

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**

El Ecuador es un Estado, que garantiza los derechos fundamentales entre ellos el derecho al trabajo, plasmado en el Art. 33 de la Constitución de la República del Ecuador, en tal virtud nuestra institución de educación superior, cumple fielmente la normativa constitucional y del ordenamiento jurídico vigente, y en efecto procedemos a elaborar lo establecido en el Artículo 64 del Código de Trabajo y consecuentemente, remitir a conocimiento de la Dirección Regional del Trabajo copia legalizada del Reglamento Interno de Trabajo para su respectiva aprobación dentro del marco de sus competencias, para los efectos jurídicos determinados en el numeral 12 del Artículo 42, literal e) del Artículo 45 y en el Artículo 172 numeral 2 del Código de Trabajo, siendo una disposición legal cumplirla y para la mejor observancia y comprensión de las disposiciones sobre el trabajo y de los principios de justicia y equidad, establecidos por el **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**.

La emisión del Reglamento Interno tiene vital importancia entre los sujetos de la relación laboral que participan, siendo estos trabajadores y empleador, a fin de mantener de forma clara y objetiva las obligaciones implícitas del mismo, siempre manteniendo el espíritu de una buena convivencia dentro de la institución, apoyándose en el marco legal que regula la legislación laboral.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **OBJETIVO Y ADMINISTRACIÓN**

**Art. 1.- Objeto.** – El **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, es una Institución de Educación Superior con personería jurídica, debidamente acreditada sin fines de lucro, dedicada al servicio de la educación con domicilio en la ciudad de Guayaquil, cuyo RUC se encuentra signado con el número 0992180021001.

**Art. 2. Partes Obligadas.** – En el presente Reglamento Interno de Trabajo intervienen como partes obligadas las siguientes:

- a) El **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, se lo denominará también como **ITB**, se considera para los efectos de este Reglamento Interno de Trabajo como **El Empleador**.
- b) Los trabajadores, empleados.

**Art. 3.- Representación Legal y Administración de Talento Humano.** – El Rector o Rectora del **ITB** es la única persona autorizada para realizar las acciones administrativas y legales, como firmar contratos, convenios, aprobar ascensos, aumentos en la remuneración, contratar personal, y terminar contratos de trabajo. Según la Ley Orgánica de Educación Superior y otras normativas legales, el Rector, Vicerrector Administrativo, Vicerrector Académico y los Directores de Sede del ITB tienen responsabilidades definidas y funciones de autoridad sobre los trabajadores y empleados.

La administración del talento humano será llevada a cabo mediante la Dirección de Talento Humano.

## **CAPÍTULO II MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

**Art. 4.- Personal de la Institución.** – El presente Reglamento establece que se considerarán como trabajadores o empleados del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA** a las siguientes: personal administrativo, personal académico y personal de servicios auxiliares.

- a) **Personal Administrativo.** – Son quienes de una u otra forma realizan funciones de administración, en las áreas de la estructura orgánica funcional, tales como las Ejecutivas, Académicas y Administrativas.
- b) **Personal Académico.** – El personal académico son todos aquellos que conformen el departamento docente y carreras.
- c) **Personal de Servicios Auxiliares.** – El personal de servicios auxiliares tiene las funciones de cuidados, limpieza, guardianía, implementación, mantenimiento, y reparaciones de las infraestructuras físicas de las diferentes instalaciones.

Se considerarán como trabajadores o colaboradores a aquellos individuos que hayan suscrito un contrato de trabajo, ya sea de manera permanente o

temporal, con el **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA.**

**Art. 5.- Condiciones para el proceso de contratación de personal administrativo y de servicios. -**

- a) Tener edad y capacidad jurídica para contratar.
- b) Presentar los siguientes elementos indispensables: Cédula de identidad y certificado de votación.
- c) Valoración y test psicológico.
- d) Foto actualizada.
- e) Hoja de vida en formato institucional.
- f) Valoración médica
- g) Historia laboral del IESS.
- h) Certificados de los cursos de capacitación.
- i) Copias de los Títulos obtenidos debidamente registrados.
- j) Certificados de referencias personales.
- k) Los demás requisitos internos que se necesitan para el ingreso de personal administrativo, docentes y de servicios.

**Art. 6.- Del contrato de trabajo. –** Los contratos de trabajo suscritos con el ITB deberán ser formalizados por escrito, registrados y legalizados en el Ministerio de Trabajo en un término de quince (15) días posteriores al ingreso del trabajador.

**Art. 7.- Estipulaciones específicas en el contrato de trabajo. –** Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 21 del Código del Trabajo, los contratos individuales llevarán insertos los deberes y obligaciones que cada trabajador cumplirá, de acuerdo a las necesidades específicas de cada área de trabajo en el ámbito de sus competencias, así como los trabajos asignados por el empleador a través de sus superiores inmediatos.

Los trabajadores del ITB, sin excepción alguna, firmarán el acuerdo de confidencialidad al inicio de la relación laboral, el mismo que permanecerá vigente hasta después de la relación laboral.

**Art. 8.- Expediente individual de trabajo. -** Cuando el trabajador firme su contrato de trabajo con el Empleador, la Dirección de Talento Humano abrirá su expediente individual.

La gestión administrativa de la documentación relacionada con el ingreso, permanencia, dirección, ascensos, vacaciones, horas extras, bonos, incentivos

y sanciones se registrará y archivará en la carpeta correspondiente del trabajador, la cual se mantendrá en los archivos del Departamento de Talento Humano.

**Art. 9.- Competencia de suscripción, terminación de contratos de trabajo por el empleador.** - La autoridad competente para la suscripción, terminación de la relación laboral, radica únicamente en el Rectorado del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, mediante el Departamento de Talento Humano.

**Art. 10.- Falsedad en la información de datos para el ingreso del trabajadora la institución.** – El ITB, al realizar las gestiones administrativas del talento humano, si detectare la existencia de documentos e información entregada por el trabajador que sean opuestos a la verdad, se presumirán falsos y se considerará como una **FALTA GRAVE**, sustento suficiente para la falta de probidad e inicio de solicitud de visto bueno, sirviendo como pruebas para el inicio de las acciones legales correspondientes de ser el caso.

### **CAPÍTULO III JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Art. 11.- De la jornada de trabajo.** – La jornada de trabajo obligatoria comprende ocho horas diarias de trabajo, con una suma total de hasta cuarenta horas semanales.

También se podrá determinar horarios laborales virtuales acorde a las necesidades de la institución de educación superior.

