



## APROBACIÓN

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no 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 FUNDACION BIBLIOTECA ECUATORIANA AURELIO ESPINOSA POLIT, domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 25/03/2021 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa FUNDACION BIBLIOTECA ECUATORIANA AURELIO ESPINOSA POLIT; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa FUNDACION BIBLIOTECA ECUATORIANA AURELIO ESPINOSA POLIT 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,

MSc. Diego Ramiro García Montoya  
Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito  
MINISTERIO DEL TRABAJO

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FUNDACIÓN BIBLIOTECA ECUATORIANA AURELIO ESPINOSA PÓLIT.**

La Fundación Biblioteca Ecuatoriana Aurelio Espinosa Pólit – en adelante FBEAEP - tiene como actividad principal la prestación de servicios culturales. Su domicilio es: calle José Nogales N69-22 y Francisco Arcos, Distrito Metropolitano de Quito, República del Ecuador.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo y para los efectos previstos en el numeral 12 del artículo 42, en el literal e) del artículo 45, el literal a) del artículo 44 y en el numeral 2 del artículo 172 del Código del Trabajo así como para regular las relaciones de trabajo con sus trabajadores, en adelante denominados “los trabajadores”, la FBEAEP dicta el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, el cual, una vez aprobado por la Dirección Regional de Trabajo de Quito, deberá ser observado estrictamente tanto por la FBEAEP como por sus trabajadores y surtirá todos los efectos legales.

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Art. 1 ÁMBITO DE APLICACIÓN:** La Fundación Biblioteca Ecuatoriana Aurelio Espinosa Pólit, en adelante, FBEAEP, es la representación jurídica de la Biblioteca Ecuatoriana Aurelio Espinosa Pólit - BEAEP de propiedad de la Compañía de Jesús en el Ecuador. Su máxima autoridad es el Secretario Ejecutivo quien es, a su vez, el Director Ejecutivo de la BEAEP.

La FBEAEP es una institución que busca conservar, acrecentar y difundir el patrimonio cultural ecuatoriano y, a través de esto, contribuir al fortalecimiento de la identidad cultural del país.

Este reglamento rige para todo el personal en relación de dependencia con la FBEAEP.

**Art. 2 AUTORIDAD:** El Secretario Ejecutivo es la máxima autoridad de la FBEAEP. La FBEAEP no reconocerá como válido ningún documento, contrato, acuerdo, convenio, comunicación, memorando, circular, autorización, carta o permiso que no lleve la firma del Secretario Ejecutivo o de un funcionario autorizado por él para generar dicho documento.

**Art. 3 PUBLICIDAD:** Para los fines de publicidad que establece la ley y para el conocimiento de los trabajadores de la Fundación Biblioteca Ecuatoriana Aurelio Espinosa Pólit se tendrá en permanente exhibición un ejemplar de este reglamento aprobado por la Dirección Regional de Trabajo en su página web y además se entregará un ejemplar impreso a cada trabajador.





**Art. 4 SUJECIÓN:** Tanto la FBEAEP como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la FBEAEP y sus trabajadores.

**Art. 5 OBJETO:** El presente reglamento tiene por objeto la regulación justa de los intereses del empleador y los trabajadores de la FBEAEP y el pleno conocimiento de las disposiciones legales vigentes a fin de garantizar la eficiencia en el trabajo en sus diferentes niveles: directivos, coordinaciones, jefaturas, técnicos y auxiliares en un ambiente de armonía y paz laboral.

Se presume su conocimiento por parte de todos los trabajadores de la FBEAEP y, por lo tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún trabajador en caso de incumplimiento.

## **CAPÍTULO II MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

**Art. 6 REQUISITOS DE ADMISIÓN:** La persona interesada en prestar sus servicios en la FBEAEP como trabajador deberá ser mayor de edad y presentará su solicitud de empleo en el formulario diseñado para el efecto. Una vez revisados los documentos que acrediten su formación y experiencia, la FBEAEP pedirá al candidato que se someta a pruebas y procedimientos de selección establecidos para determinar su capacidad e idoneidad para desarrollar las funciones a las que aspira.

La relación laboral se inicia única y exclusivamente con la firma del contrato de trabajo entre el Secretario Ejecutivo de la FBEAEP y el trabajador, el cual será registrado en el Sistema Único de Trabajo -SUT, por lo que la recepción de solicitudes y copias de los documentos de soporte no implican una obligación de contratación.

Ningún funcionario o empleado que tenga personal a su cargo podrá admitir ni admitirá trabajador alguno sin el conocimiento previo del Secretario Ejecutivo y sin la suscripción por parte de éste del contrato de trabajo respectivo.

**Art. 7 DOCUMENTOS PARA EL INGRESO:** Para su contratación, el trabajador seleccionado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja de vida.
2. Copia de cédula y certificado de votación.
3. Carnet del CONADIS (si aplica).
4. Declaración juramentada de que se encuentra a cargo o no de la manutención de una persona en situación de discapacidad.
5. Partidas de matrimonio o certificado de unión libre. En este último caso, dicho certificado debe estar registrado ante Notario Público.



