



Mutualista Ambato
Proyectándonos al futuro!



Mutualista Ambato
Proyectándonos al futuro!

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO”

La ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Ambato, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y “TRABAJADORES” de la “INSTITUCIÓN”.

CAPÍTULO I

DEFINICIONES

Art. 1. Definiciones. - Para efectos de la aplicación e interpretación del presente Reglamento Interno de Trabajo, los términos que a continuación se indican, se interpretarán de la siguiente forma:

- a) Con el término “**EMPLEADOR**” O “**INSTITUCIÓN**”, se identifica a la persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio,
- b) Con el término “**TRABAJADOR**”, se identifica a la persona natural que presta o preste en lo posterior sus servicios lícitos y personales, bajo relación de dependencia, para el “**EMPLEADOR**”, bien sea en calidad de empleado u obrero.
- c) Con el término “**REGLAMENTO**”, se identifica al presente instrumento normativo, esto es, se refiere al Reglamento Interno de Trabajo.



CAPÍTULO II

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 2. **OBJETO GENERAL.** – La ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO”, tiene como objeto actividades de intermediación financiera realizada por instituciones que no practican la intermediación monetaria y cuya función principal constituye la concesión de préstamos fuera del sistema bancario, financiación a largo plazo para el sector industrial, crédito a los consumidores (tarjetas de crédito), objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 3. **OBJETO DEL REGLAMENTO.** - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO”, y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO III

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 4. **VIGENCIA.** - Este reglamento Interno de trabajo comenzará a regir a partir de la fecha de aprobación legal por la Dirección Regional de Trabajo.

Art.- 5. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - La “INSTITUCIÓN” dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno de trabajo a todos sus “TRABAJADORES”, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de



sus “TRABAJADORES”. En ningún caso, “TRABAJADORES”, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 6. **ORDENES LEGÍTIMAS.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la “INSTITUCIÓN”, los “TRABAJADORES” deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 7. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente Reglamento Interno de trabajo es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y “TRABAJADORES”, que actualmente o a futuro laboren para la ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO”

CAPÍTULO IV

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 8. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la “INSTITUCIÓN”, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o “TRABAJADORES”, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 9. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, correos electrónicos institucionales, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Jefe de Talento Humano, Representante legal o quien



haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la “INSTITUCIÓN”, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO V

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 10. Se considera empleados o “TRABAJADORES” de la ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO”, a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio del Trabajo, manuales o instructivos de la “INSTITUCIÓN”, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la “INSTITUCIÓN”.

Art.- 11. La admisión e incorporación de nuevos “TRABAJADORES”, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la “INSTITUCIÓN” es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la “INSTITUCIÓN” podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

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



Art.- 12. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “solicitud de empleo”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, correo electrónico, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a)** Hoja de vida actualizada.
- b)** Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c)** Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d)** Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e)** Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f)** Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último “EMPLEADOR”.
- g)** Certificados de trabajo y honorabilidad.
- h)** Carné de discapacidad en el caso que el postulante tenga algún tipo de discapacidad.

En lo posterior, el “TRABAJADOR” informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al Jefe de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la “INSTITUCIÓN”, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

El domicilio del “TRABAJADOR” será el del lugar y correo electrónico que éste indique al momento de presentar su aplicación solicitud de empleo. De existir cambio de domicilio, el “TRABAJADOR” deberá notificar



inmediatamente, esto es en 24 horas, al “EMPLEADOR”, caso contrario todas las notificaciones o citaciones, de orden administrativo o judicial, se harán en el domicilio declarado, siendo en consecuencia válidas y suficientes, para todos los efectos legales.

El “EMPLEADOR” se reserva el derecho de investigar e indagar la autenticidad y veracidad de la información que hayan declarado o presentado sus “TRABAJADORES”, bien sea al momento de aplicar para el empleo o bien sea después de haberse celebrado en contrato individual de trabajo.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al “EMPLEADOR” a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 13. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de “TRABAJADORES” de la “INSTITUCIÓN”, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 14. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la “INSTITUCIÓN” o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la “INSTITUCIÓN”, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la “INSTITUCIÓN” verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.