**Art. 12.- Jornada prolongada de trabajo.** - Dentro del contrato de trabajo, las partes acuerdan que la duración de la jornada de trabajo puede exceder el límite establecido en los artículos 47 y 47.2 del Código del Trabajo.

El empleador tiene la facultad de modificar el horario actual de trabajo en función de sus necesidades, siempre y cuando cuente con la aprobación de las autoridades de trabajo correspondientes.

**Art. 13.- Autorización del jefe inmediato para abandonar el trabajo.** – El jefe inmediato está facultado para aprobar la solicitud de ausencia del trabajador de su puesto de trabajo.

El trabajador que falte injustificadamente a media jornada continua de trabajo durante la semana, se le remunerarán 6 días. Sin embargo, si el trabajador falta

injustificadamente a una jornada completa de trabajo durante la semana, solo se le remunerarán 5 días de trabajo.

De acuerdo con los dos escenarios mencionados, el trabajador mantendrá su salario intacto si la ausencia cuenta con la aprobación del superior o está respaldada por el marco legal establecido. La totalidad de las horas no trabajadas puede ser compensada mediante la realización de medias jornadas en días diferentes.

**Art. 14.- Recuperación de horas de trabajo.** - Las jornadas designadas para recuperar las horas de trabajo seguirán las pautas establecidas en el Código Trabajo, específicamente el Artículo 60 de dicha legislación:

- a) El empleador podrá recuperar el tiempo no trabajado hasta por un máximo de tres horas en las jornadas de los días siguientes, sin estar requerido a realizar un pago adicional o recargo por ello;
- b) El aumento de horas se extenderá hasta que las horas en exceso sean equiparadas, tanto en cantidad como en remuneración, a las horas durante el período de interrupción;
- c) En caso de recuperar horas no trabajadas debido a cualquier situación o eventualidad, la recuperación deberá llevarse a cabo siguiendo las instrucciones del inmediato superior.
- d) Si el trabajador no desea participar en el proceso de recuperación de jornada, se le descontará del próximo rol de pagos el valor correspondiente al tiempo de interrupción no trabajado.
- e) Para exigir la recuperación del tiempo perdido, es necesario que el jefe inmediato presente un informe previo al departamento de talento humano. En este informe, debe elevar una solicitud detallada que incluya la fecha y la causa de la interrupción o ausencia, la duración

en horas, las modificaciones necesarias en el horario y la identificación de las personas a las que se les aplicará la recuperación del tiempo no trabajado.

**Art. 15.- De la remuneración.** - Se establece que la remuneración de los trabajadores estará determinada de acuerdo con lo acordado en el contrato laboral con relación a sus responsabilidades laborales. Esto abarca los ingresos recibidos, como salario, horas suplementarias, horas extraordinarias y otros beneficios económicos.

**Art. 16.- Medios de control de asistencia del personal.** - Los sistemas tecnológicos disponibles serán empleados para llevar a cabo el registro de asistencia de los trabajadores. Es responsabilidad de los empleados marcar o registrar tanto la hora de entrada como la de salida durante su jornada laboral. **Art.**

**17.- Registro de asistencia.** – Los únicos medios probatorios de asistencias, serán los siguientes:

- a) La marcación en los sistemas tecnológicos autorizados por el departamento de talento humano.
- b) El registro de asistencia en bitácora o en listados.

Cualquier trabajador que quiera engañar al sistema de registro en nombre de otro colaborador cometerá una infracción grave, según lo establecido, y será sancionado en consecuencia.

Si un trabajador o empleado no ha registrado su asistencia a través del reloj biométrico u otros medios tecnológicos, deberá presentar una justificación ante su jefe inmediato. Además, informar a Talento Humano sobre el incidente.

Del mismo modo, se aceptará el respectivo justificativo únicamente si se encuentra avalado o emitido por el IESS, o posea sustento legal.

**Art. 18. – Informe de asistencia.** – El departamento de talento humano será el encargado de llevar el control interno de asistencia del personal.

**Art. 19. – La falta de puntualidad en el trabajo.** – Cualquier trabajador que sea constatado por el departamento de Talento Humano con más de tres atrasos, cada uno de ellos superando los 10 minutos durante un mes de trabajo, estará sujeto a la aplicación de la sanción adecuada. Además, se descontarán del sueldo los minutos no trabajados debido a estos atrasos, sin que ello exima de la imposición de la sanción correspondiente.

El atraso es el ingreso a la jornada laboral, pasados los 10 minutos.

Para efectos de cumplimiento del presente Reglamento, se considerará una falta leve si el trabajador registra hasta tres atrasos de diez minutos cada uno. Sin embargo, si se comprueba que existen más de tres atrasos en el transcurso del mes, se considerará una falta grave.

**Art. 20.- De la falta de asistencia al trabajo y sus excepciones.** – Si un trabajador se ausenta sin justificación en más de tres ocasiones consecutivas o tiene ausencias continuas de más de tres días en un mes sin justificación, se considerarán faltas graves. En tal situación, el **ITB** tendrá derecho de solicitar la aprobación de la Inspectoría del Trabajo, según lo establecido en el numeral 1 del Artículo 172 del Código del Trabajo, para dar por terminado el contrato laboral. Si el trabajador se enferma o padece alguna dolencia, deberá presentar un certificado médico expedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS.

En caso de que el trabajador reciba atención médica de un profesional particular, deberá validar el certificado médico en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

Ante situaciones de calamidad doméstica debidamente justificada, el inmediato superior debe aprobar y notificar a la Dirección de Talento Humano, para justificar el ausentismo del trabajador.

Entiéndase por calamidad doméstica el infortunio, desgracia, que sobreviene a las personas, y que para efectos de aplicación de este derecho se considera calamidad doméstica los siguientes:

Fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las trabajadoras o trabajadores del **ITB**. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, y para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por 3 días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo descontará de las vacaciones.

**Art. 21.- Del permiso para ausentismo.** - Es indispensable que todos los empleados obtengan el permiso de su inmediato superior antes de ausentarse de su puesto de trabajo.

Los permisos serán concedidos únicamente en situaciones de enfermedad, emergencias domésticas que necesiten atención inmediata, para cumplir con mandatos judiciales o legales que estén debidamente verificados.

Se considerará una falta grave cuando un empleado abandone su puesto de trabajo antes de finalizar la jornada laboral ordinaria sin ninguna justificación válida.

## **CAPÍTULO IV DE LOS DEBERES DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 22.- Efectos jurídicos del contrato de trabajo.** – El contrato suscrito entre los empleados y el empleador, al ser voluntario y libre, tiene carácter legal y produce consecuencias jurídicas desde su formalización. Por lo tanto, los empleados del ITB adquieren deberes, derechos, obligaciones y restricciones, además de las establecidas en el Código del Trabajo.

