



RESOLUCIÓN N°.- 740-DRTSPQ-2012
LA DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO
CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público:

"cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales".

QUE, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, CORPORACIÓN SOLJUSTICIA con domicilio en el Cantón Quito, Provincia de Pichincha, fue presentado para su aprobación por el señor Fernando Ponce, en calidad de Representante Legal de CORPORACIÓN SOLJUSTICIA

QUE, mediante Memorando No. MRL-DRTSPQ-2012-3158, del 09 de abril de 2012, el Analista Laboral de la Dirección Regional del Trabajo, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de CORPORACIÓN SOLJUSTICIA con domicilio en el Cantón Quito, Provincia de Pichincha.

QUE, el proyecto propuesto no contraviene disposición constitucional alguna; y, en uso de la facultad establecida en el Art. 64 del Código del Trabajo;

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de CORPORACIÓN SOLJUSTICIA con domicilio en el cantón Quito, Provincia de Pichincha.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de CORPORACIÓN SOLJUSTICIA las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art. 3.- La presente Resolución y el Reglamento Interno de Trabajo, de CORPORACIÓN SOLJUSTICIA deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

Art. 4.- Se deja constancia que el Ministerio de Relaciones Laborales deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por el peticionario, de ser el caso; y,

Art. 5.- Regístrese en la Dirección Regional del Trabajo de Quito.

COMUNÍQUESE; Quito, DM. 09 de Abril de 2012


Dra. María Augusta Del Pozo Orozco

DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA CORPORACIÓN SOLJUSTICIA

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene el objeto de establecer un adecuado Sistema de Administración del Recurso Humano de la "Corporación SolJusticia", con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia, eficacia y efectividad en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Corporación SolJusticia y sus trabajadores sujetos al Código de Trabajo.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64, del Código de Trabajo y para los fines previstos en el numeral 12 del Art. 42, del literal c) del Art. 45 del mismo Código y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, la "Corporación SolJusticia" con domicilio en la ciudad de Quito, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO PRIMERO NORMAS GENERALES

Art. 1.- La Corporación SolJusticia, es una corporación sin fines de lucro, cuyo objetivo es articular y fortalecer las acciones de las organizaciones miembros de la Compañía de Jesús, para promover en el Ecuador la justicia social en un marco de diálogo intercultural, sobre la base de las normas claras y precisas, y con el objeto de cumplir con el Art. 64 del Código del Trabajo, expide el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO el que constituirá la vía idónea para resolver los problemas individuales con sus trabajadores dentro de un adecuado marco de legalidad y justicia.

Art. 2.- Para efectos de este Reglamento Interno de Trabajo se utilizarán indistintamente los términos "Corporación SolJusticia" para referirse a la CORPORACIÓN SOLJUSTICIA y al personal, con relación de dependencia y por lo mismo sujeto al Código del Trabajo, se le denominará con la expresión "trabajadores"

Art. 3.- El presente Reglamento se aplicará obligatoriamente para todos los trabajadores de la Corporación SolJusticia sujetos al Código del Trabajo.

Art. 4.- Tanto la "Corporación SolJusticia" como sus trabajadores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente



Reglamento y a las normas del Código del Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la "Corporación SolJusticia" y sus trabajadores.

CAPÍTULO SEGUNDO REPRESENTANTE LEGAL

Art.5.- DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

La administración del Recurso Humano de la "Corporación SolJusticia", es función del Director Ejecutivo o de las personas debidamente autorizadas por éste en coordinación con el Representante Legal, quienes son los únicos capaces para contratar, o dar por terminado los contratos de trabajo y sancionar a los trabajadores de acuerdo a las normas jurídicas vigentes, con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

Art. 6.- De conformidad con lo establecido en el artículo anterior, el trabajador que creyese tener derecho a formular algún reclamo, lo hará por escrito con la debida compostura y oportunidad, ante el Director Ejecutivo de la "Corporación SolJusticia" o ante las personas autorizadas por aquel.

Art. 7.- AMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento regirá las relaciones obrero-patronales a nivel nacional.

