir valores universales de educación superior, el humanismo, la ética y la conciencia ecológica – ambiental.
26. Participar en todos los eventos institucionales oficiales que demanden de su contribución, aplicando los principios de ética establecidos en el Código de Ética del instituto.
27. Los trabajadores como cogestores del desarrollo institucional, tienen la obligación de participar activamente en todas las actividades programadas para el efecto, su participación debe ser transparente, honesta y propositiva, combatiendo el individualismo, la desidia, el chantaje, el soborno, los negociados ilícitos o indecentes, la presión de cualquier naturaleza, el acoso político, sexual o de cualquier tipo, fomentando el compañerismo, la cooperación, la solidaridad y la pertinencia institucional.
28. Los trabajadores tienen el deber de denunciar ante el Rector, actos reñidos con el Código de Ética; así como contribuir eficientemente con documentos y evidencias para esclarecer las denuncias que se presenten.
29. Los trabajadores se comprometen a no realizar declaraciones o comentarios que afecten el buen nombre de la institución y la integridad moral de las personas.
30. El personal administrativo, de apoyo, trabajadores en general tienen el deber de cumplir con su trabajo con eficiencia, honestidad, esmero puntualidad, respeto y cortesía en un ambiente de tolerancia y buen trato a los usuarios, difundiendo los valores institucionales de la educación superior, el humanismo y la ética.

31. Cumplir obligatoriamente con todo lo establecido en el reglamento de higiene y seguridad del instituto.
32. Es obligación de los trabajadores someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso y periódicos.
33. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la institución por medio de sus representantes, o auditores.
34. Acatar disposiciones que le entregue su empleador o los que hagan sus veces.

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas a todos los trabajadores, el personal académico tiene además las siguientes obligaciones, su incumplimiento será sancionado como falta grave:

1. Cumplir con la elaboración, entrega y registro en los sistemas de gestión académica de reportes, planificaciones, sílabos, notas e informes que solicite el rector, vicerrector y los coordinadores de carrera en las fechas establecidas por los mismos.
2. Formar parte de los tutores designados, y cumplir con las atribuciones y deberes encomendados.
3. Cumplir actividades de docencia, investigación y vinculación de acuerdo a las normas de calidad y normativas de los organismos que rigen el sistema de educación superior y de la institución.
4. Mantener un proceso permanente de formación y capacitación para una constante actualización de la cátedra y consecución del principio de calidad.
5. Someterse periódicamente a los procesos de evaluación.
6. Participar en el proceso de construcción, difusión y aplicación de la cultura y el conocimiento.
7. Cumplir con las disposiciones administrativas dispuestas para el cumplimiento de sus funciones.
8. Integrar las delegaciones, comisiones y tribunales académicos que se le delegare.
9. Conformar reuniones de trabajo para evaluar y definir aspectos académicos y administrativos o de gestión académica.
10. Realizar las actividades encomendadas por las instancias jerárquicas superiores, y las establecidas en la normativa legal vigente interna y externa dentro de sus competencias, atribuciones y deberes.
11. Garantizar la calidad operativa y formativa de la educación, siendo responsables de participar y aprobar en eventos de mejoramiento continuo de la práctica docente que se realicen en la institución o por cuenta propia.
12. Cumplir con los contenidos de los sílabos declarados.
13. Acatar las disposiciones dictadas por sus superiores.
14. Asistir y aprobar las capacitaciones y/o cursos que se les otorgue con la formación profesional o docente.

ART. 36.- DERECHOS DE LOS TRABAJADORES. - Serán derechos de los trabajadores del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales.
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este reglamento.
3. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, al Reglamento Docente y su Escalafón, y de acuerdo con las necesidades y criterios del empleador.
4. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
5. Recibir capacitación o entrenamiento que determine el empleador, la coordinación de educación continua o el jefe de talento humano, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
6. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
7. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo y las leyes vigentes.
8. Los trabajadores tienen derecho a acceder a los resultados de sus exámenes médicos ocupacionales de pre empleo y periódicos.
9. Participar activamente en delegaciones de autoridades.
10. Que el empleador le provea de los suministros necesarios para poder cumplir con su trabajo.
11. Ser capacitado en lo relacionado a la seguridad y salud ocupacional.
12. Las que contemplen el Código del Trabajo.

ART. 37.- PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES. - 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, las mismas que serán sancionadas como falta grave, está prohibido al Trabajador:

1. 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 del empleador. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
2. Mantener relaciones de tipo personal con compañeros de trabajo y estudiantes.
3. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes el empleador tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto, debidamente comprobado.
4. Alterar los precios de los servicios que ofrece el empleador a cambio de recompensas en beneficio personal.
5. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.

6. Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización del empleador.
7. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
8. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador, 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, perdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo, debidamente comprobado.
9. 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 del empleador o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas al empleador o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con el empleador.
10. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al empleador, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
11. Destinar tiempo durante la jornada de trabajo, para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
12. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras del empleador que no estén debidamente aprobados por el empleador o por el responsable del departamento de Sistemas.
13. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con el empleador, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros del empleador; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación con la situación del empleador.
14. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice el empleador, ningún trabajador del mismo podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
15. Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la institución.
16. Todo personal que maneje fondos del empleador no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación del trabajador previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
17. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del empleador o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el empleador.
18. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del empleador o sus clientes o estudiantes sin la debida autorización por escrito del empleador.

19. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la institución y de cualquiera de sus clientes, proveedores y compañeros de trabajo.
20. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de las oficinas y dependencias del empleador, debidamente comprobado.
21. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones del empleador y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de las instalaciones del empleador.
22. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del empleador o en el desempeño de su trabajo.
23. Presentarse a su lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
24. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes del empleador 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.
25. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
26. Fumar en el interior de las instalaciones del empleador.
27. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por el empleador y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad;
28. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en las instalaciones del empleador que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización del empleador.
29. Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo del empleador sin la autorización por escrito de sus superiores.
30. Ingresar a las dependencias de la institución, material pornográfico o lesivo, reservándose la institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
31. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el empleador o sus delegados en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
32. Permitir que personas ajenas permanezcan en las instalaciones del empleador, sin justificación o causa para ello.
33. Está prohibido a las personas que laboran con claves en los sistemas informáticos entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
34. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos del empleador.
35. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.

36. 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.
37. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución, sus funcionarios, trabajadores.
38. Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la institución, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la misma institución.
39. Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor del empleador sin conocimiento expreso por parte del empleador.
40. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa del empleador.
41. Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.
42. Dentro de las instalaciones del instituto, se han designado espacios para el consumo de alimentos y bebidas. Por consiguiente, se prohíbe consumir alimentos y bebidas dentro de las aulas y oficinas, con excepción de los docentes de la carrera de Gastronomía, quienes, debido a la naturaleza de sus asignaturas, podrán realizar degustaciones durante las clases.
43. Destinar más de cinco minutos diarios a actividades de esparcimiento en cafeterías, salas da profesores, etc.
44. Realizar cualquier tipo de fraude académico y/o administrativo.
45. El tráfico de influencias en los diferentes ámbitos institucionales.
46. Proporcionar información distorsionada intencionalmente y dejar de recolectar la información prescrita como parte de las obligaciones.
47. Alterar e inventar datos que no correspondan con la realidad; también alterar o manipular los mecanismos de seguridad de base de datos.
48. Acosar sexualmente, laboralmente o de cualquier otra manera.
49. Realizar actos deshonestos, discriminatorios, indecorosos e inmorales que irrespeten o dañen el buen nombre de la institución o de sus integrantes; así como actos que atenten contra el pudor y/o provoquen escándalo público.
50. Usar fondos del instituto o fondos destinados a programas y proyectos en actividades de financiamiento de campañas políticas, sean externas o internas en la institución.
51. Poseer, almacenar, transportar, distribuir, vender y consumir estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias controladas, dentro de las instalaciones del instituto o en cualquier lugar mientras usen el uniforme del instituto o lo estén representando.
52. Consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones del instituto o en sus alrededores. Se considera alrededor a menos de cien metros de distancia del local del instituto.
53. Participar en juegos de azar que involucren apuestas o el consumo de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del instituto, así como dentro del horario establecido para las actividades académicas y administrativas.
54. Elaborar, inducir, permitir o distribuir publicaciones por cualquier medio sean anónimas, pasquines, panfletos o volantes, que dañen la dignidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

55. Usar altoparlantes, bocinas o cualquier equipo de sonido que por sus ruidos estridentes interrumpa el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas.
56. Cerrar dependencias, suspender servicios y actividades o labores por motivos que no sean estrictamente de fuerza mayor, prohibiendo de manera especial que la justificación sea la concurrencia a actos sociales programados por cualquier miembro del instituto.
57. Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los trámites o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo con la función y responsabilidades de su cargo.
58. Las demás que contemplen el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XIV
RECURSOS ECONÓMICOS DEL EMPLEADOR

ART. 38.- PERSONAS QUE MANEJAN LOS RECURSOS DEL EMPLEADOR. - Los trabajadores que tuvieren a su cargo activos del empleador, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario del empleador, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada y a criterio del empleador, estos trabajadores podrán rendir caución por los recursos del manejados.

Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja, provisionales o imprevistos que ordene el empleador; y suscribirán juntamente con los auditores o los delegados del empleador, el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XV
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ART. 39.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO. - A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias del empleador se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte.