**Art. 23.- De los deberes de los trabajadores.** - Los trabajadores del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, tendrán los siguientes deberes:

1. Cumplir con la Constitución, leyes, reglamentos y otras disposiciones legales en vigor con total respeto.
2. Cumplir y respetar las disposiciones emitidas por las autoridades del **ITB**.
3. Mantener una conducta ejemplar en el ámbito laboral, adhiriéndose a las normas éticas y de buen comportamiento, así como al presente Reglamento Interno de Trabajo y al Acuerdo de Confidencialidad.
4. Realizar las tareas asignadas con responsabilidad y eficiencia.
5. Acatar las instrucciones legítimas de los superiores con total respeto.
6. Garantizar el cuidado de los recursos, intereses y patrimonio del instituto, incluyendo la preservación de valores, documentos, materiales, equipos y demás bienes, y confiar en su custodia, administración o uso adecuado.
7. Cumplir el horario laboral establecido.



8. Mantener absoluta confidencialidad respecto a cualquier tema relacionado con la institución.
9. Evidenciar un trato respetuoso hacia los usuarios externos y el público en general. En situaciones complejas con usuarios externos, antes de tomar una decisión, comunicará el caso a su superior inmediato o a la dirección de Talento Humano.
10. Presentar de forma respetuosa las quejas y reclamos ante el jefe inmediato o el departamento de Talento Humano.
11. Efectuar inventarios de los equipos de trabajo, maquinarias y material de oficina bajo su responsabilidad, siguiendo las directrices del Rectorado y los jefes de área, sin excluir la posibilidad de que el área financiera también realice dicha tarea.
12. La observancia rigurosa de las medidas de higiene y prevención de la salud es esencial. Además, es imperativo mantener impecables y bien ordenados tanto los instrumentos de trabajo como el espacio donde se llevan a cabo las labores.
13. El personal del ITB debe garantizar el cuidado adecuado de los objetos bajo su supervisión y asumir la responsabilidad por cualquier pérdida, daño o deterioro. Estas circunstancias deben estar debidamente verificadas y no pueden deberse a eventos impredecibles o inevitables, siempre y cuando se haya notificado oportunamente al jefe de área o al Rectorado.
14. Comunicar a los superiores, sin descartar la notificación al Rectorado y al departamento de talento humano, cualquier incidente o situación que pueda ocasionar daños al **ITB** o afectar el desarrollo regular de sus actividades.
15. Participar en los cursos de capacitación y formación ofrecidos por **ITB**.
16. Trabajar en cualquiera de las locaciones físicas del **ITB**, bajo la disposición del jefe directo y con la debida notificación a la dirección de Talento Humano.
17. Los inmediatos superiores del **ITB** asignarán las tareas y responsabilidades correspondientes al puesto de trabajo, llevando a cabo reuniones de trabajo documentadas mediante actas.

18. Los inmediatos superiores del ITB tienen la obligación de enviar a la dirección de talento humano un reporte detallado de las acciones llevadas a cabo en su área.
19. Los conductores e instructores deben desempeñar sus funciones con responsabilidad y cuidado. Son personalmente responsables de cualquier infracción o delito de tránsito cometido debido a desconocimiento o incumplimiento de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, así como otras regulaciones. Además, diariamente deben realizar una inspección minuciosa del vehículo para asegurarse de que esté en buenas condiciones mecánicas y de seguridad. En caso de negligencia en el mantenimiento, también asumirán la responsabilidad por cualquier daño causado.  

Es responsabilidad del conductor o instructor informar oportunamente a su jefe inmediato sobre cualquier requerimiento de reparación especial que vaya más allá del mantenimiento diario del vehículo.
20. Es responsabilidad de los docentes informar a la institución con antelación sobre su ausencia y abstenerse de asignar sustitutos sin previa comunicación a las autoridades educativas y su respectiva aprobación.
21. Los docentes deben presentar los documentos que respalden su participación en programas de formación de diferentes tipos.
22. Los docentes que gocen de estabilidad laboral, tienen la obligación de seguir participando en programas de formación de manera continua.
23. Los docentes crearán y compartirán contenido educativo, como materiales didácticos, recursos en línea, videos, presentaciones y otros recursos que faciliten el aprendizaje de los estudiantes.
24. Es responsabilidad de los docentes asegurar que cada asignatura que impartan esté en consonancia con los contenidos establecidos en los planes de estudio. Además de esto, los profesores deben adaptar su enfoque pedagógico y los recursos didácticos utilizados para que se alineen con los objetivos educativos y las competencias que los estudiantes deben adquirir.

25. La elaboración de planes académicos y programas de estudios es una responsabilidad fundamental de los docentes, a fin de asegurar una enseñanza estructurada, enfocada en los objetivos de aprendizaje y adaptada a las necesidades de los estudiantes.
26. Administrar eficientemente los recursos materiales otorgados por la institución de manera adecuada y creativa, a fin de contribuir al logro de los objetivos educativos y al bienestar general de los estudiantes.
27. Los docentes respetarán las fechas establecidas para sus vacaciones, a fin de permitir un adecuado funcionamiento del calendario académico.
28. Los docentes seguirán el horario programado de clases, y deberán solicitar la autorización de su jefe inmediato antes de realizar cambios en dicho horario.
29. Contestar las llamadas telefónicas o correos que realice su jefe inmediato y demás autoridades durante la jornada laboral es responsabilidad del personal, a fin de fomentar una cultura de comunicación abierta y efectiva.
30. El uso adecuado del uniforme suministrado y la aplicación de equipos de protección y medidas de bioseguridad son responsabilidad para el personal de servicios, instructores y admisiones, con la finalidad de promover un ambiente laboral saludable y seguro.
31. Suscribir el respectivo acuerdo de confidencialidad para el tratamiento de datos personales, para aquellos trabajadores que, por naturaleza de su cargo, tengan acceso a los datos personales que maneja el ITB.

