REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EDUCAR 2000 LOZA RIVADENEIRA S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EDUCAR 2000 LOZA RIVADENEIRA S.A.

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I
Presentación.

CAPITULO II
Condiciones de Admisión.

CAPITULO III
Horario de Trabajo.

CAPITULO IV
Las Horas Suplementarias, Extraordinarias y de Trabajo Nocturno.

CAPITULO V
Días de Descanso Legalmente Obligatorio, vacaciones y permisos.

CAPITULO VI
De la Remuneración Mínima, Convencional, Lugar, Días, Horas de Pago y Periodos que los Regulan.

CAPITULO VII
Servicio Médico, Medidas de Seguridad, Riesgos Profesionales,Primeros Auxilios en Caso de Accidentes de Trabajo, Normassobre Seguridad en el Trabajo.

CAPITULO VIII
Deberes de los/las trabajadores/as.

CAPITULO IX
De las prohibiciones de los/las trabajadores/as.

CAPITULO X
Obligaciones especiales del empleador y los trabajadores.

CAPITULO XI
Escala de faltas y Sanciones Disciplinarias.

CAPITULO XII
Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

CAPÍTULO XIII
Publicación.
CAPÍTULO XIV
Vigencia.

CAPITULO XV
Disposiciones Finales.

Ministerio de Relaciones Laborales
Ministerio de Relaciones Laborales
Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público Quito

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente es el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa EDUCAR 2000 LOZA RIVADENEIRA S.A., domiciliada en la calle Atahualpa No. 453 intersección con la calley Av. Gral. Rumiñahui, de la ciudad de Sangolquí y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores. Este reglamento es parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2.- Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa EDUCAR 2000 LOZA RIVADENEIRA S.A debe hacer la solicitud por escrito, la que será ingresada en el registro de aspirantes, la que deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

a) Cédula de ciudadanía para personas de nacionalidad ecuatoriana y pasaporte en el caso de extranjeros.

b) Certificado de votación del último evento electoral.

c) Certificado del último empleador, en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y la remuneración percibida.

d) Dos certificados de personas que acrediten conducta y capacidad laboral.

e) Copias certificadas de los títulos de estudio.

Queda prohibido emplear a los/las personas que hayan sido o estén involucrados en asuntos judiciales o de investigación que tengan relación a delitos e infracciones que atenten contra cualquier derecho de los niños, niñas y adolescentes.

PERÍODO DE PRUEBA:

ARTÍCULO 3.- La empresa EDUCAR 2000 LOZA RIVADENEIRA S.A. una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba de noventa días, que tendrá como objetivo por parte del empleador, apreciar las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso.

TIEMPO FIJO:

Vencido el período de prueba, el contrato tendrá una duración fija de un año, en el que se incluye los noventa días de prueba. Este contrato podrá darse por terminado, mediante notificación por escrita realizada al trabajador a través de la Inspección del Trabajo, con por lo menos treinta días de anticipación.

CAPÍTULO III

HORARIO Y JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO4.- Cada jornada diaria de trabajo es de 8 Horas, con un horario de 07H30 a 16H00, en el que se encuentra incluidos 30 minutos para almuerzo. Cada semana será de cinco jornadas, de lunes a viernes. Los trabajadores gozarán luego de la jornada semanal de trabajo, la jornada de descanso que estipula el código del trabajo.

ARTÍCULO 5.- ABANDONO:
Ningún trabajador podrá ausentarse de su lugar de trabajo, durante las horas de labor, sin contar con el permiso respectivo, el mismo que será concedido por el Representante Legal o su delegadoy sólo en caso de calamidad doméstica, requerimiento de Autoridad competente, ejercicio del sufragio y enfermedad debidamente comprobada.



CAPÍTULO IV

LAS HORAS SUPLEMENTARIAS, EXTRAORDINARIAS Y DE TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 6.- La empresa EDUCAR 2000 LOZA RIVADENEIRA S.A. no reconocerá trabajo suplementario o de horasextras, sino cuando expresamente la empleadora, lo haya autorizado por escrito. Así estipulado, el trabajo realizado durante el aumento de la jornada solo podrá darse bajo las condiciones estipuladas en este artículo y en las instalaciones de la Institución y será pagada con el recargo determinado por la Ley.

ARTÍCULO 7.- FUNCIONES DE CONFIANZA:
Para efectos de remuneración, no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes en cualquier forma representen al empleador o hagan sus veces.

CAPÍTULO V

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 8.- Son días de descanso obligatorio remunerado, los sábados, domingos y los festivos determinados en el Código del Trabajo.
VACACIONES REMUNERADAS:

ARTÍCULO 9.- El año lectivo empieza desde el 15 de agosto hasta el 31 de julio, según el cronograma emitido por el Ministerio de Educación. Los trabajadores en los que se incluye el personal docente, tendrán derecho a gozar de vacaciones remuneradas por el tiempo de 15 días, contados a partir de la finalización del año lectivo. Fenecidos los 15 días se reincorporarán a las actividades normales y en el caso de los docentes a las actividades relacionadas con la planificación, evaluación y más actividades académicas, determinadas por los directivos de la Institución.



PERMISOS:

ARTÍCULO 10.- La empresa EDUCAR 2000 LOZA RIVADENEIRA S.A., concederá a sus trabajadores permisos para el ejercicio del derecho al sufragio, enfermedad y en caso de calamidad doméstica debidamente comprobada. La concesión de los permisos antes anotadospodrán ser descontados o compensados con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción del empleador.

CAPÍTULO VI

DE LA REMUNERACIÓN MÍNIMA, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 11- FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:

El empleador y el/la trabajador/a pueden convenir libremente el monto de la remuneración, pero siempre respetando el salario mínimo legal.

Las remuneraciones serán pagadas a los / las trabajadores /as cada fin de mes y máximo hasta el 05 del mes siguiente directamente a los mismos o a través de transferencias bancarias, efectuadas a las cuentas personales de los/las trabajadores/as. La constancia de la transferencia efectuada equivale al rol de pagos, para efecto de prueba, pudiendo el trabajador solicitar en cualquier tiempo la constancia del detalle de los valores depositados.

De la remuneración el empleador sin necesidad de autorización del/la trabajador/a, descontará los valores correspondientes a los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, los impuestos generados por los ingresos percibidos y los montos dispuestos por Juez competente, así como aquellos que el/la trabajador/a haya dispuesto sean descontados, por escrito.

El pago por trabajo suplementario o extraordinario y el recargo por trabajo nocturno seefectuarán junto con la remuneración mensual del período en que se han causado o a más tardar en el subsiguiente.



CAPÍTULO VII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 12.- Es obligación del empleadorafiliar a sus trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y de igual manera es obligación de los trabajadores observar de manera estricta las normas de seguridad establecidas por el Colegio, sin que exista justificación alguna para su inobservancia. La inobservancia de las normas de seguridad constituye causa para solicitar visto bueno, tendiente a obtener la terminación de la relación laboral.

ARTÍCULO13.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por intermedio del Instituto de Seguridad Social, IESS.

ARTÍCULO 14.- Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, solicitando permiso por enfermedad, lo que se justificará con el documento expedido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Si el trabajador/a, no diere aviso dentro del término indicado o no acudiera al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO15.- Los/las trabajadores/as deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenare el empleador. El/la trabajador/a que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, podrá ser desvinculado de la institución educativa, previo visto bueno, pues esta conducta del trabajador constituye causal de visto bueno.

ARTÍCULO 16.- Los/las trabajadores/as deberán presentar el CARNET OCUPACIONAL, emitido por el Ministerio de Salud y someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene el empleador, para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, equipos y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.El/la trabajador/a que sin justa causa se negare a someterse a las medidas de



higiene y seguridad antes anotadas, podrá ser desvinculado de la institución educativa, previo visto bueno, pues esta conducta del trabajador constituye causal de visto bueno.

ARTÍCULO 17.- En caso de accidente en el lugar de trabajo, el médico de la institución prestará los primeros auxilios y si el caso amerita la remisión al Instituto de Seguridad Social, IESS.

ARTÍCULO 18.- En caso de accidente fuera de las instalaciones de la Institución educativa, el/la trabajador/a comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, indicando, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, a su reingreso presentará los certificados médicos emitidos por el Instituto de Seguridad Social, IESS.

CAPÍTULO VIII

DEBERES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

ARTÍCULO 19.- Los/las trabajadores/as tienen como deberes los siguientes:

a) Respeto y subordinación a los superiores.

b) Respeto a sus compañeros de trabajo.

c) Mantener una conducta que permita mantener una completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general.

e) Ejecutar los trabajos que le confíen con profesionalismo, honradez, con un sentido humano, buena voluntad y de la mejor manera posible.

f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior, con la debida fundamentación y respeto.

g) Recibir y cumplir las disposiciones, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con celeridad y eficiencia.

Ministerio de Relaciones Laborales
Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público Quito

h) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de los equipos, máquinas, materiales o instrumentos de trabajo.

i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

j) Mantener un trato respetuoso y gentil con los alumnos de la Institución, estándole prohibido establecer una conducta agresiva o de inusual cordialidad con el alumnado.

k) No contribuir bajo forma alguna, a alentar, mantener o permitir el maltrato entre los/las alumnos/as, alumnos/as con maestro, alumnos/as con personal administrativo entre otros.

l) Comunicar inmediatamente al personal directivo, cuando por cualquier medio llegue a conocer de acciones u omisiones que afecten de cualquier forma la integridad de los/las alumnos, las/los maestros y el personal administrativo.

m) Mantener con los alumnos/as de la Institución, una conducta acorde con la defensa de los derechos del niño, niña y adolescentes.

n) Dictar las clases de asignatura en los horarios asignados por el Colegio.

o) Prepararse documentadamente para el desempeño de sus asignaturas.

p) Preparar las pruebas de evaluación, dentro de los horarios preparados por el colegio.

q) Entregar las notas de las evaluaciones dentro del cronograma de actividades entregado por el Colegio.

r) Realizar las actividades extracurriculares que le sean asignados por el Colegio.

s) Desempeñar la tutoría del curso que le sea asignada.

t) Participar en las actividades que el Colegio le indique.



La inobservancia de los deberes aquí determinados constituyen causales de visto bueno.

CAPÍTULO IX

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

ARTÍCULO 20.- Las prohibiciones que a continuación se expresan, deberán ser acatadas por los/las trabajadores/as y su inobservancia serán causal de visto bueno:

a) Solicitar, pedir, exigir, a los alumnos/as dinero, regalos, bienes de cualquier naturaleza.

b) Entrevistarse con las/los alumnos/as fuera de las instalaciones del Colegio durante las horas de labor o fuera de ellas.

c) Mantener relaciones sentimentales y/o sexuales con los/as alumnos/as del Colegio, sin perjuicio de las sanciones de carácter penal que el caso amerite.

d) Fotografiar, filmar o realizar cualquier acción utilizando la imagen y/o la voz del o la alumna/o, distinta a aquellas acciones propias de los eventos o actividades de la Institución educativa.

e) Dar clases particulares a los/las alumnos/as en las asignaturas que dicta en la Institución.

f) Mantener cualquier tipo de relación comercial con los/las alumnos de la Institución.

g) Exigir, solicitar, pedir, ordenar o utilizar cualquier forma, para que los/las alumnos se queden en el colegio, fuera de las horas de clase.

h) Acercarse a los/las alumnos con fines deshonestos.

i) Desprestigiar al Colegio y/o sus directivos, compañeros de trabajo, alumnos, padres de familia, mediante comentarios o actitudes disociadoras.

j) Realizar proselitismo político en el interior de la Institución.



k) Ingresar y/o permanecer en la Institución educativa bajo los efectos de bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes o sicotrópicas, narcóticos o drogas enervantes.

l) Ingerir bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes o sicotrópicas, en el interior de la Institución, durante o fuera de las horas de labor o jornada.

m) Realizar rifas o juegos de azar en el interior de la Institución.

n) Sustraer útiles de trabajo, materiales o productos elaborados.

o) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los guardias de seguridad.

p) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

q) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

r) Usar útiles, materiales, equipos o herramientas suministradas por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado.

s) Usar las horas de clase en actividades diferentes para el cual fue contratado.

t) Agredir de forma sicológica, física a los estudiantes, padres o compañeros.

EN ESTE PUNTO EL COLEGIO PUEDE APORTAR CON MAYORES ELEMENTOS DE JUICIO QUE PERMITEN CONSIGNAR CONDUCTAS QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ALUMNOS Y DE LA INSTITUCIÓN.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES



ARTÍCULO 21.- Son obligaciones especiales del empleador:

a) Poner a disposición de los/las trabajadores/as, los instrumentos necesarios para la realización de las labores.

b) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

c) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

d) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal delos/las trabajadores/as y sus creencias y sentimientos.

e) Conceder al trabajador los permisos de conformidad a lo determinado en este Reglamento.

f) Dar al trabajador que lo solicite, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la labor que desempeña o desempeñó y la remuneración percibida o que percibió.

g) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto en la Institución.

h) Proporcionar un uniforme de trabajo de forma anual.

ARTÍCULO 22.- Son obligaciones especiales del trabajador:

a) Realizar en forma personal la labor para la que fue contratado/a, en los términos y condiciones estipulados, observar y cumplir los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las disposiciones e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

b) Guardar reserva frente a terceros, salvo autorización expresa toda información que sea de naturaleza reservada así dicha divulgación no ocasione perjuicios.

c) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para la ejecución de su labor.

d) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, alumnos/as y compañeros de trabajo.

Ministerio de Relaciones Laborales
Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público Quito

e) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Institución.

f) Comunicar inmediatamente cualquier cambio de los datos que haya proporcionado y que se mantenga en el registro del empleador.

ARTÍCULO 23.- Se prohíbe al empleador:

a) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial.

b) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

c) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

d) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

e) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

f) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

g) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.

h) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.



CAPÍTULO XI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 24.- La empresa EDUCAR 2000 LOZA RIVADENEIRA S.A. no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento y en la Ley.

El incumplimiento o la inobservancia del contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo y el Código del Trabajo, por parte del trabajador, se considerarán FALTAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 25.- REGISTRO: Todas las sanciones impuestas, por el cometimiento de faltas disciplinarias, serán registradas en la carpeta personal del trabajador.

ARTÍCULO 26.- Las sanciones serán aplicadas de conformidad a la falta cometida y observando el siguiente orden:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación por escrito.
c) Sanción pecuniaria de hasta el 10% de la remuneración que percibe el trabajador.
d) Terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 27.- FALTAS SANCIONADAS CON AMONESTACIÓN VERBAL:

a) El retardo de 5 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, implica por primera vez, la aplicación de la sanción de amonestación verbal.

b) Las desavenencias con sus compañeros de trabajo.

c) Todo acto del trabajador que perturbe la disciplina interna.

ARTÍCULO 28.- FALTAS SANCIONADAS CON AMONESTACIÓN POR ESCRITO:

a) La reincidencia del cometimiento de cualquier falta que tuvo sanción de amonestación verbal.

b) El bajo rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad deltrabajador y el rendimiento promedio en actividades análogas, cuando no secorrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la empleadora.

Ministerio de Relaciones Laborales
Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público Quito

ARTÍCULO 29.- FALTAS SANCIONADAS CON SANCIÓN PECUNIARIA:

a) El incumplimiento o el no observar las obligaciones constantes en este Reglamento, serán sancionadas con multa de hasta el 10% del valor de la remuneración del trabajador.

b) La sanción de multa, por dos ocasiones, en un periodo mensual de labores, será causal de terminación de la relación laboral, previo visto bueno.

c) La reincidencia en el cometimiento de faltas sancionadas con amonestación escrita.

ARTÍCULO 30.- FALTAS SANCIONADAS CON LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:

a) El no acatamiento de las prohibiciones son causales de visto bueno.

b) Serán sancionados con la terminación de la relación laboral, los trabajadores que incumplan o no observen las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, sanción esta que tendrá lugar previo el trámite de visto bueno.

c) Será sancionado con la terminación del contrato, es decir, con la terminación de la relación laboral, previo trámite de visto bueno, el trabajador que ocasionare daños materiales o perjuicios a la empleadora, ocasionados por negligencia, descuido, inobservancia de las normas o indicaciones o instrucciones impartidas. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales si hubiere lugar.

d) El haber entregado a la empleadora certificados con datos errados o equivocados o falsos o alterados, para su admisión o tendientes a obtener un provechoindebido.

e) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina enque incurra el trabajador en sus labores contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo o a los alumnos/as de la Institución.

f) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra eltrabajador fuera del servicio en contra de sus representantes, jefes,supervisores, o demás compañeros de trabajo o a los alumnos/as de la Institución.



g) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras,maquinarias, equipos, vehículos, instrumentos, trabajos de investigación o demásobjetos relacionados con el trabajo o toda la negligencia que ponga en peligrola seguridad de las personas o de las cosas.

h) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en los lugares detrabajo.

i) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben altrabajador de acuerdo con la ley, el Contrato de Trabajo o el presente Reglamento.

j) La detención preventiva del trabajador por más de veinte y cuatro horas o la detención ordenada por autoridad competente.

k) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocerasuntos de carácter reservado, de la empleadora o de los o las alumnos/as de la Institución o sus familiares.

l) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas,profilácticas o curativas, prescritas por el médico, la empleadora, lasautoridades, para evitar enfermedades o accidentes.

m) La reincidencia en el cometimiento de faltas con sanción pecuniaria.

CAPÍTULO XII

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 31.- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la empleadora daráoportunidad de ser oídos al trabajador inculpado directamente. Se dejará constancia escrita de loshechos y de la decisión de la empleadora de imponer o no, la sanción.

El Jefe que disponga aplicar una sanción, le notificará por escritoal trabajador, declarando la falta que da lugar a aquella, para que pueda presentar los descargos del caso.

Ministerio de Relaciones Laborales
Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público Quito

Con la contestación o sin ella, se procederá a la expedición de la resolución sancionando o no al trabajador.

CAPÍTULO XIII

PUBLICACIÓN

ARTICULO 32.-. Dentro de los treinta días siguientes ala fecha de notificación con el Acuerdo Ministerial por el que se aprueba el presente Reglamento Interno de Trabajo, de la empresa EDUCAR 2000 LOZA RIVADENEIRA S.A., fijará en el lugar de trabajo (oficinas) un ejemplar del mismo y entregará una copia a los trabajadores que lo soliciten.

CAPÍTULO XIV

VIGENCIA

ARTICULO 33.-El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia, en la fecha de notificación de la aprobación del mismo por parte del Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA-La única persona que puede emitir y firmar contratos de trabajo, certificaciones de trabajo y más documentos relacionados con las relaciones laborales entre la empresa EDUCAR 2000 LOZA RIVADENEIRA S.A. y los trabajadores, es el GERENTE GENERAL.

SEGUNDA.- La empresa EDUCAR 2000 LOZA RIVADENEIRA S.A., podrá cerrar, modificar, suprimir servicios, funciones o cambiar la estructura orgánica de la misma.



TERCERA.-La empleadora podrá ampliar, cambiar o suprimir plazas de trabajo o establecer o modificar horarios y turnos de trabajo, de conformidad a las necesidades previamente aprobados por la Dirección Regional del Trabajo.

CUARTA.- La empresa EDUCAR 2000 LOZA RIVADENEIRA S.A, se reserva el derecho de reformar el contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, siguiendo el trámite correspondiente, ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

QUINTA.-Desde la fecha en que entre en vigencia este Reglamento Interno de Trabajo, quedan sin efecto cualquier disposiciones que se oponga al mismo.
El presente Reglamento entrara en vigencia desde la fecha de notificación de su aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo.

Ministerio de Relaciones Laborales
Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público Quito

ATENTAMENTE,

DRA. MARÍA LOZA R.
GERENTE GENERAL DE
EDUCAR 2000 LOZA RIVADENEIRA S.A.