6. Partidas de nacimiento de hijos menores de 18 años.
7. Copias de dos certificados de sus últimos trabajos, cuando han tenido experiencia previa, en los cuales se acredite tipo de servicio y clase de trabajo.
8. Copias de títulos o certificados de estudios.
9. Croquis del domicilio y números de teléfonos.
10. Documentos o exámenes especiales que, en razón de las actividades del trabajador, sean necesarios, sin que ello vulnere los derechos constitucionales del trabajador.

Los trabajadores extranjeros deberán, además, presentar los documentos que las normas legales exijan para laborar en el país. Será responsabilidad del trabajador extranjero mantener actualizados y en orden estos documentos.

Para efectos tributarios, quienes hayan laborado en el mismo año calendario para otro empleador deben presentar el formulario tributario 107 emitido por el empleador anterior, siendo esta una obligación del trabajador y de no presentarlo exime a la FBEAEP de cualquier responsabilidad legal, la cual, de existir, recaerá únicamente en el trabajador.

Todo trabajador que ingrese a la FBEAEP deberá haber pasado por el examen médico pre ocupacional, siempre y cuando no atente con la integridad y la privacidad del trabajador.

La presentación de cualquier documento falso o adulterado, debidamente comprobada, dará al empleador la facultad iniciar, ante el Inspector del Trabajo, el trámite de visto bueno respectivo.

**Art. 8 CONTRATOS DE TRABAJO:** Los contratos de trabajo serán celebrados por escrito y serán registrados en la página del Ministerio del Trabajo (Sistema Único de Trabajo -SUT) en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de inicio de la relación laboral.

**Art. 9 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** Ningún aspirante a trabajador se considerará como trabajador mientras no suscriba el correspondiente contrato de trabajo. El único funcionario autorizado a suscribir contratos de trabajo es el Secretario Ejecutivo de la FBEAEP. En caso de que lo hiciere otra persona sin capacidad de representar al empleador, se aplicará, a la persona que suscribió el contrato a nombre del empleador, la sanción que corresponde a una falta grave, según las normas de este Reglamento.

**Art. 10 DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y FUNCIONES:** Las funciones y responsabilidades que le correspondan cumplir a cada trabajador serán





especificadas en cada uno de los contratos de trabajo y/o, de ser el caso, en sus respectivas adendas.

Además, el Secretario Ejecutivo entregará a cada trabajador un flujograma de los procesos técnicos que éste tiene que cumplir y cómo estos procesos se relacionan con el cumplimiento de los objetivos de la FBEAEP. La falta de entrega del referido flujograma, no exime al trabajador del cumplimiento de sus funciones.

Todos los trabajadores deberán someterse y cumplir dichas descripciones, especificaciones e instrumentos durante el ejercicio de sus funciones. Las mencionadas directrices bajo ningún concepto atentarán la integridad del trabajador y su inobservancia será considerada como falta grave.

**Art. 11 DESEMPEÑO Y EVALUACIONES:** Los trabajadores se obligan a prestar sus servicios lícitos y personales a favor de la FBEAEP, desempeñarán los cargos para los cuales han sido contratados fiel y diligentemente, de conformidad con este Reglamento y con las disposiciones emitidas por el Secretario Ejecutivo, empleando para el efecto toda su capacidad de trabajo y aportando la totalidad de sus conocimientos y experiencia para el adecuado y cabal desempeño del cargo para el cual se los contrata. Así mismo, el empleador evaluará el desempeño eficiente para realizar cambios y promociones.

La FBEAEP contará con un Programa de Formación Humana y Profesional del Personal y de un mecanismo de evaluación profesional por competencias. Este mecanismo comprenderá las evaluaciones que se llevarán a cabo durante el periodo de prueba, las evaluaciones de desempeño anual y las demás que pudieran solicitar las Coordinaciones y Jefaturas de Área.

A Aquellas personas que presenten un rendimiento menor al cincuenta por ciento en su desempeño profesional y que no evidencien una clara mejoría en el seguimiento propuesto por el Secretario Ejecutivo, podrá iniciárseles el correspondiente trámite de visto bueno ante el Inspector del Trabajo, de conformidad con el artículo 172 numeral 5 del Código del Trabajo.

### **CAPÍTULO III LAS JORNADAS Y HORAS DE TRABAJO**

**Art. 12 JORNADA DE TRABAJO:** La jornada regular de trabajo de la FBEAEP comprende 8 horas diarias, 40 semanales; en 5 días consecutivos de labor y 2 de descanso.

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, la naturaleza de las actividades de la FBEAEP y de conformidad con las necesidades de los usuarios o clientes, de acuerdo con la Ley, el contrato de trabajo y, en los casos que se requiera, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

Con el consentimiento del trabajador y la autorización escrita del Secretario Ejecutivo, dentro de los límites que establece el art. 55 del Código del Trabajo, se podrá laborar en jornadas suplementarias y extraordinarias, la cuales serán canceladas de conformidad con la Ley.

**Art. 13 HORARIO:** El horario regular de trabajo de los trabajadores de la FBEAEP es de martes a sábado de 8h00 a 17h00, incluyendo una hora de almuerzo de 13h00 a 14h00.

Por las características de su trabajo, el personal de guardianía tendrá un horario diferenciado en razón de las necesidades de la FBEAEP. Este horario será comunicado por el Secretario Ejecutivo semestralmente.