## **CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 24.- De los derechos de los trabajadores.** - Son derechos de los trabajadores del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, los que siguen:

- 1) Los empleados tienen derecho a recibir su remuneración mensual, así como los beneficios establecidos por las leyes laborales.
- 2) Gozar de sus vacaciones, las cuales deberán ser fijadas de mutuoacuerdo entre el empleador y el trabajador; en caso de no llegar a un acuerdo, el empleador definirá las fechas a tomar.
- 3) Poseen el derecho de recibir reconocimientos académicos por su

- destacada eficiencia en el desempeño de sus funciones, a fin de contribuir un entorno laboral positivo y estimulante.
- 4) Una vez superado el período de prueba, los empleados tienen derecho a obtener estabilidad laboral, así como participar en el proceso de carrera y escalafón docente.
  - 5) El personal tiene derecho a recibir capacitación y formación especializada relacionada con su posición y responsabilidades laborales. Esta formación puede ser brindada a través de la participación en seminarios, ponencias, programas de desarrollo, conferencias, cursos u otras actividades de aprendizaje.
  - 6) Recibir el pago de quincenas.
  - 7) Obtener permiso de tres días por fallecimiento de familiares, establecido en el Art. 42, numeral 30, a fin de proteger y respaldar a los empleados en momentos de duelo y aflicción.
  - 8) Los empleados tienen derecho a obtener el permiso para acudir a una consulta médica en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). Durante este permiso, se permite el tiempo necesario para la consulta médica, y este se justificará mediante el certificado emitido por el IESS.
  - 9) Pago de fondos de reservas ya sea mensualizado o acumulado en el IESS según pacte el trabajador con el empleador.

## **CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

**Art. 25.- Obligaciones del trabajador.** – Se estipulan las siguientes obligaciones al trabajador:

1. Los trabajadores se comprometen a llevar a cabo sus responsabilidades con un alto nivel de diligencia y compromiso, evitando cualquier demora superflua en la finalización y entrega de sus tareas asignadas.
2. Cumplir rigurosamente con el horario laboral designado demuestra un compromiso inquebrantable con la eficiencia y la responsabilidad. Al mantener una actitud de respeto y disciplina en cada momento, se

fomenta un entorno de trabajo enriquecedor y profesional en nuestra distinguida institución.

3. Cumplir con las directrices impartidas por los líderes en posiciones superiores dentro de la estructura jerárquica, al mismo tiempo que se fomenta un ambiente de colaboración y entendimiento tanto entre los colegas como con los individuos y entidades que forman parte del entorno interno y externo.
4. Permanecer en sus labores según lo establece su horario de trabajo. En eventos en los que su presencia no sea posible, deberá solicitarla debida autorización de su superior.
5. Cumplir cabalmente con todas las normativas referentes a las medidas higiénicas y precauciones de salud que han sido establecidas por el ITB, a fin de garantizar un entorno seguro y saludable para todos los involucrados.
6. Comunicar de manera pronta y oportuna a sus superiores cualquier acción o comportamiento que pudiera tener el potencial de ser considerados como ilegales, delictivos o violatorios de normativas. Del mismo modo, se debe comunicar la detección de posibles peligros que puedan ocasionar daños a las instalaciones o a los individuos presentes.
7. Observar y acatar rigurosamente las precauciones especificadas en el Código de Trabajo, así como en otras regulaciones emitidas por el (IESS).
8. Trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días designados como descanso obligatorio, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley.
9. Desarrollar sus responsabilidades bajo la atenta supervisión, orientación y regulación de sus superiores jerárquicos.
10. Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y herramientas designados durante la ejecución de sus funciones, tomando la

responsabilidad financiera en caso de que surjan daños o pérdidas debido a la falta de precaución.

11. Devolver al empleador los instrumentos y herramientas laborales cuando se tomen vacaciones o al finalizar la relación laboral; el trabajador tiene la obligación de preservar y emplear apropiadamente los elementos, equipos y maquinarias de trabajo.
12. Preservar el carácter confidencial de las actividades administrativas, académicas, financieras y tecnológicas de la entidad empleadora y divulgar información privada o sensible relacionada con las operaciones y funcionamiento de la organización.
13. Mantener una conducta ejemplar mientras realiza sus actividades laborales y mostrar un comportamiento respetuoso hacia los demás. Además, exhibir un nivel de cortesía y educación en las interacciones con sus compañeros y las personas en general.
14. Evitar el uso de expresiones vulgares, ofensivas o dañinas dirigidas hacia colegas, superiores y cualquier otro individuo.
15. Informar a su jefe inmediato acerca de su ausencia en el lugar de trabajo debido a situaciones imprevistas, enfermedad, desastre en el hogar o limitación física.
16. Ofrecer y prestar su colaboración en cualquier otro proyecto contingente que lo solicite en caso de que no pueda desempeñar sus tareas especializadas por diferentes circunstancias.
17. Solicitar por escrito a su superior inmediato la respectiva autorización, para ausentarse de su puesto de trabajo.
18. Cumplir con los chequeos y exámenes médicos que disponga periódicamente el **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**.
19. Informar a su inmediato superior, tanto por escrito como por vía telefónica, cualquier daño o requerimiento surgido en los activos, incluso en aquellos que no se encuentren bajo su custodia.
20. Garantizar el óptimo estado de funcionamiento y limpieza de los equipos e implementos de oficina asignados. En el caso de los trabajadores, deben mantener en condiciones adecuadas las

máquinas, vehículos y el equipo de herramientas entregadas, además de asegurarse de mantener un entorno de trabajo limpio.

21. Informar al inmediato superior, del desabastecimiento de materiales, útiles y equipos de trabajo, a fin de evitar la paralización de las actividades laborales.
22. En todo momento deben utilizar los equipos de protección a fin de evitar riesgos en el trabajo, sobre todo en la ejecución de mantenimiento, construcciones, laboratorios, y en este último los equipos de bioseguridad que el caso amerite.
23. En lo referente a recaudaciones, cobros de dinero por los diferentes conceptos contables que se realicen, el trabajador debe mantener al día las cuentas con sus respectivos registros, sustentos, sin perjuicio de los arqueos, verificaciones, auditoría, que efectúen las áreas de control, sean estas financieras, auditoría, y en el caso de existir faltantes o perjuicio a la institución, esta iniciará las acciones legales correspondientes de ser el caso, así como su respectivo requerimiento de restitución integral.
24. Los docentes deben publicar artículos científicos cada año.
25. Cumplir con el Acuerdo de Confidencialidad, normativas internas del Empleador, disposiciones de la dirección de talento humano, y demás autoridades en el ámbito de sus competencias.
26. Los docentes deben entregar oportunamente las Actas de Calificaciones de los estudiantes.

La desobediencia de las obligaciones indicadas, serán consideradas faltas leves o graves al presente Reglamento Interno de Trabajo, y se adoptarán las sanciones que correspondan según sea el caso.

**Art. 26.- Prohibiciones del trabajador.** – Las prohibiciones del trabajador son las siguientes:

- 1) Dar un uso diferente al destinado de los útiles y herramientas de trabajo.
- 2) Tanto el personal administrativo como los docentes deben obtener permiso previo de su inmediato superior antes de abandonar sus labores. En caso de que dicho superior no se encuentre disponible, el

departamento de Talento Humano o el Decano, según corresponda, será el responsable de otorgar el permiso.