CAPÍTULO VI

DE LOS CONTRATOS

- Art.- 15. **CONTRATO ESCRITO.** - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.
- Art.- 16. **PERIODO DE PRUEBA.** - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la “INSTITUCIÓN”, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba de 90 días, conforme lo dispuesto en el artículo 15 del Código del Trabajo, tiempo durante el cual, cualquiera de las partes, podrá darlo por terminado libremente.
- Art.- 17. **TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, la “INSTITUCIÓN” celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales, debidamente autorizados por el Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO VII

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

- Art.- 18. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los “TRABAJADORES” de la “INSTITUCIÓN”, en los centros de trabajo asignados.

No se cuentan dentro de estas ocho horas el horario de almuerzo que para el efecto establezca el “EMPLEADOR”. En estas ocho horas, los “TRABAJADORES” deberán cumplir cabal e íntegramente las funciones a ellos asignados por el “EMPLEADOR”, sin que puedan dedicarse a actividades ajenas a dichas funciones.



Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la “INSTITUCIÓN”.

Art.- 19. De conformidad con la ley, en el caso de horarios especiales, éstos serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de Ambato.

Art.- 20. Los “TRABAJADORES” tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la “INSTITUCIÓN”. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

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

Art.- 21. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la “INSTITUCIÓN” durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Jefe de Talento Humano por parte del trabajador, será sancionada como falta grave.

Art.- 22. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar el particular al Jefe de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Jefe de Talento Humano o quien hiciere sus veces.



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

Art.- 23. Las faltas de asistencia y puntualidad de los “TRABAJADORES” de la “INSTITUCIÓN” serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Asociación de empleados de la “INSTITUCIÓN”.

Art.- 24. Debido a la obligación que tienen los “TRABAJADORES” de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato, Gerente General y conocimiento del Jefe de Talento Humano.

Art.- 25. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 26. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 27. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los “TRABAJADORES” que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del Gerente General en conocimiento del Jefe de Talento Humano, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del Gerente General.

Art.- 28. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:



- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la “INSTITUCIÓN”.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 29. La “INSTITUCIÓN” llevará el registro de asistencia de los “TRABAJADORES” por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los “TRABAJADORES”.

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

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

Art.- 30. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Gerente General y Jefe de Talento Humano, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 31. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Jefe de Talento Humano.

Art.- 32. El Jefe de Talento Humano, llevará el control de asistencia (en base al reporte del registro biométrico), del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los “TRABAJADORES” y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.



El horario establecido para el almuerzo será definido por el Representante Legal, el cual durará una hora y treinta minutos, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la “INSTITUCIÓN”, y este deberá ser notificado por escrito al Jefe de Talento Humano, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 33. Si la necesidad de la “INSTITUCIÓN” lo amerita, los jefes Inmediatos previa autorización del Representante Legal podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de una hora y treinta minutos, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VIII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 34. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los “TRABAJADORES” tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe inmediato, Jefe de Talento Humano y el trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo la Gerencia General definirá las fechas a tomar.

Art.- 35. Las vacaciones solicitadas por los “TRABAJADORES”, serán coordinadas con los Jefes inmediatos, Jefe de Talento Humano, y aprobadas por Gerencia General.

Art.- 36. Para hacer uso de vacaciones, los “TRABAJADORES” deberán cumplir con los siguientes requisitos:



- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 37. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato, Jefe del Talento Humano y Gerente General.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

a. Por motivos de maternidad y paternidad.

- Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en casos de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez (10) días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de este, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.
- El padre tiene derecho a la licencia con remuneración por diez (10) días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco (5) días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco (25) días,



hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de este por otro profesional médico.

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.

- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la “INSTITUCIÓN”.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los “TRABAJADORES”.
- e. Tres días de licencia en caso de fallecimiento de su cónyuge o su conviviente, unión de hecho, o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.
Primer grado de consanguinidad: padres, hijos.
Segundo grado de consanguinidad: abuelos, hermanos, nietos.
Primer grado de afinidad: padres del cónyuge, hijos del cónyuge.
Segundo grado de afinidad: abuelos del cónyuge, hermanos del cónyuge.
- f. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 38. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 39. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo



en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente General, Jefe de Talento Humano o de la persona autorizada para el efecto.