El Secretario Ejecutivo podrá, en función de las necesidades de la FBEAEP y en el marco de lo permitido por la Ley, modificar de manera oportuna y eventualmente, los horarios de trabajo sin que esto signifique, en ningún caso, despido intempestivo.

**Art. 14 PUNTUALIDAD:** Las horas fijadas en el horario de trabajo inician y terminan con la jornada, por lo tanto, los trabajadores deberán empezar su labor a la hora fijada y no podrán salir del mencionado establecimiento sino en las horas indicadas en el horario.

La omisión de un registro, a la hora de entrada o de salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada y será sancionada como falta leve, o grave en caso de ser reiterativo, siempre que el trabajador no pruebe que ha laborado.

El registro de asistencia de los trabajadores se realizará a través del reloj biométrico instalado en la garita de guardias al ingreso de la FBEAEP. No se considerará omisión de registro si el trabajador marca su entrada hasta diez minutos después de la hora que le corresponde iniciar su jornada.

Cualquier falta, abandono o atraso injustificado será considerada falta al presente Reglamento y se sancionará de conformidad con la Ley y el presente reglamento y se computará para los fines establecidos en el art. 172 numeral 1 del Código de Trabajo.

Si el trabajador sale de su trabajo antes de la hora prevista, o sale para realizar otro tipo de actividades, sin autorización del Secretario Ejecutivo





o de la persona que éste delegare, se considerará como abandono del puesto de trabajo y será una falta grave.

**Art. 15 TRABAJO COMPENSATORIO:** En caso de suspensión del trabajo por causas accidentales, imprevistas o ajenas a la voluntad del trabajador y del empleador, éste podrá disponer la recuperación de las horas perdidas aumentando la jornada diaria de trabajo hasta por tres horas, sin que se considere este tiempo como trabajo suplementario o extraordinario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Código del Trabajo.

**Art. 16 FUNCIONES DE CONFIANZA Y DIRECCIÓN:** Cuando los trabajadores tuvieren funciones de confianza y/o dirección, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan a la jornada ordinaria.

Las funciones de confianza y/o de dirección comprenden a: el Vicedirector, Coordinador Técnico y Coordinador Administrativo Financiero.

**Art. 17 AUSENCIAS DEL TRABAJO:** Ningún trabajador podrá salir o dejar su lugar de trabajo sin permiso previo del Jefe de Área inmediato y con la aprobación del Secretario Ejecutivo.

La salida del trabajo sin el permiso indicado anteriormente será considerada como abandono. En caso de que el trabajador no se encuentre en su puesto de trabajo y haya abandonado su labor sin autorización directa del Secretario Ejecutivo o, en su ausencia, del Vicedirector, el empleador impondrá una sanción del 10% de la remuneración mensual del trabajador y si es reiterativo podrá ser causal de visto bueno de conformidad a lo establecido en el Art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

Los Jefes de Área deberán velar por el cumplimiento del presente proceso y en caso de autorizar un permiso y no haberlo reportado oportunamente, constituirá una falta grave al presente reglamento.

**Art. 18 JUSTIFICACIONES:** Cuando el trabajador no pueda concurrir a su trabajo solicitará permiso al Secretario Ejecutivo, o a quien éste delegare, personalmente o por vía telefónica, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, a excepción de casos de calamidad doméstica.

Se entiende por calamidad doméstica los casos de enfermedad fortuita y repentina tanto del trabajador como de su cónyuge, hijos o padres. También se entiende por calamidad doméstica la muerte de familiares del trabajador hasta el segundo grado de consanguinidad y de afinidad.



La enfermedad será justificada mediante certificado expedido por un facultativo del IESS y la calamidad doméstica será verificada a satisfacción del empleador. El permiso se anotará en el registro de asistencia y será controlado por la persona que designe el empleador.

Es obligación del trabajador presentar la debida justificación directamente al Secretario Ejecutivo, o a la persona a quién él delegare, en el plazo máximo de 72 horas. En caso de no presentarlo oportunamente, la FBEAEP realizará el descuento por inasistencia o tramitará el abandono, de ser el caso.

Para la aceptación de los certificados médicos y justificación de faltas se estará a lo dispuesto en los arts. 177 y 178 del Código del Trabajo. Las faltas serán consideradas como justificadas únicamente en casos de calamidad domestica acorde a lo señalado en el Código del Trabajo o por enfermedad justificada acorde a lo anteriormente expuesto.

**Art. 19 CAUSALES DE VISTO BUENO:** El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

- a) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor.
- b) Por desobediencia grave a los reglamentos internos legalmente aprobados. Se comprende en este punto también los flujogramas para el cumplimiento de los procesos técnicos socializados con el personal.
- c) Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador, debidamente comprobadas.
- d) Por injurias graves irrogadas al empleador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes, o a su representante, debidamente comprobadas.
- e) Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.
- f) Por acoso laboral, daño a la moral de los compañeros, daño al ambiente de trabajo, proferir insultos, golpes y/o realizar juegos obscenos, debidamente comprobados.
- g) Hurto o robo debidamente comprobados.
- h) Por denuncia injustificada contra el empleador respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Sin embargo, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes.
- i) Por aquellas establecidas en las prohibiciones al trabajador en el presente Reglamento, debidamente comprobadas.