- 3) Abstenerse de llevar a cabo las tareas asignadas por una autoridad jerárquica superior, tampoco estará facultado para delegar dichas responsabilidades a terceros.
- 4) Ejecutar actividades que no estén relacionadas con sus funciones laborales durante el horario de trabajo, o asignar a los trabajadores bajo su supervisión tareas que no correspondan a sus funciones.
- 5) Fumar dentro o fuera de las instalaciones del instituto.
- 6) Ingresar o leer periódicos o revistas durante la jornada laboral.
- 7) Consumir e ingerir alimentos en el interior de las oficinas.
- 8) Consumir en las instalaciones del **ITB**, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o cualquier otra clase de estimulantes o sustancias tóxicas.
- 9) Asistir a laborar bajo los efectos del alcohol, drogas.
- 10) Utilizar fuera del lugar de trabajo, el uniforme del **ITB**, mientras consume bebidas alcohólicas, drogas, o realizar actos ajenos a las normativas de la institución, contrato de trabajo.
- 11) Introducir al **ITB**, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o cualquier otra clase de estimulantes o sustancias tóxicas; bombas, armas, objetos cortopunzantes.
- 12) Realizar dentro del **ITB** manifestaciones o proselitismo religioso o político de cualquier clase.
- 13) Dedicarse a los juegos de azar durante las horas de trabajo.
- 14) Presentarse a trabajar sin el respectivo uniforme de trabajo proporcionado por el empleador o vistiendo de forma no acorde.
- 15) Traer mercaderías para comercializar en las instalaciones de la institución.
- 16) Apoderarse o apropiarse de los materiales, herramientas, equipos, bienes y demás utensilios de trabajo, suministrados por el empleador o que se encuentren bajo la responsabilidad de la entidad.
- 17) Llevar a cabo cualquier actividad que vulnere la moral, el orden y la disciplina, lo cual pueda llegar a interrumpir, dificultar u obstaculizar el flujo regular de trabajo en el instituto.



- 18) Ingresar textos pornográficos, información subversiva, antipatriótica, que pueda causar daño a los intereses del establecimiento o de sus representantes.
- 19) Realizar acciones como escribir, adherir o pintar mensajes insultantes y dibujos obscenos en las instalaciones del **ITB**, así como en sus equipos, vehículos y mobiliario.
- 20) Usar o manipular bienes del instituto, con el fin de obtener un beneficio propio o de terceros.
- 21) Obtener y utilizar documentos o sistemas de trabajo del **ITB** para beneficio propio o de terceros, ya sea utilizándolos como referencia o reproduciéndolos.
- 22) Reducir la productividad habitual, influir en los demás trabajadores para disminuir su eficiencia y desempeño, así como alterar los protocolos establecidos para el uso de herramientas y equipos.
- 23)** Comprometer la integridad personal y la seguridad de terceros, así como poner en riesgo la infraestructura laboral y las instalaciones del **ITB**.
- 24) Recibir dádivas de cualquier índole provenientes de usuarios que integran el **ITB** o terceros que prestan servicios a la institución, en relación con las tareas que desempeñan y por las cuales el **ITB** los remunera.
- 25) Utilizar las líneas telefónicas del instituto, sin contar con la autorización correspondiente.
- 26) Faltar de palabra, escrito, redes sociales y obra al Rectorado, Vicerrector, Decano, Directores, usuarios, estudiantes, docentes, investigadores, invitados, trabajadores, del **ITB**, dentro de las instalaciones como fuera de ellas.
- 27) Permitir el acceso de personas no autorizadas o ajenas a la institución a las instalaciones, sin la debida autorización de los superiores directos.
- 28) Obtener permiso para asistir a una cita médica en el IESS, y utilizarlo para otros fines.
- 29) Organizar rifas, loterías dentro del lugar de trabajo, o repartir folletos, revistas, panfletos y otros escritos, en las instalaciones de la institución, sin autorización del superior o del representante del **ITB**.

- 30) Dormir durante la jornada de trabajo, se considerará una falta grave y la institución tomará medidas inmediatas para finalizar la relación laboral mediante un Visto Bueno.
- 31) Falsificación o alteración de documentos, con el objetivo de obtener beneficios propios o para terceros.
- 32) Proporcionar créditos sin permiso previo o suministrar información incorrecta.
- 33) No está permitido a los empleados de la institución educativa, incluyendo choferes, instructores y demás personal, llevarse los vehículos de las instalaciones sin autorización del jefe inmediato. Además, no pueden usar los vehículos para fines distintos a los asignados, consumir alimentos o bebidas alcohólicas mientras están en el vehículo, llevar objetos personales o pasajeros particulares, ni utilizar los vehículos para transportar carga.
- 34) Para los trabajadores que, por razón de su cargo, tengan acceso a datos personales de los demás compañeros de trabajo, o cualquier otro dato personal que sea objeto de tratamiento del ITB, tienen prohibido utilizar los datos personales que manejan, para fines distintos al cargo laboral, así como tampoco podrán incumplir con el respectivo acuerdo de confidencialidad.

Las violaciones o contravenciones de los trabajadores a las prohibiciones indicadas en este artículo, constituirán **FALTA GRAVE** que el **ITB** sancionará en la forma prescrita en este Reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR**

**Art. 27. Obligaciones del empleador.** - Son las establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo y las siguientes:

1. Pagar los valores, remuneraciones que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código.
2. Sujetarse al Reglamento Interno legalmente aprobado.
3. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra.

4. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
5. Facilitar al trabajador un canal eficaz, para que pueda presentar sus solicitudes como titular de sus datos personales, de conformidad con la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
6. Implementar la cláusula informativa de tratamiento de datos personales, al momento de suscribir el contrato de trabajo.
7. Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:
  - a) El tiempo de servicio
  - b) La clase o clases de trabajo, y,
  - c) Los salarios o sueldos percibidos.
8. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sea indispensable.
9. Los empleadores podrán exigir que presenten credenciales.
10. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente a tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador.
11. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
12. Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras, porcentaje que será establecido por las comisiones sectoriales del Ministerio del Trabajo, establecidas en el artículo 122 del Código del Trabajo.
13. Entregar uniformes al personal de servicios, instructores.
14. Entregar equipos de protección y de bioseguridad al personal de servicios.