Art.- 40. Se concederá a los “TRABAJADORES” el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

Art.- 41. Se concederá permiso a las trabajadoras víctimas de violencia de género, el tiempo necesario para tramitar y acceder a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente, el mismo que no afectará su derecho a recibir su remuneración completa ni sus vacaciones.

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 42. Para la fijación de las remuneraciones de los “TRABAJADORES”, la “INSTITUCIÓN” se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta “INSTITUCIÓN”.

Art.- 43. La “INSTITUCIÓN” pagará la remuneración mensual directamente a sus “TRABAJADORES” mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 44. La “INSTITUCIÓN” efectuará descuentos de los sueldos del “TRABAJADOR” solo en casos de:



- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la “INSTITUCIÓN” a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la “INSTITUCIÓN” como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 45. Objeciones. - El rol de pago de cada quincena se notificará a cada “TRABAJADOR” por cualquier medio válido, el cual, en el plazo de cinco días luego de haberse notificado, podrá objetarlo fundamentada y justificadamente. Transcurrido dicho término, para todos los efectos legales, se entenderá esté aceptado.

Art.- 46. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la “INSTITUCIÓN”, como préstamos de la “INSTITUCIÓN” debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 47. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la “INSTITUCIÓN” otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.



CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 48. Los “TRABAJADORES” deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en los perfiles de cada puesto de trabajo de la “INSTITUCIÓN”; caso contrario la “INSTITUCIÓN” se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo, en el cual establece que el “EMPLEADOR” puede dar por terminado el contrato por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió.

Art.- 49. Todos los “TRABAJADORES” de la “INSTITUCIÓN” precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la “INSTITUCIÓN”, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

El departamento de Talento Humano de acuerdo con los requerimientos institucionales, brindará capacitación y entrenamiento a los “TRABAJADORES”, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Jefe de Talento Humano y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 50. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el



Gerente General y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso se aplicará la política de retribuciones de la “INSTITUCIÓN”.

Art.- 51. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la “INSTITUCIÓN”.

Art.- 52. La “INSTITUCIÓN” y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la “INSTITUCIÓN”.

CAPÍTULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 53. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - La “INSTITUCIÓN” se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

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

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

Art.- 54. La “INSTITUCIÓN” estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.



- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 55. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso al Jefe de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 56. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 57. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la "INSTITUCIÓN", dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los "TRABAJADORES", observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 58. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA "AMBATO", las del Contrato de Trabajo y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:



1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la “INSTITUCIÓN”; que no contravengan al presente reglamento.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con honradez, honorabilidad, orden, disciplina, respeto, actitud positiva, espíritu de cooperación, lealtad, responsabilidad, esmero, eficacia y eficiencia, además en la forma, tiempo y lugares convenientes o requeridos por la ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO”;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la “INSTITUCIÓN” y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Cumplir oportunamente e íntegramente las órdenes e instrucciones legítimas, verbales o escritas, que reciba de sus superiores.
5. Desempeñar sus funciones en los términos contenidos en su contrato individual de trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, y, además, en la forma, tiempo y lugares convenientes o requeridos por el “EMPLEADOR”;
6. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
7. Utilizar, en todo momento, un vocabulario apropiado, serio y profesional con los usuarios internos, proveedores, compañeros de trabajo, superiores y demás personas que, por cualquier razón o motivo, tengan relaciones con el “EMPLEADOR”;
8. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
9. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los



“TRABAJADORES” de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.