**Art. 20 REGISTRO DEL TIEMPO DE TRABAJO:** El empleador podrá establecer el sistema de registro que garantice el adecuado control del tiempo de trabajo, así como las entradas y salidas en general.

Será considerada falta grave a efectos de este reglamento el que un trabajador no registre la hora de entrada y/o salida por tres días consecutivos.

La omisión de registro de la hora de entrada y/o salida hará presumir ausencia a la jornada y ocasionará el correspondiente descuento en la remuneración, siempre que el trabajador no pruebe que ha laborado.

**Art. 21 DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO:** Son días de descanso los establecidos en el artículo 65 del Código del Trabajo o los emanados de un Decreto Presidencial. En los días de descanso los trabajadores no están obligados a trabajar. Sin embargo, si tales días coincidieran con turnos establecidos, los trabajadores a quienes corresponda trabajar en tales días gozarán del descanso en otro día de la semana, de acuerdo con dichos turnos.

#### **CAPÍTULO IV ORDEN JERÁRQUICO Y PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES**

**Art. 22 ESTRUCTURA DE TRABAJO:** Para efectos de la organización interna de la FBEAEP, el Secretario Ejecutivo entregará impreso a cada trabajador el Organigrama Estructural y el Organigrama Funcional.

**Art. 23 NIVEL JERÁRQUICO:** La FBEAEP se regirá por el siguiente orden jerárquico:

- a) Directivos
- b) Coordinaciones
- c) Jefaturas de Área
- d) Técnicos
- e) Auxiliares

#### **CAPÍTULO V VACACIONES**

**Art. 24 SOLICITUD DE VACACIONES:** De acuerdo al art. 69 del Código del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones.

Es prioridad del empleador que los trabajadores gocen de su periodo de vacaciones correspondientes al período de un año cumplido, salvo si se



necesita ocupar los servicios de un trabajador, por tratarse de labores técnicas o de confianza, para los cuales sea difícil reemplazarlo. En este caso, se notificará al trabajador que no podrá gozar sus vacaciones, preservando éste el derecho de acumular los períodos de vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, al tenor de lo que dispone el art. 75 del Código del Trabajo.

El Secretario Ejecutivo, en cumplimiento del art. 73 del Código del Trabajo, realizará un cronograma de vacaciones para que los trabajadores conozcan las fechas previstas para su salida de vacaciones.

**Art. 25 ACUMULACIÓN DE VACACIONES:** El trabajador que desea hacer uso de la facultad que le concede el art. 75 del Código del Trabajo tiene la obligación de comunicarlo por lo menos con quince días de anticipación a la fecha que según el cuadro anual le corresponde salir, esta comunicación será dirigida y autorizada por el empleador.

**Art. 26 POSTERGACIÓN DE VACACIONES:** Si el empleador necesita hacer uso de la facultad que le concede el art. 74 del Código del Trabajo deberá comunicarlo al trabajador por escrito, por lo menos con quince días de anticipación.

## **CAPÍTULO VI OBLIGACIONES, FALTAS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 27 OBLIGACIONES:** Son obligaciones de los trabajadores adicionalmente a las establecidas en el Art. 45 del Código del Trabajo y demás determinadas por la Ley, su respectivo contrato de trabajo y este reglamento, las detalladas a continuación:

- a) Guardar la más escrupulosa confidencialidad de todas las informaciones, conocimientos y métodos de trabajo con los que tenga contacto con motivo de sus actividades. Ningún trabajador podrá hacer, con base a los conocimientos adquiridos del empleador, competencia desleal a la FBEAEP.
- b) Guardar absoluto respeto de la identidad y privacidad de los usuarios de la BEAEP.
- c) Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar asignado para el desempeño de sus funciones, ciñéndose a los horarios de trabajo, recibiendo y cumpliendo las disposiciones o instrucciones que le sean dadas según el caso.
- d) Guardar con la mayor diligencia posible la información técnica, secreta, confidencial y de cualquier naturaleza que el trabajador conozca en razón de la labor que realiza. Esta obligación subsiste aun después de que el trabajador deje de formar parte del equipo





de trabajo, pudiendo el empleador ejercer las acciones legales correspondientes en caso de incumplimiento.

- e) Cuidar debida y adecuadamente dineros, libros, documentos, títulos, valores, materiales, computadoras, herramientas y demás equipos y bienes de propiedad del empleador, confiados a su responsabilidad personal, manteniéndolos en perfecto estado de funcionamiento y conservación, notificando al jefe inmediato de cualquier daño o desperfecto para su inmediata reparación y devolverlos con inventario a la persona encargada.
- f) Para el caso de los trabajadores de las áreas de Biblioteca, Museo y Archivo: manipular los bienes culturales de acuerdo a las normas y protocolos establecidos por la FBEAEP para el efecto. En general, los trabajadores velarán por la conservación y el cuidado de todo bien patrimonial perteneciente a la FBEAEP.
- g) Comunicar al Jefe de Área para su respectiva autorización, cuando el trabajador requiera, en función de su trabajo, sacar de las instalaciones de la FBEAEP, materiales, instrumentos y/o equipos de oficina, siempre que éstos sean necesarios para el desempeño de sus labores.
- h) Abstenerse de disponer arbitrariamente de los bienes, materiales, equipos, herramientas y vehículos de propiedad del empleador y/o demás trabajadores en beneficio personal o de terceros.
- i) Entregar con inventario, al desvincularse de la FBEAEP, todos los implementos o equipos que le han sido asignados para el desempeño de su trabajo.
- j) Cumplir con las obligaciones contraídas en los respectivos contratos de trabajo. En general cumplir con todas las disposiciones de este reglamento, las disposiciones del Código del Trabajo y las leyes pertinentes. El incumplimiento de las obligaciones se considera como falta leve y su reiteración como falta grave.
- k) Utilizar el correo institucional y los canales de comunicación establecidos, únicamente para el mejor desempeño de sus labores.

**Art. 28 FALTAS:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el Código del Trabajo y otras normativas vigentes, se considerarán las siguientes faltas leves y graves:

**Faltas leves:**

- a) No informar al Secretario Ejecutivo, o a quien él delegare, sobre el cambio de estado civil, nacimiento de hijos, defunción de familiares a su cargo. La comprobación de tales eventos se hará con las partidas respectivas emitidas en forma legal. Así mismo tiene la obligación de reportar la dirección domiciliaria exacta, número de



teléfono y los cambios que se produjeran inmediatamente después que estos ocurran.

- b) No entregar al empleador, al separarse de la FBEAEP o salir en uso de licencia o vacaciones, todos los enseres, útiles, herramientas, documentos, que hubiere recibido para el desempeño de su trabajo.
- c) No respetar a sus superiores y no cultivar la armonía y consideraciones a los demás trabajadores durante las horas de labor y fuera de ella.
- d) No decir la verdad en el desempeño de sus labores.
- e) No observar las medidas de seguridad e higiene preventiva que influyan en la conservación de la salud y buena presentación en sus lugares de trabajo y los de uso común.
- f) Utilizar el uniforme o ropa de trabajo que le proporcione el empleador para otros fines, en tiempos o lugares distintos que no sean en los días laborables; excepto en eventos relacionados con el trabajo que hace la FBEAEP.
- g) No utilizar los canales de comunicación dispuestos por el empleador: correo electrónico institucional, grupo de whatsapp, página web, etc.

#### **Faltas graves:**

- h) No asistir a los cursos de perfeccionamiento para los cuales fuera designado, dentro de la jornada laboral.
- i) No ejecutar el trabajo en los términos del contrato de trabajo, con la intensidad, cuidado y esmeros apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- j) No presentar cualquier tipo de informe, técnico o no, relativo al cumplimiento de sus funciones en los plazos determinados por el empleador.
- k) No comunicar al empleador los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de los empleadores, trabajadores y/o terceros.
- l) No observar rigurosamente las medidas preventivas que acuerden las autoridades competentes y las que indique el empleador para la seguridad y protección personal de ellos, sus compañeros de trabajo y de los lugares donde laboran, así como no acatar las medidas de prevención de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- m) No cuidar de la buena conservación de los instrumentos de trabajo, equipo, herramientas, productos terminados, suministros de oficina, etc. que están bajo su cuidado, prestando toda colaboración en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a los bienes del empleador.





- n) No realizar el trabajo que le corresponda en la mejor forma y evitando daños y desperfectos en el o los equipos o implementos a su cargo; los daños imputables a descuido o negligencia del trabajador serán de su responsabilidad.
- o) No cuidar de que no se desperdicie el material de trabajo que recibe para su labor y restituir el que no empleare, no siendo responsable por el deterioro natural que origine el uso material de estos objetos ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor.
- p) Los trabajadores que dispusieren para fines personales de los materiales y más objetos de propiedad del empleador, sin previo aviso y consentimiento del Secretario Ejecutivo, serán responsables en cuanto a las sanciones que la Ley establece para el efecto, considerándose, además, falta grave para los efectos determinados en el presente reglamento.
- q) Incurrir reiterativamente en inasistencias o atrasos al lugar de trabajo.
- r) No hacer conocer oportunamente a su Jefe de Área todo aquello que a su juicio pueda entorpecer o perjudicar la marcha normal del trabajo.
- s) No hacer conocer al Secretario Ejecutivo y/o al Vicedirector acerca de cualquier daño, novedad o información respecto a los bienes institucionales aun cuando éstos no se encuentren directamente bajo su cuidado.
- t) Negarse a trabajar en las labores, funciones y horarios asignados, conforme su contrato de trabajo, y/o encargar a otra persona la realización de los mismos.
- u) Concurrir al trabajo bajo los efectos del alcohol o de sustancias estupefacientes o sujetas a fiscalización. Esto dará lugar a que el empleador pueda iniciar el trámite de visto bueno respectivo en contra del trabajador, por poner en riesgo su seguridad, del personal y/o los bienes del empleador o del usuario.
- v) Robar o hurtar cualquier objeto de la FBEAEP así como de cualquier otra persona. Se sancionará a quienes conozcan de los actos y no lo hayan reportado.
- w) Realizar cualquier acto que genere riesgo para su seguridad, la de sus compañeros o de los usuarios de la FBEAEP.
- x) Causar daño de cualquier naturaleza a los bienes del empleador, como muebles, inmuebles, equipos, vehículos, materiales, etc. o de las áreas donde presta sus servicios,
- y) No acatar las medidas de seguridad ocupacional dadas por el empleador.
- z) Generar inseguridad o peligro para la FBEAEP o para sus trabajadores por la falta de orden y limpieza de su lugar de trabajo.
- aa) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza.



- bb) Obtener permisos o autorizaciones de diversas índoles mediante certificados falsos, justificaciones alteradas o producto de engaño.
- cc) Realizar acoso laboral o sexual, ofender, hostilizar o agredir a compañeros de trabajo dentro de las instalaciones o cualquier lugar de actividades del empleador.
- dd) Incumplir cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, salvo las que se consideran expresamente faltas leves.

**Art. 29 PROHIBICIONES:** Además de lo establecido en el Art. 46 del Código del Trabajo, se prohíbe a los trabajadores:

- a) Intervenir oficiosamente cuando un jefe llame la atención a un subalterno.
- b) Permanecer en las instalaciones de trabajo después que ha terminado su jornada de trabajo, sin autorización expresa del Jefe de Área, del Vicedirector o del Secretario Ejecutivo.
- c) Realizar proselitismo político dentro del espacio y de las horas de trabajo.
- d) Portar armas en el lugar de trabajo.
- e) Proferir insultos o usar vocabulario soez o incorrecto.
- f) Usar durante la jornada de trabajo radios, televisiones, celulares u objetos similares, a menos que los requiera para el cumplimiento de su trabajo.
- g) Usar materia prima, utensilios, equipos, útiles, materiales y herramientas de propiedad de la FBEAEP para fines ajenos a la realización del trabajo.
- h) Dormir durante la jornada de trabajo o hacer actividades ajenas para las que fue contratado.
- i) Faltar injustificadamente al trabajo.
- j) Incurrir en actos violentos, de hecho o de palabra, con las autoridades y trabajadores y/o usuarios de la FBEAEP, dentro y fuera del horario de trabajo.
- k) Incomodar a los usuarios o visitantes de la FBEAEP, hacer bromas con sus compañeros de trabajo o con terceras personas, que puedan motivar molestias o malos entendidos con las personas usuarias o con los compañeros de trabajo.
- l) Divulgar rumores que generen daños o malestar al empleador, trabajadores o usuarios.
- m) Dañar, destruir, remover o alterar la señalética sobre las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo, y los equipos de protección personal o negarse a usarlos sin motivo justificado.
- n) Hacer ventas, rifas y negocios personales dentro del centro de trabajo.
- o) Ingerir bebidas alcohólicas, durante las jornadas de trabajo, dentro de las instalaciones del empleador.





- p) Introducir bebidas alcohólicas o estupefacientes o sustancias sujetas a fiscalización.
- q) Fumar en cualquier espacio físico de la FBEAEP. El edificio y campus se consideran libres de humo. Fumar se considerará atentatorio a la preservación de los bienes patrimoniales.
- r) Conducir vehículos de propiedad del empleador, sin previa autorización del Secretario Ejecutivo o de quien hiciera sus veces y sin portar la licencia de conducir vigente.
- s) Abandonar la jornada de trabajo sin causa legal, dejar de laborar o trasladarse a un lugar distinto de aquel en que debe realizar la labor asignada, sin autorización de su jefe inmediato. Así también no podrá abandonar sus labores, sin antes haber entregado su puesto al reemplazo correspondiente.
- t) Alterar, borrar, rectificar, destruir o desaparecer los documentos del empleador o de las áreas afines del trabajo. Esta prohibición se extiende a los registros de asistencia, roles y en general a cualquier documento.
- u) No entregar los objetos olvidados por los usuarios o trabajadores a la Coordinación Administrativa Financiera o hacer uso de ellos sin previa autorización.
- v) Aquellas contenidas en el Reglamento de Seguridad Salud Ocupacional y Código del Trabajo.
- w) Ocupar al personal a su cargo o aceptar el realizar favores personales durante el horario de trabajo, más aún cuando este implique la salida de las instalaciones.
- x) Divulgar entre sus compañeros o a terceros información que la hubiera conocido en razón de su trabajo, debiendo guardarse la correspondiente confidencialidad sobre todos los asuntos que se tramitan en su área, siendo el Secretario Ejecutivo o quien él expresamente designara, las únicas personas autorizada para conocerlos o darlos a conocer .
- y) Hacer negocios personales dentro del lugar de trabajo.
- z) Suspender sus labores, salvo causas legales, o aquellas que nazcan de caso fortuito o fuerza mayor.

**Art. 30 HERRAMIENTAS DE TRABAJO:** Se considerarán herramientas de trabajo todos los instrumentos de propiedad del empleador utilizados en el desempeño normal de las funciones del trabajador, tales como herramientas mecánicas, computadores, impresoras, escáneres, cámaras fotográficas, equipos de radio portátiles, equipos celulares, máquinas de toda índole, equipos de seguridad, etc.

## **CAPÍTULO VII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR.**



**Art. 31 OBLIGACIONES:** Además de lo prescrito en los artículos 42 y 44 del Código del Trabajo serán obligaciones del empleador las siguientes:

- a) Velar por que se genere y se mantenga siempre un buen clima laboral entre trabajadores y usuarios de la FBEAEP.
- b) Pagar con exactitud, dentro de los tiempos señalados por la ley, los sueldos, salarios y demás beneficios laborales de los trabajadores.
- c) Pagar oportunamente las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, de manera que los trabajadores puedan gozar de todas las prestaciones.
- d) Mantener una comunicación fluida con el personal, a fin de generar un clima laboral favorable al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Dar solución justa a los requerimientos de los trabajadores, con explicaciones razonables en caso de alguna resolución negativa.
- f) Pagar el trabajo suplementario o extraordinario al personal que tuviere derecho de acuerdo a lo estipulado en la ley.
- g) Proporcionar a sus trabajadoras los permisos por maternidad y lactancia de conformidad con la ley.
- h) Permitir a los trabajadores el goce del permiso por paternidad de conformidad a la ley previa la presentación de los documentos que acrediten esta condición.
- i) En general cumplir con el presente Reglamento y demás leyes que regulan las actividades laborales.

**Art. 32 PROHIBICIONES:** En concordancia, los artículos 42 y 44 del Código del Trabajo, son prohibiciones para el empleador:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo Reglamento Interno, el Código del Trabajo o el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- c) Exigir, o aceptar, del trabajador, dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier otro motivo.
- d) Cobrar interés al trabajador por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración.
- e) Hacer propaganda política entre los trabajadores.
- f) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.





g) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

## **CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES:**

**Art. 33 OBLIGACIONES:** Son obligaciones de los conductores de vehículos y su incumplimiento se considerará como falta grave:

- a) Obtener y mantener vigente la licencia de conductor, según la categoría para la cual está autorizado según la ley para conducir vehículos automotores de propiedad o no del empleador. El incumplimiento de esta norma reglamentaria dará derecho al empleador para solicitar el respectivo visto bueno.
- b) Conducir cualquier vehículo de propiedad del empleador, sin previa autorización del Secretario Ejecutivo o de quien hiciera sus veces y sin portar la licencia de conducir vigente. También en este caso el incumplimiento dará lugar al trámite de Visto Bueno.
- c) Respetar y observar estrictamente las leyes y reglamentos de tránsito de la República del Ecuador y responsabilizarse personalmente por las infracciones cometidas cuando éstas sean por su responsabilidad.
- d) Cerciorarse del perfecto funcionamiento del motor y demás partes del vehículo, especialmente del sistema de frenos, antes de iniciar la conducción del mismo.
- e) Cumplir las disposiciones relativas al mantenimiento y operación de los vehículos.
- f) No permitir que otra persona maneje el vehículo a su cargo, salvo orden escrita del Secretario Ejecutivo.
- g) Asumir responsabilidad por todo daño o pérdida, debidamente comprobada, que sufiere cualquier bien a él entregado para ser transportado.
- h) Reponer por cuenta propia aquellos implementos a su cargo que sufrieren daño por mal uso, pérdida o negligencia en el cumplimiento de sus funciones o por haber sido utilizados en actividades ajenas a las encomendadas por el empleador.
- i) Responder por los accidentes, daños, multas o perjuicios que por su culpa cause a personas o bienes, que pertenezcan al empleador o a terceros, debidamente comprobados.

**Art. 34 PROHIBICIONES:** Son prohibiciones para los conductores de vehículos institucionales las siguientes:



- a) Transportar a personas, sea dependiente o no del empleador, sin la autorización del Secretario Ejecutivo o de quien él delegara dicha atribución.
- b) Transportar carga extraña o no autorizada por escrito por el Secretario Ejecutivo.
- c) Hacer uso de celulares, sea para cualquier fin, mientras conduce.

## **CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN**

**Art. 35 PLAN DE CAPACITACIÓN:** Cada año, la FBEAEP preparará un Plan Anual de Capacitación tanto a nivel profesional como humano. Este Plan entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Secretario Ejecutivo.

Los trabajadores que estén interesados en realizar algún curso de capacitación no contemplado en el Plan de Capacitación Profesional y Humano lo pondrán en consideración del Secretario Ejecutivo y, de ser aprobado que el trabajador participe, se acordarán las condiciones para su financiamiento y además el trabajador presentará un documento en el que se evidenciará cómo aplicará los conocimientos adquiridos en el trabajo.

## **CAPÍTULO X PERSONAL QUE MANEJA DINERO**

**Art. 36 RESPONSABILIDAD:** Los trabajadores que tuvieren a su cargo dinero, valores en especies o bienes de la FBEAEP como el Secretario Ejecutivo, Vicedirector, Jefes de Área serán responsables de su cuidado y utilización de acuerdo a los fines institucionales. El Secretario Ejecutivo podrá disponer, cuando lo crea conveniente, arcos sorpresivos, a las personas que manejen fondos económicos.

**Art. 37 INVENTARIO:** Los trabajadores que tuvieren a su cargo bienes del empleador, en especial bienes culturales como libros, revistas, periódicos, manuscritos, obras de arte, obras arqueológicas, colecciones o cualquier bien cultural de otro tipo, mantendrán un inventario actualizado de los bienes a su cargo, cualquier cambio lo harán con el visto bueno por escrito del Secretario Ejecutivo y serán responsables de emitir y hacer firmar las actas de entrega – recepción respectivas.

En el caso de materiales, solamente los egresarán de sus bodegas o de su custodia previa orden escrita del Secretario Ejecutivo o del Vicedirector. El empleador no aceptará otro descargo por concepto de egreso de material que la orden de egreso debidamente firmada por el funcionario autorizado conjuntamente con el documento de recepción firmado por quien retire el material.





**Art. 38 FISCALIZACIONES:** Los trabajadores que tuvieren a su cargo dinero, valores en especies o bienes estarán obligados a sujetarse a las fiscalizaciones que ordene el empleador y suscribirán conjuntamente con los fiscalizadores el acta que se levante luego de la verificación de las existencias físicas y/o del correspondiente arqueo.

## **CAPÍTULO XI SANCIONES**

**Art. 39 SANCIONES:** Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias para los trabajadores por el incumplimiento de sus obligaciones o violación de las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, los contratos de trabajo o el Código del Trabajo, sin perjuicio de las facultades para lograr la terminación del contrato de trabajo de las cuales dispone el empleador de acuerdo a lo que establece el Art. 172 del Código del Trabajo:

a) Faltas Leves.

Primera vez: amonestación verbal.

Segunda vez: amonestación escrita con multa equivalente al 10% de la remuneración mensual del trabajador.

Tercera vez: el empleador podrá iniciar el trámite de visto bueno.

b) Faltas Graves.

Primera vez: multa equivalente al 10% de la remuneración mensual del trabajador.

Reincidencia: el empleador podrá iniciar el trámite de visto bueno.

Las sanciones detalladas serán impuestas por el Secretario Ejecutivo, previa petición por escrito del Jefe de Área, debidamente fundamentada y documentada. De igual manera, el Secretario Ejecutivo podrá imponer sanciones, de manera motiva y fundamentada, si conoce directamente del cometimiento de una infracción.

**Art. 40 DE LA IMPUGNACIÓN DE LAS SANCIONES:** Los trabajadores pueden, ante el Secretario Ejecutivo, impugnar las sanciones de amonestación o multa, en forma sustentada y adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo para impugnar las sanciones de amonestación y multa es de cinco días laborables, contados desde la fecha en que fueran impuestas; caso contrario, quedarán en firme y no admitirán recurso alguno. El informe que se elabore sobre la sanción y los respectivos sustentos, será motivado, y, en forma escrita, confirmará o revocará la sanción impuesta.



**Art. 41 REGISTRO:** Todos los antecedentes relacionados con las faltas disciplinarias y las correspondientes sanciones deberán necesariamente archivarse en el expediente personal del trabajador. En caso de que el trabajador impugne la sanción y ésta sea dejada sin efecto por el Secretario Ejecutivo, el documento mediante el cual se la deja sin efecto deberá necesariamente archivarse junto a la sanción.

Por ningún motivo se pueden retirar los documentos de sanciones de los expedientes personales de los trabajadores, aun cuando éstas hayan sido dejadas sin efecto.

## **CAPITULO XII TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Art. 42 TERMINACIÓN:** La relación laboral podrá terminar por cualquiera de las causales previstas en el artículo 169 del Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 43 CAMBIO DE FUNCIONES:** Con el fin de proporcionar al trabajador mayor experiencia y lograr su debida capacitación, el empleador podrá cambiarlo de puesto o función de forma temporal u ocasional, sin disminuir su remuneración, dentro de los mismos niveles de jerarquía, o mejorarlo, sin que ello signifique despido intempestivo, siempre y cuando exista aceptación escrita por parte del trabajador en cada ocasión en que esto ocurra. En caso de que el cambio sea de manera permanente, las partes deberán suscribir un convenio modificatorio del contrato.

**Art. 44 REMUNERACIÓN Y PERIODO DE PAGO:** El pago de la remuneración se realizará mensualmente dentro de los primeros cinco días del siguiente mes, previo los descuentos de ley, para todos los trabajadores. El monto de la remuneración mensual que perciben los trabajadores cubre, de acuerdo con el Código del Trabajo, el pago correspondiente a los días de descanso obligatorio.

**Art. 45 REFORMAS:** El empleador podrá presentar a la Dirección Regional del Trabajo reformas al presente reglamento interno. Una vez aprobadas, la FBEAEP las hará conocer a todos los trabajadores a través del correo electrónico y de la publicación de las mismas en su página web. La publicación de las reformas por dichos medios, será suficiente para que la socialización de las mismas se entienda realizada.

**Art. 46 SUJECCIÓN:** Este Reglamento Interno de Trabajo se entenderá conocido y aceptado por todos los trabajadores desde su ingreso al trabajo y por el hecho de su continuación en él. A los nuevos





trabajadores que se vinculen a la FBEAEP se les entregará un ejemplar al inicio de su relación laboral.

**Art. 47 SUPLETORIEDAD:** En todo lo que no estuviere previsto en este Reglamento Interno de Trabajo, la FBEAEP y los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en las leyes y reglamentos pertinentes y en los contratos individuales del trabajo, en cuanto sean aplicables.

**Art. 48 VIGENCIA Y DIVULGACIÓN:** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo. Será exhibido en un lugar visible determinado por el empleador y estará disponible para descarga en la página web de la FBEAEP.



P. Iván Lucero Villamar, S.J.

Secretario Ejecutivo

Fundación Biblioteca Ecuatoriana Aurelio Espinosa Pólit