CAPÍTULO TERCERO CONTRATOS DE TRABAJO

Art.8.- TIPOS DE CONTRATOS

La "Corporación SolJusticia" podrá celebrar válidamente, cualquier tipo de contrato de trabajo con sus trabajadores utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la ley.

Art.9.- CONDICIONES DE LOS CONTRATOS

Todos los trabajadores de la "Corporación SolJusticia" serán contratados previa la celebración, por escrito, de contratos de trabajo. Todos los contratos estarán sujetos a las condiciones establecidas en el Código del Trabajo.



Los contratos individuales que la "Corporación SolJusticia" celebre por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de noventa días. En este periodo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación.

La empresa podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales o cualquier otro determinado por la ley, en la medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

Art.10.- VACANTES

Cuando se produzcan vacantes o nuevas necesidades de personal, la "Corporación SolJusticia" buscará la persona más idónea para llenar la vacante. La selección de candidatos será efectuada por la responsable de la administración de recursos humanos con su proceso de reclutamiento y selección, a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto.

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencial y serán evaluadas por el Director Ejecutivo y por la responsable de la administración de recursos humanos, los cuales podrán ser entregados al candidato, si así lo requiriere.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ADMISIÓN

Art.11.- La etapa previa a la contratación de un trabajador juega un importante papel dentro de la selección del personal. La "Corporación SolJusticia" puede requerir del aspirante lo siguiente:

- ✓ Ser mayor de edad,
- ✓ Acreditar su solvencia moral, a satisfacción de la "Corporación SolJusticia",
- ✓ Gozar de buena salud, de conformidad con el informe médico del profesional que lo ha examinado,
- ✓ Cédula de ciudadanía o identidad, según el caso,
- ✓ Certificado de votación (del último sufragio electoral)
- ✓ Carné del IESS, si lo tuviere,
- ✓ Partida de nacimiento de los hijos (de tenerlos)
- ✓ Fotografía tamaño carne (4),
- ✓ Lugar de su domicilio,
- ✓ Record policial,



- ✓ Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta,
- ✓ Certificados otorgados por los órganos competentes de Educación Superior, para el caso de profesionales,
- ✓ Presentar una solicitud de empleo en los formularios que la "Corporación SolJusticia" estime conveniente y llenar las hojas de información respectiva.

Art. 12.- El solicitante declara que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la "Corporación SolJusticia".

La inexactitud de los datos o información consignados por el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos o certificados falsos o alterados, el ocultamiento de información importante tales como antecedentes penales, etc., constituyen faltas graves a este Reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo.

Art. 13.- La "Corporación SolJusticia" se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante a ocupar una vacante. Después de verificar los datos, La "Corporación SolJusticia" se reserva también la potestad de contratar o no al aspirante, sin que esto le otorgue ningún derecho a ocupar esta vacante.

Art. 14.- REFERENCIAS

La "Corporación SolJusticia" podrá solicitar las referencias que estime necesarias sobre el aspirante, y se reserva la libertad de verificar la información antes y/o después de su contratación, así como los demás datos presentados. Después de verificar los datos obtenidos, la "Corporación SolJusticia" se reserva el derecho de contratar o no al aspirante, sin que esto implique derecho alguno a ocupar esta vacante.

CAPÍTULO QUINTO JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 15.- JORNADAS DE TRABAJO

Cada trabajo en la "Corporación SolJusticia" es relevante para alcanzar las necesidades de nuestros beneficiarios o colaboradores. Es importante,





por lo tanto, que el trabajador esté presente y listo a tiempo para empezar a laborar. Esto incluye el retorno de descansos y almuerzos.

Con las salvedades de jornadas menores expresamente acordadas en los contratos de trabajo, todos los trabajadores de la "Corporación SolJusticia" deberán realizar sus funciones, con el mayor esmero y agilidad posibles, dentro de la jornada de máximo 8 horas diarias y 40 horas semanales, que se cumplirán de acuerdo con las exigencias de los servicios y de los horarios establecidos en los contratos respectivos.