10. Permanecer ininterrumpidamente en su lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo que, en razón de sus funciones, deba concurrir a otras áreas o lugares externos;
11. Trabajar las horas suplementarias o extraordinarias que, respetando lo previsto en el Código del Trabajo, sean requeridas por el “EMPLEADOR”;
12. Reemplazar a un compañero de trabajo, previo consentimiento expreso, cuando por cualquier circunstancia éste no haya concurrido a su lugar de trabajo, en cuyo caso, se aplicará lo establecido en el artículo 18 de este “REGLAMENTO”;
13. Velar por los intereses de ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO”, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la “INSTITUCIÓN”, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
14. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la “INSTITUCIÓN”, sea este de propiedad de ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO” o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
15. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la “INSTITUCIÓN”, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la “INSTITUCIÓN”.
16. Recuperar las horas no laboradas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Código del Trabajo;



- 17.** Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO” Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la “INSTITUCIÓN”, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- 18.** Registrar su ingreso a la “INSTITUCIÓN” en el registro de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- 19.** Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la “INSTITUCIÓN”.
- 20.** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la “INSTITUCIÓN”.
- 21.** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO”, para tal efecto la “INSTITUCIÓN” reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- 22.** Presentar, sin excepción o excusa alguna, facturas o recibos cuando hubieren efectuado gastos expresamente autorizados por el “EMPLEADOR”;
- 23.** Asistir puntualmente y participar activamente en cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación que el “EMPLEADOR” autorice. El “TRABAJADOR” deberá replicar con sus compañeros de trabajo lo aprendido en seminarios o cursos, siempre y cuando el “EMPLEADOR” lo solicite;
- 24.** Todos los “TRABAJADORES” deberán prestar esmerada atención a los clientes de la “INSTITUCIÓN”, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.



- 25.** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 26.** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del “EMPLEADOR” o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 27.** Informar oportunamente si existe alguna condición de discapacidad o si la posee su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o algún pariente dentro de los grados determinados en la ley, para encuadrar la figura del sustituto, conforme a la Ley Orgánica de Discapacidades y demás normas vigentes.
- 28.** Si por sus funciones debe llevar bitácoras, libros de registro o registros de cualquier tipo estos deberán ser formalmente llenados; y, los datos serán ingresados en forma correcta y legible, con orden y minuciosidad;
- 29.** El correo electrónico institucional debe ser usado como una herramienta de conexión y comunicación directa e inmediata. Cada vez que se notifique alguna situación por este medio.
- 30.** Cuidar escrupulosamente el dinero y valores que se encuentren en la “INSTITUCIÓN”, por lo que, en la medida en que sean custodios de los mismos, serán personal y pecuniariamente responsables. Los “TRABAJADORES” que tengan acceso directo a dinero o valores pueden ser inspeccionados en todo momento para determinar la existencia de faltantes o irregularidades en el manejo de los fondos.
- 31.** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la “INSTITUCIÓN”, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- 32.** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la “INSTITUCIÓN”, como: mascarilla, guantes, etc.
- 33.** Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la “INSTITUCIÓN” o a la vida de los “TRABAJADORES”, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de



emergencia y otros que requiera la “INSTITUCIÓN”, independientemente de las funciones que cumpla cada “TRABAJADOR”.

34. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la “INSTITUCIÓN”.
35. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Jefe de Talento Humano, Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la “INSTITUCIÓN”, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
36. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la “INSTITUCIÓN” por medio de sus representantes, o auditores.
37. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
38. Entregar de forma completa, veraz, fidedigna, confiable, profesional y oportuna todo proceso, reporte e información que se ha solicitado por el “EMPLEADOR”; en las fechas establecidas por el mismo.

DE LOS DERECHOS

Art.- 59. Serán derechos de los “TRABAJADORES” de ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO”

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la “INSTITUCIÓN”.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la “INSTITUCIÓN”.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.



- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la “INSTITUCIÓN”, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO”

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 60. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al “TRABAJADOR”:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de “INSTITUCIÓN”. El “TRABAJADOR” deberá informar al “EMPLEADOR” cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la “INSTITUCIÓN” tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- d) Encargar a otro “TRABAJADOR” o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato, Gerente General y Jefe de Talento Humano.
- e) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.