**Art. 28. Prohibiciones del empleador.** - Son las establecidas en el Código del Trabajo Art. 44.

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado.
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto

- de multas.
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
  - d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo.
  - e) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
  - f) 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.
  - g) Utilizar los datos personales proporcionados por el trabajador, para fines distintos a la relación laboral, o cuando el tratamiento no se encuentre legitimado por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.

## **CAPÍTULO VIII VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

**Art. 29.- Derecho de las vacaciones anuales.** – Todos los empleados que cumplan un año de servicio en el **ITB** tienen el derecho, según lo establecido por la ley, de disfrutar de un período de descanso de 15 días seguidos en el calendario.

Las vacaciones deberán ser fijadas de mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador; en caso de no llegar a un acuerdo, el empleador definirá las fechas. Los empleados con más de 5 años de servicio tienen derecho a un día adicional de vacaciones por cada año excedente o a recibir una compensación financiera equivalente a los días adicionales de descanso.

El empleador tiene la facultad, de acuerdo con el Artículo 74 del Código del Trabajo, de negar a los empleados sus vacaciones de un año por motivos técnicos, administrativos o de confianza, y en su lugar acumularlas obligatoriamente al año siguiente.

**Art. 30.- Acumulación de vacaciones.** – Los empleados tienen la oportunidad de abstenerse de tomar sus vacaciones durante un período de hasta tres años consecutivos para acumularlas y emplearlas en el cuarto año, siempre y cuando comuniquen su intención a la Dirección de Talento Humano para que se registre en su expediente.

**Art. 31. - Compensación por vacaciones.** – En caso de necesidad operativa, las vacaciones podrán ser compensadas mediante el pago correspondiente, previo acuerdo con el empleado.

**Art. 32. - Licencia remunerada por enfermedad o calamidad doméstica hasta 3 días.** - Si un trabajador del ITB se encuentra enfermo o enfrenta una calamidad doméstica, siempre y cuando pueda proporcionar pruebas adecuadas, se le otorgará una licencia remunerada de hasta tres días. En caso de fallecimiento de su cónyuge, conviviente en unión de hecho o parientes de segundo grado de consanguinidad o afinidad, también se le concederá una licencia remunerada. En el caso de enfermedad, el empleado deberá presentar un certificado médico emitido por el IESS para justificar su ausencia

**Art. 33. – Licencia de la madre por el nacimiento de su hijo.** - Las mujeres tienen el derecho de acceder a una licencia remunerada de 12 semanas por el nacimiento de su hijo o hija. Si el nacimiento es múltiple, se amplía el período de licencia por 10 días adicionales.

La justificación de la ausencia requerirá la presentación de un certificado emitido por un médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Este certificado deberá incluir la fecha estimada del parto o la fecha en que el evento ha ocurrido.

**Art. 34.- Licencia del padre por el nacimiento de su hijo.** - El padre tiene derecho a licencia con remuneración por quince días por el nacimiento de su hijo o hija cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongarán 5 días más.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

**Art. 35.- Licencia por adopción.** – En conformidad con el artículo 155.2 del Código de Trabajo, los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por treinta días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado.

Los padres adoptivos deberán informar a la Dirección de Talento Humano con los documentos legales que justifiquen la adopción.

**Art. 36. - Licencia con sueldo a las trabajadoras y trabajadores para atender casos de hospitalización o con patologías degenerativas.** - La trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

**Art. 37. – Licencia o permiso opcional y voluntaria sin remuneración por nueve meses para el cuidado de los hijos.** – En conformidad con el artículo 152.1 del Código de Trabajo, el trabajador o trabajadora, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración que se extenderá hasta por quince (15) meses adicionales, para atender el cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña.

Para efectuar este tipo de licencia deberá informar con 1 mes de anticipación a la Dirección de Talento Humano, a fin de efectuar las gestiones administrativas internas y coordinar con las áreas respectivas.

**Art. 38. – Derecho de lactancia.** - Durante los 15 meses a partir de que haya concluido su licencia por maternidad, la jornada de la madre lactante durará 6 horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

La mujer trabajadora, empleada, deberá informar a talento humano de su reingreso a la jornada laboral, a fin de registrar su derecho de lactancia y actualizar en el registro de asistencia.

**Art. 39.- De los cargos a vacaciones.** - Fuera de los casos previstos en la Ley, se entiende que todo permiso o licencia que se conceda por parte del director de talento humano del ITB, a sus trabajadores, será con cargo a vacaciones.

**Art. 40.- De la falta justificada.** - En el caso que el trabajador justificaré su ausencia, será considerada como FALTA JUSTIFICADA O PERMISO CON SUELDO, dependiendo del criterio de Talento Humano y, si el trabajador no justificare su inasistencia, el empleador automáticamente lo considerará como FALTA INJUSTIFICADA lo que representa la pérdida de los días no trabajados.

## **CAPÍTULO IX REMUNERACIONES**

**Art. 41.- De la remuneración.** – Los sueldos y salarios serán pagados en el tiempo, forma y lugar determinados en los artículos 83, 86, 87, 96 del Código de Trabajo y su sujeción a los artículos 53, 54 y 59 del ibidem.

**Art. 42.- Bonificaciones adicionales.** – El ITB, podrá pagar a sus trabajadores, empleados, una bonificación adicional cuando el Rectorado disponga.

**Art. 43.- Anticipo quincenal de remuneración y descuentos.**

- El **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, concederá anticipos de remuneraciones quincenales a sus trabajadores; así mismo el ITB realizará descuentos de las remuneraciones de los trabajadores en forma obligatoria, en el rol de pagos de fin de mes, en los siguientes rubros.

A) Multas impuestas por el **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, establecidas en este Reglamento y que no sobrepasen el 10%.

B) Anticipos y préstamos concedidos por el ITB;

C) Retenciones judiciales ordenadas por las autoridades competentes;

D) Cuotas de amortización de préstamos quirografarios e hipotecarios concedidos por el IESS.

E) Alícuota correspondiente al impuesto a la renta, que deba ser cubierta por el trabajador; y,

F) El valor correspondiente al día o días no laborados por el trabajador, por faltas injustificadas, en concordancia por lo que dispone el párrafo primero del artículo 59 del Código de Trabajo, y este Reglamento en la parte pertinente.

## **CAPÍTULO X DE LAS ENFERMEDADES Y ACCIDENTES**

**Art. 44.- De la enfermedad que debe ser informada.** - Todo trabajador que adoleciera de una enfermedad contagiosa, está en la obligación de solicitar al IESS, un Certificado en el que se exprese el tiempo necesario para su total curación a fin de proceder al otorgamiento del permiso correspondiente, puesto que si por descuido, cause contagio a sus compañeros, esto será calificado como FALTA GRAVE, pudiendo el **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO**

**BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, solicitar ante la Autoridad del Trabajo, el Visto Bueno, para dar por terminadas las relaciones de trabajo.