Los trabajadores tendrán una hora diaria dedicada exclusivamente para el almuerzo.

Art.16.- FALTAS

En caso de ausencia y en la medida de lo posible, el trabajador deberá comunicar dicho particular antes de que su horario de trabajo inicie. Su inobservancia dará como resultado una acción disciplinaria.

Art. 17.- PUNTUALIDAD

Todos los trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. En razón de la actividad de la "Corporación SolJusticia", la puntualidad es indispensable, por lo que existirá un margen de tolerancia de 10 minutos. Los atrasos mayores a 10 minutos se acumularán durante un mes y se descontarán de la remuneración respectiva.

Trascurridas cuatro horas de la jornada diaria no se permitirá el ingreso al trabajador y perderá consecuentemente su remuneración de conformidad con lo prescrito en el art. 54 del Código del Trabajo.

Art. 18.- El trabajador que faltare, injustificadamente a media jornada de trabajo, en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de cinco días.

Art.19.- La "Corporación SolJusticia" podrá establecer los métodos que mejor estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

Art.20.- En los casos en que la "Corporación SolJusticia" disponga, los formularios de asistencia deberán ser registrados y firmados con el debido cuidado de manera que queden impresos con absoluta claridad. Las firmas



defectuosas, confusas, engañosas, manchadas, extrañas, etc., se tendrán por no hechas y se tomarán como faltas graves.

Los formularios no serán registrados cuando el personal esté ausente de su puesto de trabajo por salidas relacionadas a la actividad de la institución, fuera del área geográfica de su lugar de trabajo.

La omisión del registro de asistencia a la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada. El incumplimiento de estas disposiciones reglamentarias será sancionado como falta grave de disciplina, tanto por quien firme por el titular que lo permita y dará lugar a la imposición de las sanciones previstas tanto en este Reglamento como en el Código de Trabajo. En el caso de los trabajadores que estén ausentes de la oficina por comisión de servicios o por enfermedad, la falta de su registro de asistencia deberá ser justificada debidamente por el Director Ejecutivo.

Art. 21.- Cuatro faltas injustificadas de puntualidad o atrasos de 10 minutos o más, así como las faltas de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor, darán derecho a la "Corporación SolJusticia" para solicitar al Inspector del Trabajo la terminación de las relaciones laborales de acuerdo con lo que dispone el numeral primero del Art. 172 del Código del Trabajo.

Se exceptúa si las faltas o atrasos tienen justificación legal.

Art. 22.- JORNADA EXTRAORDINARIA Y SUPLEMENTARIA

Cuando fuere necesario y previa autorización del Director Ejecutivo, o demás funcionarios autorizados para el efecto y aceptación del trabajador, los trabajadores deberán laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, según fuere acordado, acogiéndose a las normas y procedimientos establecidos para el efecto, al tenor de lo prescrito en el art. 55 del Código del Trabajo.

De igual manera y al amparo del art. 50 del Código del Trabajo, si en razón de las circunstancias, no pudiera interrumpirse el trabajo los días sábados y domingos, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo celebrado entre la Corporación y sus trabajadores.

Art. 23.- AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DURANTE HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.

Salvo casos de emergencia, previo acuerdo expreso entre las partes se laborará horas suplementarias o extraordinarias. Consecuentemente



ninguna declaración de trabajo suplementario o extraordinario será aceptada por la "Corporación SolJusticia", si no ha existido el acuerdo correspondiente con el Director Ejecutivo o el funcionario autorizado.

Art. 24.- HORAS DE COMPENSACIÓN

No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga la Autoridad competente, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

Art. 25.- FUNCIONES DE CONFIANZA

Con respecto al trabajo suplementario, para los cargos de dirección y confianza se estará conforme al Art. 58 del Código del Trabajo, lo cual se establecerá en los respectivos contratos de trabajo.