- f)** Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al “EMPLEADOR” o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- g)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la “INSTITUCIÓN” o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al “TRABAJADOR”, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la “INSTITUCIÓN” o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la “INSTITUCIÓN”, sin previa autorización del Jefe de Talento Humano y/o el Representante Legal.
- h)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la “INSTITUCIÓN”, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- i)** Emplear el teléfono celular durante la jornada laboral, para fines distintos de los estrictamente laborales.
- j)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat, redes sociales en general y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la “INSTITUCIÓN” que no estén debidamente aprobados por la Gerencia o por el Responsable de Sistemas.
- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la “INSTITUCIÓN”, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la “INSTITUCIÓN”; emitir comentarios con los “TRABAJADORES” y terceras personas en relación a la situación de la “INSTITUCIÓN”.



- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la “INSTITUCIÓN”, ningún “TRABAJADOR” de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n)** Queda prohibido para los “TRABAJADORES”, divulgar la información proporcionada por los clientes a la “INSTITUCIÓN”.
- o)** Todo personal que maneje fondos de la “INSTITUCIÓN”, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la “INSTITUCIÓN” previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la “INSTITUCIÓN” o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la “INSTITUCIÓN” o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la “INSTITUCIÓN” y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la “INSTITUCIÓN”.
- t)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, “TRABAJADORES” y jefes superiores dentro de las instalaciones de la “INSTITUCIÓN” y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la “INSTITUCIÓN”.
- u)** Agredir o injuriar de palabra u obra, directa o indirectamente, por cualquier medio, a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, o usuarios en general;
- v)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la “INSTITUCIÓN” o en el desempeño de su trabajo.



- w)** Ingerir, introducir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la “INSTITUCIÓN” bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley, para lo cual el “EMPLEADOR” tendrá la facultad de realizar el test de alcoholemia, examen de sangre, de alcoholtest y/o psicossomático siempre y cuando el “TRABAJADOR” hubiere aceptado esta condición en la correspondiente suscripción del contrato de trabajo o un documento elaborado para tal efecto;
- x)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y)** Fumar en el interior de la “INSTITUCIÓN”.
- z)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la “INSTITUCIÓN” y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Higiene y Seguridad;
- aa)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la “INSTITUCIÓN” que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la “INSTITUCIÓN”.
- bb)** Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la “INSTITUCIÓN” sin la autorización por escrito de sus superiores.
- cc)** Ingresar o mantener a las dependencias de la “INSTITUCIÓN” cualquier material físico o digital pornográfico o lesivo, reservándose la “INSTITUCIÓN” el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la “INSTITUCIÓN” en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar interno;
- ee)** Permitir que personas ajenas a la “INSTITUCIÓN” permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación ó causa para ello.



- ff)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del “TRABAJADOR”.
- gg)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la “INSTITUCIÓN”.
- hh)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo que puedan ocasionar accidentes.
- ii)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, el uso de celulares (redes sociales), revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la “INSTITUCIÓN”.
- jj)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la “INSTITUCIÓN” sus funcionarios o “TRABAJADORES”; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- kk)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la “INSTITUCIÓN”, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la “INSTITUCIÓN”.
- ll)** Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la “INSTITUCIÓN” sin conocimiento expreso por parte de la “INSTITUCIÓN”.
- mm)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o del Jefe de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.
- nn)** Utilizar en beneficio propio los bienes de la “INSTITUCIÓN” incluyendo vehículos, accesorios u otros.
- oo)** Desobedecer las normas de seguridad y salud en sus labores.
- pp)** Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la de los lugares de trabajo de la “INSTITUCIÓN”.



- qq)** El cometimiento de actos de acoso laboral hacia un compañero o compañera, hacia el “EMPLEADOR”, hacia un superior jerárquico o hacia una persona subordinada en la “INSTITUCIÓN”.
- rr)** No someterse a los exámenes médicos que el “EMPLEADOR” disponga, como a todas las medidas de seguridad, higiene y sanidad que prescriba la autoridad competente y las que determine el “EMPLEADOR”, siempre que no se atente contra la integridad del “TRABAJADOR”;
- ss)** No entregar a través de inventario todos los activos, útiles, herramientas, materiales y bienes en general, que le hayan sido entregados por el “EMPLEADOR” para el desempeño de sus funciones.
- tt)** Utilizar los fondos, papeles o valores entregados al “TRABAJADOR” con el objeto de que sirvan para el financiamiento de actividades ilícitas;
- uu)** Alterar, suplantar, sustraer, eliminar o destruir registros, documentos o información alguna de la “INSTITUCIÓN” o de sus clientes.
- vv)** Aprovecharse del cargo o posición que ostenta para obtener beneficios de carácter personal de sus compañeros de trabajo o subalternos.
- ww)** Apropiarse de materiales, útiles, herramientas o cualquier bien de propiedad o en tenencia del “EMPLEADOR”.
- xx)** Mantener dentro de las instalaciones de la “INSTITUCIÓN” relaciones sentimentales / afectivas con compañeros (as) de trabajo, la Gerencia General, miembros del Consejo de Administración, miembros del Consejo de Vigilancia, o Representantes de Socios a la Asamblea General.
- yy)** No respetar los bienes personales de sus compañeros de trabajo, lo que incluye la prohibición de no utilizarlos sin autorización expresa de ellos.
- zz)** Utilizar, para asuntos personales, el nombre de la “INSTITUCIÓN”, papeles membretados, sellos, tarjetas de presentación o logotipos.
- aaa)** Abandonar su puesto de trabajo antes de la llegada del reemplazante siempre que no se supere el límite para horas suplementarias y se pague con el recargo que corresponde o dejarlo momentáneamente, cuando el puesto no pueda ser dejado libre.
- bbb)** Excederse en el tiempo fijado para el almuerzo;



- ccc)** Incumplir con las políticas, códigos, reglamentos, manuales, procedimientos o cualquier documento normativo interno.
- ddd)** Entregar información de cámaras de seguridad a “TRABAJADORES” de la “INSTITUCIÓN”, directivos, y/o terceros sin autorización de la Gerencia General.
- eee)** Permanecer en las instalaciones de la “INSTITUCIÓN” después de haber terminado su jornada de trabajo, sin autorización previa de éste;
- fff)** Concurrir o permanecer, sin autorización del “EMPLEADOR”, en lugares o sitios de trabajo cuyo acceso sea restringido;
- ggg)** Mantener relaciones comerciales, financieras o de trabajo con los proveedores o usuarios internos, en los casos en que, en razón de sus funciones, pueda existir conflicto de intereses.

CAPÍTULO XV

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA “INSTITUCIÓN”

Art.- 61. Los “TRABAJADORES” que tuvieran a su cargo activos de la “INSTITUCIÓN”, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la “INSTITUCIÓN”; como el personal de cajas, tesorería, asesores de negocio y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 62. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la “INSTITUCIÓN”; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.



CAPÍTULO XVI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 63. A los “TRABAJADORES” que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la “INSTITUCIÓN” se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 64. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del “TRABAJADOR”, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al “TRABAJADOR” se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el “TRABAJADOR” se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 65. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el “TRABAJADOR”, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la “INSTITUCIÓN”, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a)** Amonestaciones Verbales;
- b)** Amonestaciones Escritas;
- c)** Multas, hasta el 10% de la remuneración del “TRABAJADOR”;
- d)** Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 66. La amonestación escrita será comunicada al “TRABAJADOR” en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del “TRABAJADOR” a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en



nombre del “TRABAJADOR” su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del “TRABAJADOR”.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo “TRABAJADOR” por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 67. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Jefe de Talento Humano, de oficio o a pedido de un jefe, de cualquier funcionario, miembro del Consejo de administración, Consejo de vigilancia y Comité de Ética de la “INSTITUCIÓN”; se aplicará en caso de que el “TRABAJADOR” hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Jefe de Talento Humano no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del “TRABAJADOR”. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al “TRABAJADOR” siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 68. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA “INSTITUCIÓN”, sean directivos, funcionarios o “TRABAJADORES”;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA “INSTITUCIÓN” propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA “INSTITUCIÓN” durante la jornada laboral.



6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la “INSTITUCIÓN”
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA “INSTITUCIÓN” prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 69. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 70. Se considerarán faltas leves el incumplimiento de lo señalado en el artículo 58 de este reglamento y los literales g, i, j, v, x, bb, ii, mm, aaa, bbb, eee, fff del artículo 60 de este reglamento.

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de una vez en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del “TRABAJADOR” a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la “INSTITUCIÓN”.
- d) Los “TRABAJADORES” que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- e) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.



- f) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otra disposición de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- g) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- h) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

Art.- 71. Faltas leves relacionadas con la Prevención de Lavado de Activos y financiamiento de delitos incluido el terrorismo.

- a) Incumplir con la aplicación de Políticas y procesos establecidos para Prevenir el Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos incluido el Terrorismo, en los plazos establecidos del Manual vigente. (Conozca a su socio o cliente, Conozca a su empleado, Conozca a su proveedor, Conozca a su corresponsal y Conozca a su Mercado).
- b) Incumplir con las funciones y responsabilidades establecidas según el cargo, en materia de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos incluido el Terrorismo.
- c) Incumplir con el levantamiento de alertas (nuevas o reversos) en los plazos previstos en el Manual de Prevención de lavado de Activos y Financiamiento de delitos incluido el terrorismo vigente, las cuales son generadas a través de la Herramienta automática de monitoreo para Prevención de Lavado de Activos
- d) Incumplir con la entrega de información y documentación solicitada por la Unidad de Cumplimiento (Formularios de Licitud de Fondos, aperturas de cuenta, inversiones, crédito, etc.).
- e) Inasistir a las capacitaciones de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos incluido el Terrorismo (presenciales o virtuales).
- f) Obtener una baja calificación luego de haber recibido una capacitación de refuerzo en Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos incluido el Terrorismo (menor a 16/20 o menor a 8/10).



DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 72. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al “TRABAJADOR” con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al “TRABAJADOR” que incurra en las siguientes conductas, a más de las establecidas en otros artículos del presente Reglamento como es el artículo 21, artículo 60 a excepción de los literales g, i, j, v, x, bb, ii, mm, aaa, bbb, eee, fff serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la “INSTITUCIÓN”, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la “INSTITUCIÓN”.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad ubicados en la “INSTITUCIÓN”, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la “INSTITUCIÓN” sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores del negocio, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la “INSTITUCIÓN”, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de la “INSTITUCIÓN” dinero, materiales, activos, útiles de oficina, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un “TRABAJADOR”.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar útiles, herramientas, máquinas, vehículos, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la “INSTITUCIÓN” o clientes.



- j) Revelar a personas extrañas a la “INSTITUCIÓN” datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la “INSTITUCIÓN”, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la “INSTITUCIÓN”; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de “INSTITUCIÓN”, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, miembros de Consejo de administración, Consejo de vigilancia, Comité de ética, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, y demás disposiciones vigentes y/o que la “INSTITUCIÓN” dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a “TRABAJADORES”, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Los “TRABAJADORES” que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el “TRABAJADOR” tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la “INSTITUCIÓN” de los ejecutivos y de cualquier “TRABAJADOR”.
- s) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.



- t) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- u) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al “TRABAJADOR” con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la “INSTITUCIÓN”, si el “TRABAJADOR” falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.
- v) Ingresar a la “INSTITUCIÓN” bajo los efectos del alcohol o de sustancias estupefacientes, aunque sea en forma leve.
- w) Ingresar bebidas alcohólicas a las instalaciones.
- x) Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes al interior de la “INSTITUCIÓN”.
- y) Prender fuego en el interior de la “INSTITUCIÓN” o en sitios marcados con peligro de incendio o explosión.
- z) Efectuar trabajos peligrosos sin la debida autorización y sin el uso de los implementos de protección personal necesarios para ejecutar la tarea.
- aa) Realizar trabajos en alturas (sobre cubiertas, tanques, ventanas, techos, etc.), sin el debido equipo de protección personal, y sin tomar en cuenta el procedimiento básico para este tipo de trabajo.
- bb) Adoptar o ejecutar actitudes temerarias, acto subestándar que atente contra la integridad personal o de las personas.
- cc) Portar armas de fuego, o ingresar explosivos y cualquier tipo de equipamiento o material bélico o corto punzantes, dentro de las instalaciones de la “INSTITUCIÓN”, salvo aquellas personas que por sus funciones tengan autorización expresa para portar armamento.

Art.- 73. Son Faltas graves relacionadas con la Prevención de Lavado de Activos y financiamiento de delitos incluido el terrorismo y serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Divulgar información confidencial como: coincidencias en listas de control (ONU, OFAC, Sentenciados y Providencias Judiciales que tengan que ver con casos de lavado de activos, estafa y otros delitos subyacentes), casos que estén siendo investigados (de socios, clientes, empleados, proveedores), operaciones que tengan



- conocimiento de que han sido reportadas como INUSUALES E INJUSTIFICADAS, etc.
- b) Ocultar, omitir o No reportar oportunamente a la Gerencia General y a la Oficial de Cumplimiento información relacionada a la existencia de Operaciones Inusuales e Injustificadas (de socios, clientes, empleados, proveedores) o los casos que ameriten el conocimiento de dichas instancias.
 - c) Encubrir información de socios, clientes, empleados, directivos o proveedores, a sabiendas de que el dinero que ingresa o que sale de la entidad es producto de una actividad ilícita o será destinada para la realización de actividades ilícitas.

CAPÍTULO XVII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 74. Los “TRABAJADORES” de ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO”, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la “INSTITUCIÓN”, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la “INSTITUCIÓN” o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el “TRABAJADOR” o “EMPLEADOR”.



- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 75. El “TRABAJADOR” que termine su relación contractual con ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO PARA LA VIVIENDA “AMBATO”, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

Art.- 76. Cuando algún “TRABAJADOR”, por cualquier motivo, deje de prestar sus servicios laborales para el “EMPLEADOR”, éste podrá descontar de la liquidación final de haberes todos los valores justificados y debidamente comprobados que aquel le adeude, bien sea por préstamos, anticipos, faltantes de bienes, faltantes de dinero, materiales, uniformes, daños ocasionados al vehículo institucional, útiles y herramientas de trabajo a ellos asignados a su cargo, o en general por cualquier otro concepto por los cuales el “TRABAJADOR” deba responder al “EMPLEADOR”, y sean debidamente acreditados con la respectiva acta entrega-recepción.

CAPÍTULO XVIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA “INSTITUCIÓN”

Art.- 77. Son obligaciones de la “INSTITUCIÓN”, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del “TRABAJADOR” y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.



- c) Proporcionar a todos los “TRABAJADORES” los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los “TRABAJADORES” con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los “TRABAJADORES”.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus “TRABAJADORES” para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 78. Son prohibiciones de la “INSTITUCIÓN”, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al “TRABAJADOR” que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los “TRABAJADORES”;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los “TRABAJADORES”;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los “TRABAJADORES” que dichas autoridades practicaren;



CAPÍTULO XIX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 79. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Higiene y Seguridad de la “INSTITUCIÓN”, quedando facultada la “INSTITUCIÓN” para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 80. Los “TRABAJADORES” tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 81. La “INSTITUCIÓN” aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La “INSTITUCIÓN” las hará conocer a sus “TRABAJADORES” en la forma que determine la Ley.

Art.- 82. En todo momento la “INSTITUCIÓN” impulsará a sus “TRABAJADORES” a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la “INSTITUCIÓN”, sus funcionarios, directivos o “TRABAJADORES”.

Art.- 83. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.



Mutualista Ambato
Proyectándonos al futuro!

Art.- 84. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo de la ciudad de Ambato.

Atentamente,

Ing. Adrián Vinicio Lozada Ulloa

Representante Legal

**ASOCIACIÓN MUTUALISTA DE AHORRO Y CRÉDITO
PARA LA VIVIENDA “AMBATO”**