ART. 40.- AMONESTACIÓN ESCRITA. - La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona o a través de correo electrónico institucional, 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 jefe 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 mensual serán consideradas como falta grave y facultará al empleador a iniciar el respectivo trámite de Visto Bueno.

ART. 41.- SANCIONES PECUNIARIAS. - La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el empleador, el jefe de Talento Humano, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario del empleador; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del empleador y jefe de Talento Humano no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual 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 sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

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

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes del empleador, sean directivos, funcionarios, trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a asistir a los programas de capacitación y fortalecimiento académico.
4. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
5. Realizar en las instalaciones del empleador propaganda con fines comerciales o políticos;
6. Ejercer actividades ajenas al empleador durante la jornada laboral;
7. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
8. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a las dependencias del empleador;
9. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que el empleador preparare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
10. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el empleador;

ART. 42.- DE LAS FALTAS EN GENERAL. - Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

ART. 43.- DE LAS FALTAS LEVES. – Además de las establecidas en este reglamento, se considerarán faltas leves:

1. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
2. Dentro de las instalaciones del instituto, se han designado espacios para el consumo de alimentos y bebidas. Por consiguiente, se prohíbe consumir alimentos y bebidas dentro de las aulas y oficinas, con excepción de los docentes de la carrera de Gastronomía, quienes, debido a la naturaleza de sus asignaturas, podrán realizar degustaciones durante las clases.

3. Destinar más de cinco minutos diarios a actividades de esparcimiento en cafeterías, sala da profesores, etc.
4. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre el empleador.
5. El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otra disposición de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
6. Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

ART. 44.- SANCIONES DE LAS FALTAS LEVES. -

- Primera ocasión: Amonestación verbal o escrita.
- Segunda Ocasión: Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador.
- Tercera Ocasión dentro de un periodo mensual de labores: Terminación de la relación laboral previo trámite del visto bueno.

ART. 45.- DE LAS FALTAS GRAVES. - Son Faltas graves aquellas que podrían dar derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. A demás de las señaladas en artículos anteriores del presente reglamento, serán faltas graves las siguiente:

1. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por el empleador.
2. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso, debidamente comprobado.
3. 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.
4. Alterar de cualquier forma los controles del empleador sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos del empleador, etc.
5. 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, debidamente comprobado.
6. No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
7. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, debidamente comprobado, previo trámite de visto bueno.
8. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
9. Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos del empleador o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes, debidamente comprobado.

10. Revelar a personas extrañas datos reservados, sobre la tecnología, información interna del empleador, e información del cliente.
11. Dedicarse a actividades que impliquen competencia al empleador; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio del empleador, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del empleador.
12. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
13. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia, debidamente comprobado.
14. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento.
15. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores, debidamente comprobado.
16. Manejar inapropiadamente los Reglamentos y Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos del empleador para sus clientes;
17. Los trabajadores que hayan recibido 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. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo mensual de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo o con trámite de Visto Bueno
18. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto del empleador de los ejecutivos y de cualquier trabajador, legal y debidamente comprobado.
19. Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
20. Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
21. Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad del empleador, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

ART. 46.- SANCIONES DE LAS FALTAS GRAVES. -

- Primera ocasión: Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador.
- En caso de reincidencia dentro de un periodo mensual de labores la terminación de la relación laboral previo trámite del visto bueno

CAPÍTULO XVI
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

ART. 47.- CESACIÓN O TERMINACIÓN DEL CONTRATO. - Los trabajadores del instituto, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con el empleador, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato.
2. Por acuerdo de las partes.
3. Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
4. 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.
5. Por visto bueno presentado por los trabajadores o empleador.
6. Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

El trabajador que termine su relación contractual con el instituto, 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 EL EMPLEADOR

ART. 48.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. - Son obligaciones del empleador, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
2. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
3. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
5. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
6. 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.
7. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

ART. 49.- PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR. - Son prohibiciones del empleador, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual por concepto de multas;
2. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
3. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;

4. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
5. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XVIII
SEGURIDAD E HIGIENE

ART. 50.- DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. - Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Higiene y Seguridad del empleador legalmente aprobada, quedando facultado el empleador para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOCICIONES GENERALES

Los trabajadores tienen derecho a estar informados en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

El Empleador aprobará en la Dirección Regional de Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adicionales que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adicionales, el empleador las hará conocer a sus trabajadores en la forma determinada en la ley.
En todo momento el empleador impulsará a sus trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económica o moralmente al empleador, sus funcionarios y trabajadores.

En todo lo no previsto en este reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

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

Dr. Carlos Gabriel Pérez Pérez
Representante legal del Instituto Superior Tecnológico Particular Sudamericano