**CAPÍTULO SEXTO
REMUNERACIONES Y REEMBOLSOS**

Art. 26.- PAGO DE REMUNERACIONES

La "Corporación SolJusticia" liquidará mensualmente los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley con respecto a las remuneraciones, la misma que será cancelada por mes vencido incluyendo todos los beneficios que determina la Ley. El pago se lo realizará directamente, mediante cheque de la Institución o depósito en las libretas de ahorro o cuentas corrientes de sus trabajadores, considerándose este crédito como constancia única del pago.

Art. 27.- Los trabajadores que tengan a su cargo dinero, valores o bienes de la "Corporación SolJusticia", como la responsable de la administración de recursos humanos, la asistente administrativa del Secretariado de Espiritualidad, y otras, son responsables personal y pecuniariamente de toda pérdida o deterioro que se ocasionare, previamente comprobado.

Art. 28.- La "Corporación SolJusticia" de conformidad con la Ley y el presente Reglamento, podrá descontar, a los recaudadores de la autogestión y vendedores de libros, folletos y otros materiales impresos, en el caso de haber faltantes, si se determina que aquellos se produjeron por falta del trabajador, la cantidad que corresponda.



**CAPÍTULO SEPTIMO
AUSENCIAS**

Art. 29.- ABANDONO DEL TRABAJO

El abandono del trabajo por un tiempo mayor de tres días consecutivos sin causa justa y siempre que se haya producido dentro de un periodo mensual de labor, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo y dará lugar a que la Corporación solicite al inspector del trabajo el visto bueno para dar por terminada la relación laboral.

Art. 30.- PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO

Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones:

* Son permisos las autorizaciones concedidas por el Director Ejecutivo o la responsable de la administración de recursos humanos para que puedan ausentarse temporalmente del lugar de trabajo.

* Los permisos remunerados serán concedidos únicamente por calamidad doméstica, requerimiento por escrito de autoridad competente, ejercicio del derecho a sufragio, enfermedad, orden médica, y en los demás casos previstos en la Ley y en este Reglamento.

* Los trabajadores están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 48 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización.

* En caso de calamidad doméstica, el trabajador, por cualquier medio, en forma inmediata de acontocida esta situación, deberá informar de la misma a su inmediato superior o a la responsable de la administración de recursos humanos.

* La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico en plazo máximo de 72 horas.

* Si después de vencido el plazo de permiso el trabajador no se reintegra, sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive pueda ser causa para la terminación del contrato.



Art.31.- Ningún permiso podrá exceder de 8 horas diarias. En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo o en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un contacto urgente e inmediato, el mismo deberá disponer de cualquier medio para ser contactado, como: teléfono móvil, teléfono fijo, lugar para dejarle razón, etc.

Art.32.- Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

- a) La muerte de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- b) Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- c) Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre.
- d) Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos que requieran de la compañía del trabajador.

Todos los permisos otorgados por cualquier indole o naturaleza por la "Corporación SolJusticia" a través de las personas autorizadas deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada caso a satisfacción total de la "Corporación SolJusticia".

Art. 33.- LICENCIA SIN SUELDO

Es la situación en que se encuentra un trabajador autorizado por el Director Ejecutivo, a quien se le permite ausentarse temporalmente del desempeño del cargo asignado, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase. En el presente caso, el empleado deberá consignar en el área administrativa y contable el valor correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS, a fin de depositar estos valores en dicho Instituto.

Art. 34.- LICENCIA CON SUELDO

El Director Ejecutivo de la "Corporación SolJusticia" podrá autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

- a) En aquellos contemplados por el Reglamento del IESS, en caso de enfermedad del trabajador.
- b) Por maternidad durante 12 semanas.



- c) Por lactancia 2 horas diarias, al principio o final de cada jornada diaria de labor, durante 9 meses posteriores al parto.
- d) Por calamidad doméstica debidamente justificada.
- e) Por parto de cónyuge, el padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez 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 días más.
- f) Matrimonio del trabajador, por tres días consecutivos.
- g) Y las demás licencias amparadas por leyes ecuatorianas.

CAPÍTULO OCTAVO VACACIONES ANUALES

Art.35.- A partir del primer año cumplido de trabajo en la "Corporación SolJusticia", el trabajador tiene derecho a quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas, las que no podrán ser compensadas con dinero a excepción de los días adicionales que a partir del quinto año le corresponde al trabajador, según el Art. 69 del Código del Trabajo.

Art.36.- La "Corporación SolJusticia" determinará la época en que cada trabajador gozará de sus vacaciones, estableciendo un cronograma anual del mismo que será publicado con un mes de anticipación.

Art.37.- En caso de funciones técnicas o de confianza puede negarse al trabajador las vacaciones de un año, para que las goce necesariamente el año próximo.

Art.38.- El trabajador tiene el derecho de acumular sus vacaciones hasta por tres años a fin de gozarlas en el cuarto año.

Art. 39.- Los trabajadores están obligados a reemplazar al que se ausente por licencias o cualquier otra causa, ejecutando todas las labores de este, previa acuerdo con el trabajador y según lo disponga el Director Ejecutivo,

En caso de ausencia o falta de un trabajador el Director Ejecutivo podrá temporalmente, si lo cree conveniente, dividir el trabajo de aquel entre dos o más trabajadores.

En caso que el trabajador reemplazante asuma todas las funciones propias del reemplazado, percibirá la remuneración básica que corresponda al reemplazado.



**CAPÍTULO NOVENO
RECLAMOS Y CONSULTAS**

Art.40.- Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones de trabajo.

Art.41.- Las reclamaciones y consultas deben presentarse al Director Ejecutivo quien buscará solucionarlas, en cada caso, de acuerdo a la ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

**CAPÍTULO DÉCIMO
SANCIONES Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Art.42.- De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, se aplicará una de las sanciones aquí detalladas.

La inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones previstas tanto en el Código del Trabajo como en el presente Reglamento Interno se considerarán como faltas sancionadas de acuerdo a su gravedad y/o al perjuicio que hubiera ocasionado a la "Corporación SolJusticia" en caso de haberlo hecho:

- 1.- Amonestación verbal;
- 2.- Amonestación escrita;
- 3.- Multa de hasta el 10% de la remuneración que percibe el trabajador; y,
- 4.- Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno

Art.43.- La aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior, siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto y la disciplina interna de la "Corporación SolJusticia".

Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente Reglamento Interno, se dividen en dos grupos: faltas leves y faltas graves.

Art. 44.- Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones que señala el Art. 53 del presente Reglamento.

Las faltas serán sancionadas de acuerdo lo señala el Art. 43 del presente Reglamento Interno, la reincidencia en una falta leve será considerada como falta grave; la reincidencia de una falta grave dará derecho a la separación del trabajador de la "Corporación SolJusticia" previa la obtención del visto bueno como lo determina el Código de Trabajo vigente.



Art.45.- El Director Ejecutivo y/o la responsable de la administración de recursos humanos pueden imponer cualquiera de las tres primeras sanciones establecidas en el Art.42 de este Reglamento, previa notificación escrita al trabajador.

Art.46.- El Director Ejecutivo en coordinación con el Representante Legal de la "Corporación SolJusticia" son las únicas personas en capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

Art.47.- Serán responsables directa y personalmente todos aquellos que, en abuso de su autoridad, causen daño a la "Corporación SolJusticia" por la indebida aplicación de las sanciones anotadas.

Art.48.- La "Corporación SolJusticia" tiene el derecho y podrá solicitar el visto bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento Interno o en el Art. 172 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO GASTOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN

Art. 49.- El trabajador que por orden de la "Corporación SolJusticia" tuviere que movilizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, tendrá derecho a recibir viáticos para cubrir los gastos de viaje.

Art. 50.- Dicho trabajador está obligado a elaborar una cuenta de gastos, adjuntando los respectivos recibos y/ o facturas, y una vez que haya liquidado los viáticos, solicitar el reembolso por la diferencia, de existir.

Art. 51.- Si dicho trabajador suspendiese el viaje por calamidad doméstica, fuerza mayor o imposibilidad física, está obligado a comunicar a la "Corporación SolJusticia" la razón alegada. Si faltase esta comunicación la "Corporación SolJusticia" podrá considerar como falta injustificada de asistencia al trabajo.

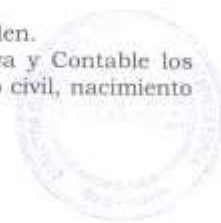
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 52.- Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo y las determinadas por la Ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se



enumeran y cuyo incumplimiento serán consideradas como faltas leves, cuando no haya reincidencia.

- a) Cumplir con eficacia, eficiencia y efectividad, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas siguiendo obediente y cumplidamente las órdenes emanadas por la "Corporación SolJusticia" a través de su representante o de la persona encargada de su área.
- b) Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.
- c) Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética entre sí y con sus superiores.
- d) Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos.
- e) Defender los intereses morales y materiales de la "Corporación SolJusticia" de los clientes o investigadores, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios y poniendo siempre adelante el prestigio de la "Corporación SolJusticia".
- f) Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la que estén a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico.
- g) Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala en donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado, precautelatorios de la salud señalados por la "Corporación SolJusticia" y las que naturalmente influyen en la conservación de la salud.
- h) Cuidar todos los enseres de la "Corporación SolJusticia" que estén a su cargo así como las pertenencias de los clientes o visitas que les sean confiadas y responder por ellos en caso de pérdida, destrucción o daño, que provenga de negligencia comprobada y no como casos fortuitos o de fuerza mayor.
- i) Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo prescrito por las autoridades del ramo y las que ordene la "Corporación SolJusticia".
- j) Ejecutar las labores que le correspondan no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducir las o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados.
- k) Permanecer dentro del área del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de los trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones.
- l) Realizar otras tareas que sus superiores les encomienden.
- m) Proporcionar a la responsable del área Administrativa y Contable los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento





CORPORACIÓN

SolJusticia

- de hijos, etc., con la correspondiente justificación cuando fuere del caso.
- n) Utilizar el servicio telefónico e internet de la "Corporación SolJusticia" para asuntos de trabajo y no abusar de su empleo con fines particulares.
 - o) Tratar al público en general y en especial a los clientes o visitantes de la "Corporación SolJusticia", con la cortesía del caso, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento, fomentando el progreso de la "Corporación SolJusticia" y de todos los trabajadores de la misma; si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un cliente o proveedor; el trabajador llevará el caso a su inmediato superior a fin de que lo resuelva.
 - p) Exponer sus quejas o reclamos en forma comedida al superior jerárquico.
 - q) Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la "Corporación SolJusticia" o que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.
 - r) Cuidar del mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.
 - s) Asistir a los eventos de capacitación programados por la "Corporación SolJusticia" dentro de los horarios establecidos para los mismos.
 - t) No intervenir ni dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la "Corporación SolJusticia".
 - u) No emplear, sin autorización de la "Corporación SolJusticia", útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad de la misma; o destinarlos a usos distintos de los que les son naturales; ni disponer de estos implementos o de materiales o de bienes de la "Corporación SolJusticia" en cualquier forma, sin perjuicio de que pudiere ser catalogada como una falta grave dependiendo del perjuicio que causare a la "Corporación SolJusticia".
 - v) Todo el personal que reciba material promocional (revistas, libros, literatura, obsequios, etc.) deberá entregar al Director Ejecutivo o al destinatario autorizado expresamente.
 - w) Todo el personal está obligado a comunicar inmediatamente al Director Ejecutivo, cualquier falta o anomalía que observare en el funcionamiento de las distintas áreas y demás dependencias de la "Corporación SolJusticia", así como también la falta de disciplina, de compostura y de probidad de los trabajadores.
 - x) La persona o personas que conociendo las irregularidades y faltas mencionadas en el artículo anterior, no lo denunciare inmediatamente al Director Ejecutivo, se hará cómplice de tales hechos y por lo tanto quedarán incurso en las sanciones correspondientes, en el caso de ser trabajadores de la "Corporación SolJusticia".



