



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

---



## Tabla de contenido

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO .....	3
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE.....	3
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	3
OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO .....	3
CAPÍTULO II.....	4
VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN .....	4
CAPÍTULO III.....	4
DEL REPRESENTANTE LEGAL .....	4
CAPÍTULO IV.....	4
DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	4
CAPÍTULO V.....	6
DE LOS CONTRATOS.....	6
CAPÍTULO VI.....	7
JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA.....	7
CAPÍTULO VII.....	9
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES .....	9
DE LOS PERMISOS NO REMUNERADOS.....	10
CAPÍTULO VIII .....	10
DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO.....	10
CAPÍTULO IX.....	11
ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA .....	11
CAPÍTULO X.....	11
DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL .....	11
CAPÍTULO XI.....	12
TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE.....	12
CAPITULO XII.....	12
LUGAR LIBRE DE ACOSO.....	12
CAPÍTULO XIII .....	13
OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.....	13
CAPÍTULO XIV .....	18
DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DEL INSTITUTO .....	18
CAPÍTULO XV .....	18
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	18
CAPÍTULO XVI.....	21
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS .....	21
CAPITULO XVII.....	21
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL INSTITUTO .....	21
CAPITULO XVIII.....	22
SEGURIDAD E HIGIENE .....	22
DISPOSICIONES GENERALES .....	22



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE

## DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. Registro Único de Contribuyentes (RUC): 0992895616001.
2. Razón Social: Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College.
3. Actividad Económica: Actividades de Enseñanza Superior en General.
4. Tamaño de la Institución: Empresa Pequeña.
5. Centros de Trabajo: 01 (Uno)
6. Dirección: Avenida Juan Tanca Marengo y Avenida Gómez Gault.

El INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE a quien en adelante se lo podrá denominar como “El Instituto”, legalmente constituido, con domicilio en la Av. Juan Tanca Marengo y Av. Gómez Gault en la ciudad de Guayaquil, 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, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y con el carácter de obligatorio para todos los trabajadores de la Institución.

## CAPÍTULO I OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

- Art.- 1. **OBJETO GENERAL.** - El INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE, tiene como misión Contribuir con el Plan Nacional de Desarrollo “Toda una Vida” a través de la formación de profesionales con capacidad de desempeño ético, cultural, socialmente responsable, científico, técnico y emprendedor preparados para responder efectivamente a los desafíos de un mundo en permanente cambio en beneficio de la sociedad; mediante el desarrollo de programas académicos de calidad con orientación internacional, que los vinculen con los sectores productivo, educativo y social público y privado, en el ámbito nacional e internacional.
- Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.** - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, las resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior u otros organismos competentes, el Estatuto vigente y Reglamentos propios del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE y SUS TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.



## **CAPÍTULO II**

### **VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN**

- Art.- 3. **VIGENCIA.** - Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.
- Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - El INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus 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 del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para el INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL REPRESENTANTE LEGAL**

- Art.- 7. El Representante legal es el Rector del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de esta y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes y las que se encuentran establecidas en el Estatuto de la institución.
- Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios debidamente suscritos por el Representante Legal, Departamento de Talento Humano, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Jefe Inmediato con copia al Departamento de Talento Humano o quien haga sus veces.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

- Art.- 9. Los trabajadores del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE están conformados por el personal académico y personal no



académico. El personal académico comprende los coordinadores, profesores e investigadores titulares y no titulares de acuerdo a lo previsto en la LOES y el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior; serán contratados con relación o sin relación de dependencia, según corresponda; y, se regirá por la Ley Orgánica de Educación Superior, Código del Trabajo, y demás normativa relacionada.

El personal no académico corresponde a los servidores y trabajadores del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE; los mismos serán contratados y se regirán por el Código del Trabajo.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del Instituto es de exclusiva potestad del Representante Legal o Departamento de Talento Humano de conformidad con la normativa vigente.

Como parte del proceso de selección para el personal académico y no académico, el Instituto 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.

Todo aspecto relacionado a la contratación del personal académico estará normado en el Reglamento de Contratación, Carrera y Escalafón del Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College y demás normativa vigente.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente del Instituto, antes de dicha suscripción será considerado como aspirante.

El trabajador en relación de dependencia será afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social –IESS– desde el día que inicie su trabajo.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) correo electrónico (email) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo del personal no académico, 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 los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.  
Dos fotografías actualizadas tamaño carné.



- f) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- g) Certificados de trabajo de por lo menos los 2 últimos trabajos según el caso.
- h) Si el aspirante es de nacionalidad diferente a la ecuatoriana, es de su responsabilidad exclusiva la obtención del permiso de trabajo respectivo. De no obtener dicho permiso; el Instituto tendrá el derecho a dar por terminado el Contrato de Trabajo inmediatamente.
- i) Los demás que se consideren necesarios.

Para el caso del personal académico se cumplirá, lo determinado en el Reglamento de Contratación, Carrera y Escalafón del Instituto Superior Tecnológico Blue Hill College.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta leve.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; 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 del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE, hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el Instituto 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 V DE LOS CONTRATOS**

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.** - Todo contrato de trabajo se celebrará obligatoriamente por escrito, por duplicado y registrado en el Sistema SAITE de la página Web del Ministerio de Trabajo. Una vez registrados los contratos se distribuirán de la siguiente manera:

- a) Una impresión quedará en poder del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE y se archivará en la carpeta personal del trabajador; y,
- b) Otra impresión se entregará al trabajador.



Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.** - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez al Instituto como personal no académico, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo; para el caso del personal académico se cumplirá además lo que establezca la normativa correspondiente.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, el Instituto celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales vigentes.

## **CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

Art.- 17. De conformidad con la ley para el personal no académico, la jornada ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores del Instituto, en los locales de trabajo asignados y que deberán constar en cada contrato de trabajo.

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 de los clientes y del Instituto.

Art.- 18. De conformidad con la ley, estos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el Instituto. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del Instituto durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Talento Humano o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

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 por escrito el particular al Departamento de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

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



- Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán reinvertidos en la Institución según las necesidades que se presentaren.
- Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados en su contrato o los aprobados por la Dirección Regional de Trabajo, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Talento Humano.
- Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.
- Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, debidamente comprobado constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.
- Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.
- 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 el Instituto.
  - b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo.
- Art.- 28. El Instituto llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Talento Humano y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de no encontrarse dentro de los predios de la institución, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Talento Humano o su Representante, para ausentarse en el





transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar 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 al departamento de Talento Humano; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato.

El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los trabajadores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de los predios de la Institución.

Art.- 31. El Departamento de Talento Humano o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los 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 establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, si la necesidad del Instituto lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida y/o almuerzo de sus subordinados. Esto deberá ser notificado por escrito al Departamento de Talento Humano o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

## **CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

### **DE LAS VACACIONES**

Art.- 32. De acuerdo con el 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 jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar. Para el personal académico se considerará lo que indique la normativa vigente.

Art.- 33. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores serán aprobadas por los Jefes inmediatos y departamento de Talento Humano.

Art.- 34. 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 formato establecido para este caso.

### **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS REMUNERADOS**

Art.- 35. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias y permisos determinados en este Reglamento, que deberán ser



solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Talento Humano o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad, paternidad y lactancia.
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o dentro del horario de trabajo debidamente autorizados por el Instituto.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, fallecimiento de sus parientes hasta segundo grado de sanguinidad o afinidad.
- e. Por atender diligencias judiciales y de otras autoridades públicas debidamente justificada.
- f. El tiempo necesario para ejercer el derecho al sufragio, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas.
- g. Cualquier otra licencia o permiso previstos en el Código del Trabajo.

Para el caso de las licencias con remuneración del personal académico se dará cumplimiento a lo establecido en la normativa correspondiente.

## **DE LAS FALTAS**

Art.- 36. Se considerará que un trabajador a cometido una falta cuando no ha observado o cumplido uno o cualquiera de los deberes u obligaciones que le corresponde de conformidad a los términos del presente Reglamento Interno, cuando ha incurrido en una cualquiera de las prohibiciones establecidas en el mismo, o cuando, en fin, no ha obedecido una norma, precepto o disposición de este mismo reglamento.

Para el personal académico adicionalmente se dará cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Especial de Faltas y Sanciones del Instituto.

## **DE LOS PERMISOS NO REMUNERADOS**

Art.- 37. Se concederá permisos no remunerados por no estar dispuesto en el Código del Trabajo para que el trabajador atienda asuntos hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Rector o departamento de Talento Humano.

Art.- 38. Las ausencias por el tiempo necesario para atención medica, debidamente justificada con el certificado de asistencia validado por el IESS.

## **CAPÍTULO VIII DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, el Instituto se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el Reglamento de



Contratación, Carrera y Escalafón de los Profesores del Instituto y el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por el Rectorado que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para este sector.

Art.- 40. El Instituto pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 41. El Instituto efectuará descuentos de los sueldos del 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 por pensiones alimenticias
- d) Multas establecidas en este Reglamento hasta el 10% de la remuneración.
- e) Descuentos autorizados por escrito por consumos del trabajador y cancelados por el Instituto como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, entre otros.

Art.- 42. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto establecido en forma legal, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando al Instituto, como préstamos del Instituto debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

## **CAPÍTULO IX ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA**

Art.- 43. Los 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 que deberá estar socializado y aceptado por el trabajador y estarán sustentado en estudios técnicos; caso contrario el Instituto se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 44. Todos los trabajadores del Instituto precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio del Instituto, como en el suyo personal.

## **CAPÍTULO X DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL**

Art.- 45. El departamento de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Talento Humano y/o su Representante.



## **CAPÍTULO XI TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE**

- Art.- 46. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Talento Humano y/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 al trabajador.
- Art.- 48. El Instituto 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 Instituto.

## **CAPITULO XII LUGAR LIBRE DE ACOSO**

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

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

- a) ¿Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) ¿Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

- Art.- 50. El Instituto estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento 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 al departamento 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 de este.



Art.- 53. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por el Instituto, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

## **CAPÍTULO XIII**

### **OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

Art.- 54. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código del Trabajo, las del Contrato de Trabajo, Manual de Funciones, las establecidas en el Estatuto y el Código de Ética de la institución y las demás señaladas en el presente reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en el Instituto; que no contravengan al presente reglamento y la normativa legal vigente.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, 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 el Instituto y/o autoridades competentes siempre que no vulneren los derechos de los trabajadores, 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, clientes 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 o uniformado, 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 de INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE, 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 a través de la correspondiente acta entrega recepción de bienes firmada por el trabajador. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte del Instituto a través de la correspondiente acta entrega recepción de bienes firmada por el trabajador, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará



las faltas dentro de los tres primeros días de enfermedad previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido de preferencia por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por el Instituto.

10. 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 Instituto. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera del Instituto, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con el Instituto o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a el Instituto 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. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados del Instituto.
14. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del Instituto, 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.
15. Asistir a cursos, seminarios y otros eventos pagados por el Instituto y dentro del horario de trabajo que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
16. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes del Instituto, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
17. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
18. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
19. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el Instituto, 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.
20. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por el Instituto, como: cinturones de protección para carga y de otros de acuerdo a su función.
21. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del Instituto 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 Instituto, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
22. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño al Instituto.
23. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Talento Humano, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal del Instituto, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.



24. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el Instituto por medio de sus representantes, o auditores siempre que no atente contra la integridad, privacidad y garantías constitucionales del trabajador.
25. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite el Instituto en las fechas establecidas por la misma.
27. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte del Instituto.
28. Los demás establecidos en el Estatuto, contrato, manual de funciones, código de ética y otra disposición legal vigente.

## **DE LOS DERECHOS**

Art.- 55. Serán derechos de los trabajadores del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios del Instituto.
- 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 del Instituto.
- 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 dentro del horario de trabajo de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine el Instituto, 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, Estatuto u otra normativa legal vigente.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

Art.- 56. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas y el Art.65 del presente Reglamento, lo cual constituye falta grave, está prohibido al Trabajador:

- a) 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 del Instituto. El 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, clientes o con quienes el Instituto 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 el Instituto 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 y aprobados por la Dirección Regional de Trabajo.



- e) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe 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 sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- 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 del Instituto 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 Instituto o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con el Instituto, sin previa autorización de Talento Humano.
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al Instituto, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras del Instituto que no estén debidamente aprobados por su Jefe Inmediato o por el Responsable de Sistemas.
- l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con el Instituto, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros del Instituto; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación con la situación del Instituto.
- m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice el Instituto, ningún trabajador de esta podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes al Instituto.
- o) Todo personal que maneje fondos del Instituto 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 inmediata del Instituto previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del Instituto o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del Instituto o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del Instituto y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político al interior del Instituto.





- t)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones del Instituto y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro del Instituto.
- u)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del Instituto en el desempeño de su trabajo.
- v)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley, lo cual será motivo de salida por falta grave.
- w)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes del Instituto 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 las personas.
- y)** Fumar en el interior del Instituto.
- z)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por el Instituto 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 el Instituto que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización del Instituto.
- bb)** Ingresar televisores y cualesquiera otros artefactos que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo del Instituto sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc)** Ingresar a las dependencias del Instituto material pornográficas o lesivas, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el Instituto en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee)** Permitir que personas ajenas al Instituto permanezcan en las instalaciones de esta, sin justificación ó 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 y timbren por el otro empleado; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- hh)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos del Instituto.
- ii)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, utilización del celular en el área de trabajo para los operarios, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades del Instituto.
- kk)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ll)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio del Instituto, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.



- mm)** 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 Compañía sin conocimiento expreso por parte del Instituto.
- nn)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa acuerdo expreso de sus superiores o de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado con el trabajador y cumplir con lo dispuesto en el Art.55 del Código del Trabajo.
- oo)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.
- pp)** Las demás establecidas en el Estatuto, reglamentos, y normativa legal vigente.

## **CAPÍTULO XIV DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DEL INSTITUTO**

- Art.- 57. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos del Instituto, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario del Instituto; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, 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 arquezos de cajas provisionales o imprevistas que ordene el Instituto; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

## **CAPÍTULO XV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Art.- 59. Al personal académico y no académico que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias del Instituto se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo las del presente reglamento y demás normativa vigente.

### **DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS**

- Art.- 60. 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 Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

- Art.- 61. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el departamento de Talento Humano se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Rector y departamento de Talento Humano no merezca el trámite de Visto Bueno,



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 sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 62. 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 Instituto, 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 del Instituto propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas al Instituto 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 al Instituto;
8. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Talento Humano;

## **DE LAS FALTAS EN GENERAL**

Art.- 63. Son faltas son leves y graves. –

Para el caso del personal académico además de considerarse las faltas leves y graves del presente Reglamento Interno se aplicará el régimen disciplinario que establece la Ley Orgánica de Educación Superior, Estatuto vigente y Reglamento de Contratación, Carrera y Escalafón de los Profesores del Instituto u otra normativa vigente.

## **DE LAS FALTAS LEVES**

Art.- 64. Se considerarán faltas leves a más de lo dispuesto en el Art.54 de este reglamento que se sancionarán con llamados de atención, el incumplimiento de lo señalado a continuación:

Son además faltas leves:

- a) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- b) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre el Instituto.
- c) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- d) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos siempre que no atente contra la integridad privacidad y garantías constitucionales del trabajador.



- e) 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, previo visto bueno.
- f) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- g) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

## **DE LAS FALTAS GRAVES**

Art.- 65. A más de lo dispuesto en el Art.56 de este reglamento, las sanciones graves se las aplicará al personal académico y no académico que incurra en las siguientes conductas, serán sancionados con multa de hasta el 10% de la remuneración mensual por primera vez y su reincidencia con Visto Bueno:

- a) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- b) 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.
- c) Alterar de cualquier forma los controles del Instituto sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos del Instituto.
- d) 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 que deberá estar debidamente comprobado.
- e) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- f) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos del Instituto o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- g) Revelar a personas extrañas al Instituto datos reservados, sobre la tecnología, información interna del Instituto, e información del cliente.
- h) Dedicarse a actividades que impliquen competencia al Instituto; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio del Instituto, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- i) 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;
- j) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia debidamente comprobado;
- k) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores debidamente comprobados.
- l) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- m) Manejar inapropiadamente las Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos del Instituto para sus Clientes, así como la información comercial que provenga del mercado.
- n) 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 Instituto y el personal académico y no académico.

- o) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- p) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- q) 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 tránsito es potestad del Instituto, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

## **CAPÍTULO XVI DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

Art.- 66. El personal no académico del Instituto, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con el Instituto, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

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

Para el caso del personal académico se aplicará además de lo establecido en el presente artículo, lo establecido en la normativa vigente.

Art.- 67. 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 o demás normativa vigente, 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 y otra normativa vigente.

Art.- 68. El Instituto podrá solicitar Visto Bueno para la terminación del Contrato de Trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Art.172, numeral 1 del Código del Trabajo

## **CAPITULO XVII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL INSTITUTO**

Art.- 69. Son obligaciones del Instituto, a parte de las establecidas en el Código del Trabajo 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 trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los 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 trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 70. Son prohibiciones del Instituto, a parte de las establecidas en el Código del Trabajo las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual 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 trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) 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.- 71. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Instituto legalmente aprobado, quedando facultada el Instituto para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Art.- 72. El personal académico se regirá además de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, las que disponga la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento, el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, resoluciones emitidas por el Consejo de Educación Superior u otros organismos competentes, Estatuto vigente y Reglamentos propios del INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE.

Art.- 73. El personal no académico se regirá únicamente por lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo y lo dispuesto por el Código de Trabajo.

Art.- 74. El Instituto aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas de conformidad con el Art.64 del Código del Trabajo.



Art.- 75. En todo momento el Instituto impulsará a todo su personal a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento u otros reglamentos propios de la institución y malversaciones que afecten económica o moralmente al Instituto, su personal académico y no académico.

Art.- 76. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 77. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

Este Reglamento ha sido revisado y aprobado en sesión del Órgano Colegiado Superior para su respectivo envío al Ministerio de Trabajo.



**ING. FERSEN HAROLD LEÓN VILLAMAR, MAE  
RECTOR  
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BLUE HILL COLLEGE**