**Art. 45.- Del accidente de trabajo.** - Cuando el trabajador sufre un accidente durante las horas laborables, el accidentado será auxiliado en el Hospital del IESS o a la Clínica u Hospital más cercano al del lugar del trabajo. En estos casos y si el trabajador pudiere, notificará inmediatamente al jefe inmediato, quien dispondrá lo conveniente.

**Art. 46. - Incumplimiento del descanso médico por parte del trabajador.** - Si el trabajador accidentado, durante el tiempo de su descanso y tratamiento originados por alguna incapacidad, trabajase por cuenta propia o ajena o no quisiera seguir las instrucciones del Médico, será comunicado este particular a las autoridades del Trabajo y del IESS para los efectos legales consiguientes, lo cual, además, será considerado como FALTA GRAVE al presente Reglamento Interno de Trabajo, lo mismo que será sancionado conforme lo prevé este instrumento.

## **CAPÍTULO XI EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Art. 47. - DEFINICIÓN.** – Es la evaluación continua del talento humano, que sirve para conocer el cumplimiento de las metas institucionales, del trabajador, empleado, siendo un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa que permite medir e influir sobre las destrezas, comportamientos y resultados actuales en el trabajo.

**Art. 48. - PROCEDIMIENTO.** – Es competencia de la Dirección de Talento Humano formular el procedimiento de evaluación, instrumentos o formularios de evaluación, parámetros a evaluar y listado de evaluadores. La evaluación la efectuará el jefe inmediato, así como el grupo de trabajo y será revisada y aprobada por el inmediato superior de la Unidad Administrativa, previa a la notificación del trabajador.

**Art. 49. – PERIODO DE EVALUACIÓN.** – Todo trabajador, empleado, deberá ser evaluado una vez al año.

**Art. 50. – ESCALA DE CALIFICACIONES.** – Las evaluaciones serán calificadas de conformidad con los siguientes porcentajes:

<b>EXCELENTE</b>	90 - 100	Desempeño alto, supera los objetivos y metas programada
------------------	----------	---



<b>MUY BUENO</b>	80 - 89	Desempeño esperado, cumple los objetivos y metas programadas
<b>SATISFACTORIO</b>	70 - 79	Desempeño aceptable, mantiene un nivel de productividad admisible.
<b>NO SATISFACTORIO</b>	MENOR A 70	Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto y de los procesos internos.

**Art. 51. – PARÁMETROS DE EVALUACIÓN.** – Las evaluaciones de desempeño, al menos deben considerar los siguientes factores:

- a) Responsabilidad
- b) Comunicación
- c) Prestación Personal
- d) Relaciones Interpersonales
- e) Trabajo en Equipo
- f) Liderazgo
- g) Puntualidad
- h) Conocimiento del Trabajo
- i) Planificación
- J) Productividad
- k) Habilidades de Dirección
- L) Calidad del Trabajo
- M) Resolución de conflictos.

Adicionalmente, las funciones del puesto.

**Art. 52. – EFECTOS DE LA EVALUACIÓN.** – Las evaluaciones de desempeño, se ejecutarán de acuerdo a la naturaleza del cargo que desempeña y generará los siguientes efectos:

- a) El trabajador, empleado, que obtenga la calificación de excelente, muy bueno, o satisfactorio, continuará ejerciendo sus funciones en el puesto que desempeña.
- b) El trabajador, empleado, que obtenga la calificación de NO SATISFACTORIO, debe volver a ser evaluado en el periodo de dos meses, calificación que configurará las causales para la terminación del contrato, conforme lo establecido en el Art. 172 numerales 3 o 5 del Código del Trabajo.

**Art. 53. – IMPUGNACIÓN.** – La o el trabajador, que no estuviere conforme con la calificación obtenida, tiene derecho a solicitar su recalificación ante la Dirección de Talento Humano, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la evaluación efectuada; reclamo que deberá contener los siguientes requisitos:

La Dirección de Talento Humano, en el término de cinco días, remitirá al Tribunal de Apelación, los reclamos presentados con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

Los reclamos presentados deberán ser receptados, por el Tribunal de Apelación, que estará conformado por tres empleados incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial a fin de garantizar la transparencia y objetividad; Tribunal que se integrará al momento de suscitarse un pedido de recalificación respecto de la evaluación realizada o cuando se alegue ilegalidad en el procedimiento emanado.

El tribunal de Apelación, conocerá y resolverá los reclamos en el término de diez días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la Dirección de Talento Humano, luego de lo cual y una vez revisados y analizados los argumentos expuestos por el trabajador emitirá su resolución respecto de los hechos acaecidos.

## **CAPÍTULO XII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art. 54.- De las faltas disciplinarias.** - Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los trabajadores que contravengan las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, Código del Trabajo, Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 55. – Clasificación de las faltas.** - Para la aplicación del presente reglamento, las faltas serán consideradas como FALTAS LEVES O FALTAS GRAVES, según el caso, sin perjuicio de que el Código del Trabajo o demás leyes de la República consideren que tal hecho debe estar sujeto a otras acciones o sanciones legales.

**Art. 56. – De las faltas leves.** - Aquellas acciones u omisiones ocasionadas por descuidos, desconocimientos leves, siempre que estos no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo del servicio administrativo, académico de la institución.

Son faltas leves las siguientes:

- a) Incumplimiento del Art. 19 del Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Incumplimiento de los numerales 1, 3, 4, 7, 9, 10, 11, 12, 17, 18, 27, 29, 30 del Art. 23 del Reglamento Interno de Trabajo.
- c) Incumplimiento de los numerales 1, 5, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21 del Art. 25 Reglamento Interno de Trabajo.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Multa hasta el 10% de su remuneración.

**Art. 57. – De las faltas graves. –** Se considera falta grave para la aplicación del presente reglamento, aquellas acciones u omisiones de los trabajadores, empleados que transgredan gravemente las normativas jurídicas o que alteran el orden institucional, su cometimiento será sancionado con la terminación del contrato, mediante el trámite de visto bueno ante la Inspectoría del Trabajo.