Art. 53.- A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código del Trabajo, se suman aquellas contravenciones al presente Reglamento Interno de Trabajo cuyas violaciones constituirán indisciplina, desobediencia o falta grave al mismo y darán derecho a la "Corporación SolJusticia" a solicitar el visto bueno para dar por terminadas las relaciones laborales con sus trabajadores de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo.

- a) Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aún cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
- b) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en las instalaciones de la "Corporación SolJusticia".
- c) Promover algarazas, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo.
- d) Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el caso del personal de guardiana o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito.
- e) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes o visitantes, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- f) Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la "Corporación SolJusticia", de los compañeros de trabajo o de los clientes o proveedores o ponerlos en grave riesgo.
- g) Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la "Corporación SolJusticia" o de alguno de sus personeros, o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la "Corporación SolJusticia" y sus clientes o visitantes.
- h) Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- i) Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de atención de la "Corporación SolJusticia".
- j) Exigir a los clientes o visitantes de la "Corporación SolJusticia" la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
- k) Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los clientes o visitantes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los clientes o visitantes.
- l) Disponer del dinero recibido de los clientes por consultas, copias, la venta de libros o por el pago de los servicios prestados por la "Corporación SolJusticia".



- m) Firmar a nombre de la "Corporación SolJusticia" sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la "Corporación SolJusticia" o sus papeles, sellos o logotipos.
- n) Hacer competencia a la "Corporación SolJusticia" o comercializar con sus productos o prestar asesoría o servicios profesionales a Corporaciones de la misma rama de actividad.
- o) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la "Corporación SolJusticia" el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
- p) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la "Corporación SolJusticia", salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- q) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la "Corporación SolJusticia", sea de carácter técnico, literario, histórico, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento.
- r) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la "Corporación SolJusticia" según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
- s) Acosar a clientes o investigadores, proveedores o compañeros de trabajo tanto dentro como fuera de las instalaciones de la "Corporación SolJusticia".
- t) Utilizar los bienes, las instalaciones, equipos, documentos y formularios con logotipo o impresos pertenecientes a la "Corporación SolJusticia", en actividades particulares o personales para su propio provecho o en beneficio de terceros.
- u) Compartir con otros trabajadores o con terceros la clave o códigos personales que se le entregan para la operación de su sistema de computación.
- v) Destruir o sustraerse libros, periódicos, revistas, documentos, objetos de valor histórico, piezas de arte, o equipos de la institución.
- w) Suministrar a terceros sin autorización del Director Ejecutivo libros o copias o documentación muy reservada de las oficinas de la Corporación.
- x) Instalar software no autorizado en las máquinas de la "Corporación SolJusticia" o instalarlo sin la intervención de un técnico de la misma.
- y) Las demás contempladas en el Código del Trabajo.



CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA CORPORACIÓN
SOLJUSTICIA

Art. 54.- Son obligaciones de la "Corporación SolJusticia", aparte de las establecidas en las leyes, 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 en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores de la "Corporación SolJusticia".
- c) Tratar a los trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.
- d) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos de los trabajadores.
- e) 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.
- f) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 55.- Son prohibiciones de la "Corporación SolJusticia" aparte de las establecidas en las leyes, las siguientes:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo Reglamento Interno, legalmente aprobado.
- b) Retener mas del 10% de la remuneración del trabajador
- c) Exigir al trabajador que compre sus libros de consumo en tiendas o lugares determinados
- d) Exigir o aceptar de trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración.
- f) Imponer colectas o suscripciones entre trabajadores
- g) Hacer propaganda política o religiosa entre trabajadores
- h) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajador



**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 56.- En caso de omisión, duda o contradicción en el presente Reglamento, la "Corporación SolJusticia" y los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo vigente, en las leyes y reglamentos pertinentes y en los contratos individuales de trabajo, en cuanto sean aplicables.

Art. 57.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia una vez que lo apruebe la Dirección Regional del Trabajo de Quito, por intermedio de la autoridad pertinente y tanto la "CORPORACION SOLJUSTICIA" como sus trabajadores quedan sujetos al presente instrumento.


Fernando Ponce S.J.
**REPRESENTANTE LEGAL
CORPORACION SOLJUSTICIA**