Las calificadas en el presente Reglamento, como además incurrir en una o más de las prohibiciones indicadas en este instrumento legal, así como las contempladas en el Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Son faltas graves las siguientes:

- a) Incumplir con el Art. 10 del Reglamento Interno de Trabajo
- b) Incumplir con el Art. 17 del Reglamento Interno de Trabajo
- c) Incumplir con el Art. 19 del Reglamento Interno de Trabajo
- d) Incumplir con el Art. 20 del Reglamento Interno de Trabajo
- e) Incumplir con el Art. 21 del Reglamento Interno de Trabajo
- f) Incumplir con los numerales 2, 5, 6, 8, 13, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30 del Art. 23 del Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Incumplir con los numerales 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 19, 22, 23, 24, 25, 26, 27 del Art. 25 del Reglamento Interno de Trabajo.
- h) Incumplir con lo establecido en el Art. 26 del Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Obstaculizar o interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades académicas y culturales de la institución.
- j) Alterar la paz, la convivencia armónica e irrespetar a la moral y las buenas costumbres;
- k) Atentar contra la institucionalidad y la autonomía universitaria;
- L) Cometer cualquier acto de violencia de hecho o de palabra contra cualquier

miembro de la comunidad educativa, autoridades, ciudadanos y colectivos sociales;

m) Incurrir en actos u omisiones de violencia de género, psicológica o sexual, que se traduce en conductas abusivas dirigidas a perseguir, chantajear e intimidar con el propósito o efecto de crear un entorno de desigualdad, ofensivo, humillante, hostil o vergonzoso para la víctima.

n) Deteriorar o destruir en forma voluntaria las instalaciones institucionales y los bienes públicos y privados;

ñ) Que los docentes, instructores, profesores, no cumplan con los principios y disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Educación Superior, el ordenamiento jurídico ecuatoriano o la normativa interna de la institución.

o) Que los docentes, profesores, instructores cometan fraude o deshonestidad académica.

p) Realizar grabaciones de conversaciones, reuniones, filmaciones, sin el consentimiento de las respectivas autoridades, o de quien o quienes se encuentren presentes físicamente o virtual.

q) Incumplir con lo establecido en el Art. 26 numeral 35 del Reglamento Interno de Trabajo en concordancia con el Art. 52 literal b) del Reglamento Interno de Trabajo.

Las faltas graves darán lugar a las sanciones establecidas en el Código del Trabajo, esto es, a la separación del trabajador mediante el Visto Bueno correspondiente y/o a lo que indique este Reglamento Interno a criterio del ITB. La reincidencia de faltas leves será considerada como faltas graves, sujetas a las sanciones establecidas.

**Art. 58. – De las multas.** - Las multas establecidas en este Reglamento se harán efectivas mediante retención que efectuará el ITB, de la remuneración del trabajador sancionado, cumpliendo con las disposiciones legales pertinentes.

Las sanciones son impuestas por el Rectorado, o su delegado, una vez que se ha respetado el derecho a la defensa del trabajador.

Las disposiciones de terminación de los Contratos de Trabajo solo podrán ser impartidas por el Rectorado o quien represente o haga sus veces.

**Art. 59.- Del procedimiento de aplicación de sanciones.** - Para el caso de aplicación de faltas leves, el trabajador o jefe inmediato que conociere de un acto de indisciplina deberá informar a la Dirección de talento humano a fin de llevar a

cabo el procedimiento disciplinario conforme a las siguientes reglas:

- 1.- Notificar de forma verbal o escrita al trabajador de su falta cometida, dentro de los cinco días conocido, los hechos por parte de talento humano.
- 2.- El trabajador tendrá dos días para contestar la notificación, y presentar sus descargos respectivos.
- 3.- Entrevista al trabajador por parte de talento humano de ser el caso.
- 4.- Talento Humano deberá emitir su informe con las recomendaciones correspondientes de aplicar sanciones o de archivar.
- 5.- El Rectorado autoriza la aplicación de la sanción o dispone otras acciones a seguir.

**Art. 60. – Acción para la falta grave. -** Para el caso de faltas graves se procederá aplicar el Visto Bueno, ante la Inspectoría de Trabajo.

### **CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA. –** En lo referente a las vacaciones, la Dirección de Talento Humano, remitirá a los jefes inmediatos de las direcciones, los días de vacaciones de los trabajadores, con la finalidad de que planifiquen el periodo que gozarán de las mismas según corresponda. Para el efecto el inmediato superior aprobará la planificación, acto seguido informará a la Dirección de Talento Humano para su conocimiento y controles administrativos.

**SEGUNDA. –** Al momento de la desvinculación de un trabajador por los motivos que fueren, deberá cumplir con el acta de entrega – recepción, de los archivos, físicos y digitales a su cargo, así como de los bienes, llaves, asignados para su uso en el ejercicio de sus funciones, ante el jefe inmediato.

En el momento de ejecutarse la entrega de lo antes mencionado, se coordinará con la Dirección de Talento Humano, a fin de que un delegado de su administración, verifique la entrega de archivos físicos y digitales, bienes, y se proceda a la correspondiente suscripción del acta, en el que consta las firmas de: El trabajador, jefe inmediato, delegado de talento humano.

**TERCERA. –** Todo aquello que no estuviere previsto en el presente reglamento será resuelto por las disposiciones del Código del Trabajo, y más disposiciones legales.

**CUARTA. –** El INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA, podrá reglamentar otros servicios, dictando las disposiciones

que no se opongan a las leyes laborales, ni al presente Reglamento Interno.

**QUINTA.** - El presente Reglamento Interno de Trabajo del **INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA**, tiene una duración permanente, será revisado y modificado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo, y entrará en vigencia una vez que el Director Regional del Trabajo lo haya aprobado y copia del mismo sea exhibido.

**SEXTA.** – El ITB, mantendrá en constante exhibición en un lugar visible de la misma copia del Reglamento Interno de Trabajo legalmente aprobado por la Dirección Regional del Trabajo de Guayaquil; se le entregará un ejemplar a cada trabajador de la Institución.

**Atentamente,**



Firmado electrónicamente por:  
**MANUEL ROBERTO**  
**TOLOZANO BENITES**

**PHD. Manuel Roberto Tolozano Benites**

**RECTOR**

**ITB**



## RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2024337962

### CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA, domiciliada en el cantón GUAYAQUIL provincia de GUAYAS, fue presentado con fecha 19/08/2024 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA; con domicilio en la Provincia de GUAYAS, Cantón GUAYAQUIL, con fecha 26/08/2024.

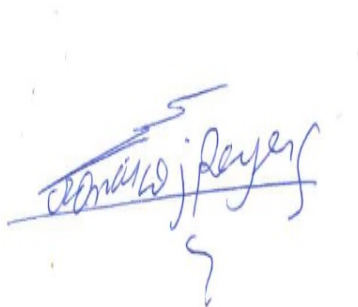
Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

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

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

Con sentimiento de distinguida consideración,



Abg. Francisco José Reyes García

Director Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil