



FEDERACIÓN ECUATORIANA
DE JUDO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

DE LA

“FEDERACION ECUATORIANA DE JUDO”.

“F. E. J”.

EN GUAYAQUIL, 14 DE ENERO DE 2016



FEDERACIÓN ECUATORIANA
DE JUDO

RESOLUCION EN SESIÓN DE DIRECTORIO EN ASAMBLEA DE LA FEDERACIÓN ECUATORIANA DE JUDO.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 381 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: "El Estado Ecuatoriano protegerá, promoverá y coordinará la cultura física que comprende el deporte, la educación física y la recreación como actividades que contribuyen a la salud, formación y desarrollo integral de las personas, impulsará el acceso masivo al deporte y a las actividades deportivas a nivel formativo, barrial y parroquial, auspiciará la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales que incluyen los Juegos Olímpicos y Paralímpicos, y fomentará la participación de las personas con discapacidad. El Estado garantizará los recursos y la infraestructura necesaria para estas actividades. Los recursos públicos se sujetarán al control estatal, rendición de cuentas y deberán distribuirse de forma equitativa"

Que, es necesario expedir normas reglamentarias generales que permitan la eficaz aplicación de los principios constitucionales y normas legales que regulen el desarrollo institucional y la administración de los recursos del talento humano, que no se alejan de las normas, reglas, leyes y reglamentos de control.

Que, La Federación Ecuatoriana de Judo con autonomía consagrada en la Constitución de la República y la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, representada legalmente por su Presidente Arquitecto Fernando Enrique Ibáñez García en EJERCICIO de la facultad que le confiere los Estatutos y el Directorio en Asamblea de La Federación Ecuatoriana de Judo, organismo de derecho público y privado y con personalidad jurídica propia, autonomía administrativa, financiera pública y privada (auto gestión), presupuestaria y organizativa con transparencia y control social:

RESUELVE: aplicar, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados, servidores/as, y profesionales de servicios especiales de la Federación Ecuatoriana de Judo:

REGLAMENTO INTERNO DE LA FEDERACION ECUATORIANA DE JUDO.

CAPITULO I

NORMAS GENERALES:

Art. 1.- OBJETO: El presente reglamento complementario a las disposiciones del Código de trabajo tiene la finalidad de clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes de los empleados/as, servidores/as, y profesionales de servicios especiales que presten sus servicios y de la función operativa en La Federación Ecuatoriana de Judo a fin de lograr el desarrollo, de las potencialidades y capacidades del personal en ejercicio. Las disposiciones,

normas y procedimientos se fundamentan en las leyes y sus reglamentos que regulen el Deporte y Organizaciones de Control, así como las normas técnicas de carácter general aplicables, teniendo fuerza obligatoria para ambas partes.

Art. 2.- ÁMBITO. El presente Reglamento interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, profesionales, empleados/as, servidores/as que actualmente o a futuro laboren para la Federación Ecuatoriana de Judo.

CAPITULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSION, ALCANCE.

Art. 3.-VIGENCIA.- Este reglamento Interno de Trabajo comenzará a regir desde, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo.

Art. 4.-CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- La Federación Ecuatoriana de Judo dará a conocer este reglamento el cual regirá para todos los empleados/as, servidores/as, y profesionales de servicios especiales de la Federación, Ecuatoriana de Judo, que presten sus servicios actualmente y a futuro bajo la modalidad de nombramiento, contrato de servicios generales, o contratos a profesionales de servicios especiales, difundiendo en un lugar visible de forma permanente dentro de cada de sus dependencia y entregará un ejemplar del Reglamento a cada uno de sus empleados/as, servidores/as y profesionales de servicios especiales, dado que en ningún caso los empleados/as, servidores/as y profesionales de servicios especializados argumenten el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Se encuentran excluidos del presente reglamento:

- a) Los miembros principales y suplentes del Directorio de la Federación Ecuatoriana de Judo; y,
- b) Todas aquellas personas que desempeñan funciones en la Federación bajo regímenes especiales;

CAPITULO III

ORGANOS Y DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 5.- ÓRGANOS Y REPRESENTANTE LEGAL. Dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Federación Ecuatoriana de Judo, los empleados/as, servidores/as y profesionales de servicios especializados 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. 6.- La Autoridad Ejecutiva de La Federación Ecuatoriana de Judo es el Presidente o la Presidenta quién represente legalmente, por lo que le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados/as, servidores/as y profesionales de servicios especializados, con sujeción a las normas legales vigentes y atribuciones que le concede en Asamblea el Directorio de la Federación Ecuatoriana de Judo.

Art. 7.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, o 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 Administrador/a Financiero/a o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Federación, serán firmadas por el Representante legal.

El/a Administrador/a Financiero/a dirigirá la planificación del talento humano de acuerdo a las necesidades administrativas y técnicas que tenga la Federación Ecuatoriana de Judo con sujeción al Presidente/a responsable del Talento Humano y de acuerdo a la aplicación de las normas técnicas y legales.

CAPÍTULO IV

DE LOS EMPLEADOS/AS, SELECCIÓN E INGRESO, NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN DE PERSONAL, Y PASANTÍAS

Art. 8.- DE LOS EMPLEADOS/AS.

Se considera empleados/as, servidores/as y profesionales de servicios especiales, de la Federación Ecuatoriana de Judo a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección, admisión e ingreso, según políticas de selección, manuales o instructivos internos de la Federación Ecuatoriana de Judo, de la Constitución, de diversas Leyes y sus reglamentos aplicables, y de las leyes y reglamentos que regulen el Deporte y Organizaciones de Control, y que presten servicios con relación de dependencia y/o servicios profesionales especializados en las actividades propias de la Federación.

Art. 9.- SELECCIÓN E INGRESO Y NOMBRAMIENTO.- Para admitir, seleccionar e ingresar nuevos empleados/as, servidores/as y profesionales a la Federación Ecuatoriana de Judo sean para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Federación Ecuatoriana de Judo (informe de la necesidad) es de exclusiva potestad, del Representante Legal o su delegado con las atribuciones que le da el Directorio en Asamblea de la Federación Ecuatoriana de Judo, determinando los siguiente requisitos:

- a) Para obtener nombramiento como empleado/a, servidor/a y/o profesional: preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles según el requerimiento de personal, y haber sido elegido en el proceso de selección en terna;
- b) Para el ingreso bajo la modalidad de contrato: preparación académica, experiencia, demás competencias exigibles determinadas en el requerimiento de personal, cumplir con el proceso de selección y procedimientos que se determinen en leyes especiales según la naturaleza del contrato y el informe previo de la Administrador/a Financiero/a de la Federación Ecuatoriana de Judo dirigido al Presidente/a de la misma, acerca de la necesidad institucional así como de la disponibilidad presupuestaria respectiva y la autorización del Representante Legal de la Federación de Judo;
- c) Garantizará la vinculación laboral a personas de los pueblos de nacionalidades indígenas, afroecuatoriano y montubio;
- d) Garantizará la participación laboral a las personas con capacidades especiales de acuerdo a la Ley;

Como parte del proceso de selección, la Federación Ecuatoriana de Judo 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 las clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al empleado/a, servidor/a y profesional a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Federación Nacional de Judo, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art. 10.- 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 "datos personales del empleado/a, servidor/a y profesional de servicios especializados"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número 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) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de identidad; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- c) Presentar los originales o copias y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- d) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- e) Dos fotografías actualizadas tamaño carnet.
- f) Certificados de trabajo y 2 de honorabilidad.

En lo posterior, el empleado/a, servidor/a y profesional informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al Administrador/a Financiero/a respecto a cambios sobre la información consignada en la Federación, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o empleado/a, servidor/a y profesional de servicios especializados 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. 11.- Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de empleados/as, servidores/as profesionales de la Institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 12.- Si para el desempeño de sus funciones, el empleado/a, servidor/a y profesional de servicios especializados, cuando recibe muebles, accesorios y/o recursos de la Federación Ecuatoriana de Judo, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Federación Ecuatoriana de Judo, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación trabajo; la Federación Ecuatoriana de Judo verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al empleado/a, servidor/a y profesional de servicios especializados, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo de uso.

La destrucción o pérdida por culpa del empleado/a, servidor/a y profesional debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Art. 13.- CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS. Los contratos de servicios profesionales especializados también requieren de un informe previo por la necesidad institucional y se suscribirán en estricto cumplimiento a lo establecido en los Reglamentos Internos y Estatutos de La Federación Ecuatoriana de Judo, y otras leyes aplicables, se procederán siempre que en la entidad no existan profesionales que puedan cumplir con estos servicios.

Art. 14 .- PASANTIAS. La Federación Ecuatoriana de Judo podrá acceder al régimen de pasantías a nivel nacional con los y las jóvenes comprendidos entre los 15 y 29 años de edad, que no hayan tenido relación laboral anterior y que se encuentren cursando estudios en colegios, institutos superiores, instituciones tecnológicas, universidades o escuelas politécnicas estatales o particulares del Ecuador u otros, reconocidas por el Ministerio de Educación y por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnológica e Innovación SENESCYT, conforme las regulaciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

Las actividades a ellos encomendadas deberán ser designadas por el responsable del Talento Humano y concordantes con los estudios que los/las Pasantes vienen realizando.

Los/as pasantes podrán acceder por una sola vez al régimen de pasantías.

El horario de pasantías será de 4 horas diarias, de lunes a viernes, de tal manera que al finalizar el mes se cumplan 80 horas de pasantía, la que tendrá una duración de 3 hasta 6 meses, no renovables.

Se dará al pasante como aporte, por su asistencia diaria el equivalente a un almuerzo diario, este valor debe ser presupuestado y aprobado previamente por el Presidente/a de F. E. J.

En caso de que el o la Pasante realizare un perjuicio a la Entidad, debidamente comprobado, podrá ser suspendido de la Pasantía.

El ingreso a la Federación Ecuatoriana de Judo del o la Pasante será con la Autorización del Presidente/a.

Al terminar el período de la pasantía, se emitirá un certificado de conducta y asimilación profesional de él o la Pasante.

CAPITULO V

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 Federación Ecuatoriana de Judo, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art. 17.-TIPOS DE CONTRATO.- De conformidad con sus necesidades, la Federación Ecuatoriana de Judo celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesario, considerando aspectos profesionales, técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art. 18.-HORARIOS DE TRABAJO:

De conformidad con la ley, el horario de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los empleados/as, servidores/as y/o profesionales de servicios especializados de la Federación Ecuatoriana de Judo, en sus lugares de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, los horarios de trabajo podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias de las funciones y servicios que realice cada empleado/a, servidor/a y/o profesionales de servicios especializados y de conformidad con las necesidades de la Federación Ecuatoriana de Judo;

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

ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA:

Art. 20.- Los empleados/as, servidores/as y/o profesionales de servicios especializados tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Federación Ecuatoriana de Judo. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especializados no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a Talento Humano o quien hiciera sus veces.

Art. 21.- El empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especializados que requiera ausentarse de las oficinas de la Institución durante el horario de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso a Talento Humano o quien haga sus veces o al Presidente/a, será sancionada como falta leve.

Art. 22.- Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especializados, no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular a Talento Humano o a quien haga sus veces. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante Talento Humano o a quien hiciera sus veces. La no presentación de la justificación por escrito se considerará falta grave.

Art. 23.- Las faltas de asistencia y puntualidad de los empleado/a, servidor/a y/o profesional de la Federación Ecuatoriana de Judo, 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 Caja de Ahorros de la Federación Ecuatoriana de Judo;

Art. 24.- Debido a la obligación que tienen los empleados/as, servidores/as y/o profesionales de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y sin conocimiento de Talento Humano o de quien haga sus veces; El no cumplimiento de este artículo será sancionado con amonestación escrita (falta leve) al empleado/a, servidor/a y profesional de servicios especializado.

Art. 25.- Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley;

Art. 26.- No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden del horario normal de trabajo, ejecutados por los empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios es 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 jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art. 27.- 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 Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Ar. 28.- La Federación Ecuatoriana de Judo llevará el registro de asistencia de los empleados/as, servidores/as y/o profesionales de servicios especializados por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o el sistema que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia,

En el sistema biométrico el empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especializados marca el inicio y la finalización del horario de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los empleados/as, servidores/as y/o profesionales de servicios especializados notificarán este particular a su Jefe Inmediato, a Talento Humanos y/o quién haga sus veces, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño;

Art. 29.- El empleado/a, servidor/a y/o profesional servicios especializados que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Talento Humano o quién haga sus veces, para ausentarse en el transcurso de su horario de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art. 30.- La omisión de registro de la hora de entrada o salida del horario de trabajo, hará presumir ausencia al correspondiente horario de trabajo, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a Talento Humano o quién haga sus veces, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar el personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal;

Art. 31.- El Talento Humano o quién haga sus veces, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los empleados/as servidores/as y profesionales de servicios especializados, 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 con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Federación Ecuatoriana de Judo, y este deberá ser notificado por escrito a Talento Humano o a quién haga sus veces, previa autorización de su Jefe Inmediato.

Art. 32.- Si la necesidad de la Federación Ecuatoriana de Judo lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el lugar de su trabajo no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art. 33.- De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los empleados/as, servidores/as y/o profesionales de servicios especializados 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 y empleados/as, servidores/as y/o profesionales de servicios especializados, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe inmediato superior definirá las fechas a tomar.

Art. 34.- Las vacaciones solicitadas por los empleados/as, servidores/as serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Talento Humano o quién haga sus veces.

Art. 35.- Para hacer uso de vacaciones, los empleados/as, servidores/as 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 empleado/a, servidor/a dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art. 36.- 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 o de Talento Humano o del representante legal de la Federación Ecuatoriana de Judo. Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad.
- b) Por matrimonio civil del empleado/a, servidor/a, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el empleado/a, servidor/a presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Federación Ecuatoriana de Judo.
- d) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los empleados/as, servidores/as y /o profesionales.
- e) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art. 37.- La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el empleado/a, servidor/a y/o profesional acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art. 38.- Se concederá permisos para que el empleado/a, servidor/a y/o profesionales especializados, atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante el horario 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 Representante Legal, Talento Humano o de la persona autorizada para el efecto:

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 39.- Para la fijación de las remuneraciones de los empleados/as, servidores/as y/o profesionales de servicios especializados, la Federación Ecuatoriana de Judo 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 la Federación Ecuatoriana de Judo..

Art. 40.- La Federación Ecuatoriana de Judo pagará la remuneración mensual directamente a sus empleados/as, servidores/as y/o profesionales mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art. 41.- La Federación Ecuatoriana de Judo efectuará descuentos de los sueldos del empleado/a, servidor/a y/o profesional 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 empleado/a, servidor/a y profesional de servicios especializados, así como por compras o préstamos concedidos por la Federación Ecuatoriana de Judo a favor del empleado/a servidor/a y/o profesional de servicios especializados.
- e) Multas las establecidas en este Reglamento.
- f) Descuentos autorizados por consumos del empleado/a, servidor/a y/o de servicios especializados, cancelados por la Federación Ecuatoriana de Judo como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, seguros de fidelidad, etc.

Art. 42.- Cuando un empleado/a, servidor/a, y/o profesional de servicios especializados cesare en sus funciones 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 Federación Ecuatoriana de Judo, como préstamos de la Federación Ecuatoriana de Judo debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art. 43.- Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Federación Ecuatoriana de Judo otorgue al empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especializados pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO IX

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

Art. 44.- El Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los empleados/as, servidores/as y /o profesionales de servicios especializados, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el mismo Talento Humano y/o su Representante.

CAPÍTULO X

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art. 45.- Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especializados y aprobado por el Jefe Inmediato superior y por Talento Humano y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art. 46.- No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especializados, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la Federación Ecuatoriana de Judo;

Art. 47.- La Federación Ecuatoriana de Judo y el empleado/a, servidor/a y/o profesional podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional e internacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requiera con el fin de cumplir los objetivos de la Federación Ecuatoriana de Judo.

CAPÍTULO XI

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADO/A, SERVIDOR/A Y/O PROFESIONALES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Art. 48.- DERECHOS. Además de los derechos determinados en la Constitución de la República y leyes conexas, orgánicas y sus reglamentos, los/as empleados/as, servidores/as y profesionales de La Federación Ecuatoriana de Judo tendrán los siguientes:

- a) Trabajar en un espacio adecuado que cumpla condiciones de comodidad, y salubridad, así como recibir el material y suministros necesarios para el desempeño de sus funciones;
- b) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Federación Ecuatoriana de Judo;

- c) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento;
- d) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con el Plan de Capacitación que impulsará el desarrollo profesional que la Federación Ecuatoriana de Judo tiende a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones de los empleados/as servidor/a y profesionales de servicios especializados;
- e) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra;
- f) Acceder a planes, programas y proyectos de integración, estímulo, motivación, e incentivos con la finalidad de mejorar el entorno laboral;
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código de Trabajo, Reglamentos especiales, disposiciones y normas de la Federación Ecuatoriana de Judo.

Art. 49.- OBLIGACIONES O DEBERES.- Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de la Federación Ecuatoriana de Judo, las del Contrato de Trabajo, y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes de la Federación Ecuatoriana de Judo, que no contravengan al presente reglamento;
- b) Ejecutar sus labores detallados 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 responsabilidad, esmero y eficiencia;
- c) 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;
- d) Comunicar cualquier cambio de su estado civil, aumento o disminución de cargas familiares por nacimiento de hijos/as, cambio de estado civil de los hijos/as menores de edad, defunciones, cambio de dirección domiciliaria, cambio de número telefónico, títulos académicos obtenidos, dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio;
- e) Presentarse al trabajo vestido, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores;
- f) Velar por los intereses de la Federación Ecuatoriana de Judo, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, y usarlos exclusivamente para asuntos de la Federación Ecuatoriana de Judo;
- g) En el caso de desaparición de uno de los bienes citados en este artículo en el inciso anterior (f), y que fueron entregados al empleado/a o servidor/a o profesional por parte de la Federación Ecuatoriana de Judo, ésta procederá a su reposición a costo del/a empleado/a, servidor/a y profesional. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada;
- h) En caso de enfermedad, es obligación del/a empleado/a, servidor/a y profesional de servicios especializados, informar lo ocurrido al jefe inmediato superior o representante legal de la Federación Ecuatoriana de Judo, 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 Federación Ecuatoriana de Judo;
- i) Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, administrativos, e información del Deportista sobre asuntos relacionados con su actividad de atleta, y con el giro de la actividad de Federación Nacional de Judo. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Federación, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses;

- j) Registrar su ingreso a la Federación en el sistema de control de asistencia, de igual forma al salir de la Federación de trabajo;
- k) Cumplir con puntualidad con el horario de su actividad de trabajo, de acuerdo al horario establecidos por la Federación;
- l) Una vez terminada la actividad laboral del día, todo el personal deberá mantener bajo llave toda la documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Federación;
- m) Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, con orden del o la Presidente/a, de acuerdo con las necesidades de la Federación Ecuatoriana de Judo, para tal efecto la Federación Ecuatoriana de Judo reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra;
- n) Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación según el Plan Anual de Capacitación de la Federación Ecuatoriana de Judo;
- o) Todos los/as empleados/as, servidores/as y profesionales de servicios especializados deberán prestar esmerada atención a las personas que tengan relación deportiva o no con la Federación Ecuatoriana de Judo, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen;
- p) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes, y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
- q) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Federación;
- r) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata o al Jefe Inmediato superior, o a Recursos Humanos o a quien haga sus veces; o a quien ejerza la representación legal de la Federación Ecuatoriana de Judo, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
- s) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Federación Ecuatoriana de Judo por medio de sus representantes, o auditores;
- t) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Federación Ecuatoriana de Judo en las fechas establecidas por la misma;
- u) Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Federación Ecuatoriana de Judo;

Art. 50.- PROHIBICIONES. Además de las prohibiciones determinados en el Código de Trabajo y sus reglamentos, los empleados/as y servidores/as de La Federación Ecuatoriana de Judo deberán observar la siguiente:

- 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 la Federación Ecuatoriana de Judo. El empleado/a, o servidor/a o profesional de servicios especializados deberá informar al representante legal o al Administrador Financiero cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, o con quienes la Federación Ecuatoriana de Judo tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar el respectivo horario de actividades o suspenderlo sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios designados.

- d) Encargar a otro empleado/a o servidor/a o profesional de servicios especiales o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato superior.
- e) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- f) Causar pérdidas, de daño o destrucción, de bienes materiales, archivos de documentos y documentos pertenecientes a la Federación Ecuatoriana de Judo, 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, archivos de documentos, documentos, elementos o instrumentos de trabajo.
- g) Realizar durante la actividad laboral 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 Federación Ecuatoriana de Judo o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al empleado/a o servidor/a o profesional de servicios especializados, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la actividad laboral negocios y/o actividades ajenas a la Federación Ecuatoriana de Judo o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Federación Ecuatoriana de Judo, sin previa autorización del Talento Humano o quién haga sus veces.
- h) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Federación Ecuatoriana de Judo, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- i) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- j) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Federación Ecuatoriana de Judo que no estén debidamente aprobados por su representante legal o por el responsable de Sistemas.
- k) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Federación Ecuatoriana de Judo, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Federación Ecuatoriana de Judo.
- l) Emitir comentarios con los y terceras personas empleados/as, servidores/as y profesionales de servicios especializados en relación a la situación de la Federación Ecuatoriana de Judo.
- m) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Federación Ecuatoriana de Judo, ningún empleado/a o servidor/a y/o profesional de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n) Queda prohibido para los empleados/as o servidores/as y/o profesionales de servicios especializados, divulgar la información proporcionada por los atletas a la Federación Ecuatoriana de Judo.
- o) Todo personal que maneje fondos de la Federación Ecuatoriana de Judo, 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 Federación Ecuatoriana de Judo previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.

- p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, de propiedad de la Federación Ecuatoriana de Judo, sin estar debidamente autorizados por el representante Legal de la Federación Nacional de Judo.
- q) Sacar bienes, objetos y materiales propios de la Federación Ecuatoriana de Judo sin la debida autorización por escrito del Presidente/a.
- r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Federación Ecuatoriana de Judo.
- s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Federación Ecuatoriana de Judo.
- t) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros y jefes superiores, hacer escándalos dentro y en el entorno de las instalaciones de la Federación Ecuatoriana de Judo.
- u) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Federación Ecuatoriana de Judo, o durante el desempeño de sus actividades.
- v) Ingerir, usar o expender durante las actividades de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Federación Ecuatoriana de Judo, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, estupefacientes (prohibidos por ley), u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse al lugar de su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- w) Fumar en el interior de la Federación Ecuatoriana de Judo.
- x) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en las instalaciones de la Federación Ecuatoriana de Judo, que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Federación Ecuatoriana de Judo.
- z) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Federación Ecuatoriana de Judo sin la autorización por escrito de sus superiores.
- aa) Ingresar a las dependencias de la Federación Ecuatoriana de Judo, material pornográfico o lesivo, reservándose la Federación Ecuatoriana de Judo el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- bb) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Federación Ecuatoriana de Judo, en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.
- cc) Permitir que personas ajenas a la Federación Ecuatoriana de Judo, permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- dd) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o a terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del empleado/a o servidor/a y/o profesional.
- ee) Vender sin autorización bienes, accesorios, equipos, suministros o cualquier otra especie de propiedad de la Federación Ecuatoriana de Judo sin autorización del o la Presidente/a.
- ff) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo;
- gg) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus funciones y labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación o actividad laboral, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la Federación Ecuatoriana de Judo.

- hh) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Federación Ecuatoriana de Judo, de sus funcionarios o empleados/as o servidores/as y/o profesionales.
- ii) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores, o de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado por el/la Presidente/a.

CAPITULO XII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS

Art. 51.- Los Empleados/as, servidores/as y profesionales de servicios especiales que tuvieren a su cargo activos como: dinero, accesorios, vehículo, valores o inventario de propiedad de la Federación Ecuatoriana de Judo; como el personal de tesorería, bodega, y de 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. 52.- Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Federación Ecuatoriana de Judo; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPITULO XIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 53.- A los empleados/as, servidores/as y/o profesionales de servicios especializados que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Federación Ecuatoriana de Judo se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art. 54.- En los casos de inasistencia o atraso injustificado del empleado/a, servidor/a y/o profesionales de servicios especializados, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especializados 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. 55.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especializados, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Federación Ecuatoriana de Judo, 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. 56.- La amonestación escrita será comunicada al empleado/a, servidor/a, y/o profesional de servicios especializados en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del Empleado/a, servidores/a y profesionales a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del empleado/a, servidor/a y profesional de servicios especializados su Jefe Inmediato superior, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especializados.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo empleado/a, servidor/a y profesional de servicios especializados por tres veces consecutivas durante un periodo de sesenta días, serán consideradas como falta grave.

Art. 57.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el representante de Talento Humano, de oficio a pedido del Presidente/a o un jefe/a inmediato superior o de cualquier funcionario de la Federación Ecuatoriana de Judo; se aplicará en caso de que el empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especiales, hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Presidente/a y Representante 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 empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especializados.

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 empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especiales, siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art. 58.- Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

- a) Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de La Federación Ecuatoriana de Judo, sean directivos, funcionarios o empleados/as, servidores/as y/o profesionales de servicios especiales.
- b) No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico.
- c) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia.
- d) Realizar en las instalaciones de la Federación Ecuatoriana de Judo propaganda con fines comerciales o políticos.
- e) Ejercer actividades ajenas a Federación Ecuatoriana de Judo durante la jornada laboral.
- f) Realizar reclamos infundados o mal intencionados.
- g) No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Federación Ecuatoriana de Judo.
- h) No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la Federación Ecuatoriana de Judo prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
- i) No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Talento Humano.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art. 59.- Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art. 60.- Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos: 20, - 21, y -37.

Son además faltas leves las siguientes:

- a) La reincidencia por más de tres veces 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 empleado/a servidor/ y/o profesional de servicios especializados a utilizar los medios, recursos y equipos que le suministre la Federación Ecuatoriana de Judo.
- d) Los empleado/a servidor/ y/o profesional de servicios especializados que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los empleado/a servidor/ y/o profesional de servicios especializados que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del empleado/a servidor/ y/o profesional de servicios especializados, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo y mantener su trabajo atrasado.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en los procesos que correspondan según sus funciones.
- k) Recibir y emitir cheques que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos, se impondrá multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 61.- Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al empleado/a servidor/ y/o profesional de servicios especializados con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al empleado/a servidor/ y/o profesional que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos: 10 inciso cuarto y quinto, -22, -24, - 25, -50 literal o, y -56 inciso segundo, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta grave 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 Federación Ecuatoriana de Judo, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Federación Ecuatoriana de Judo.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar, cambiar o retirar los dispositivos de protección y seguridad de las máquinas computadoras, y/o de los enseres y herramientas de entrenamientos que utilizan los deportistas sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Federación Ecuatoriana de Judo, sean estos de entrada o salida del personal, reportes gerenciales, o administrativos, o contables, o financieros, y/o técnicos deportivos, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de las bodegas, de locales y/o de oficinas el dinero, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especiales.
- h) Inutilizar o dañar útiles, accesorios, muebles, enseres, máquinas computadoras y sistemas tecnológicos, instalaciones, documentos de la Federación Ecuatoriana de Judo.
- i) Revelar a personas extrañas a la Federación Ecuatoriana de Judo datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la técnica de Judo y de la Federación Ecuatoriana de Judo.
- j) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Federación Ecuatoriana de Judo, al igual que ser socio, accionista o propietario de instituciones que del Judo hagan un negocio o que se relacionen con el mismo o con interpuestas personas, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- k) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- l) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas y demás disposiciones legales y vigentes y/o que la Federación Ecuatoriana de Judo dicte en el futuro.
- m) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a compañeros/as, o jefes superiores o a profesionales de servicios especializados.
- n) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en una evaluación de desempeño.
- o) Manejar inapropiadamente las políticas, técnicas y estrategias, que usa para el cumplimiento de sus metas y objetivos de la Federación Ecuatoriana de Judo.
- p) Los empleados/as, servidores/as y/o profesionales de servicios especiales que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de actividades y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especiales tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de actividades, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- q) 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 Federación Ecuatoriana de Judo de los ejecutivos y de cualquier empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especiales.
- r) Portar armas durante horas de actividades.
- s) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.

- t) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al empleado/a, servidor/a y/o profesional de servicios especiales con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la Federación Ecuatoriana de Judo, si el empleado/a, servidor/a y/o profesional falta más de tres días sin motivo ni autorización, se puede solicitar visto bueno.

CAPITULO XIV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 62.- Los empleados/as, servidores/as y/o profesionales de servicios especializados de la Federación Ecuatoriana de Judo, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Federación Ecuatoriana de Judo por las siguientes causas:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de servicios especializados, o periodo por conclusión del objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaborador o contratado, o extinción de la persona jurídica contratante, o si no hubiere representante legal que continúe la vida jurídica de la Federación Ecuatoriana de Judo. .
- 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 la Federación Ecuatoriana de Judo.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones de este Reglamento Interno y por el Código del Trabajo.

Art. 63.- El empleado/a, servidor/a y/o profesionales de servicios especiales que termine su relación contractual con la Federación Ecuatoriana de Judo por cualquiera de las causa 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.

CAPITULO XV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA FEDERACIÓN ECUATORIANA DE JUDO

Art. 64.- Son obligaciones de la Federación Ecuatoriana de Judo, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo y 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 empleado/a, servidor/a, y/o profesional de servicios especializados, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

- c) Proporcionar a todos los empleados/as, servidores/as y/o profesionales de servicios especializados, los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los empleados/as, servidores/as y/o profesionales de servicios especializados con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los empleados/as, servidores/as y profesionales de servicios especializados.
- 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 empleado/a, servidor/a, y/o profesional de servicios especializados para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 65.- Son prohibiciones de la Federación Ecuatoriana de Judo, 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) Imponer colectas o suscripciones entre los empleado/a, servidor/a, y/o profesional de servicios especializados;
- c) Hacer propaganda política o religiosa entre los empleado/a, servidor/a, y/o profesional de servicios especializados;
- d) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a todas las áreas de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los empleados/as, servidores/as, y/o profesional de servicios especializados, que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XVI

SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 66.- Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Federación Ecuatoriana de Judo, quedando facultada la Federación Ecuatoriana de Judo para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 67.- Los empleado/a, servidor/a, y/o profesional de servicios especializados 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. 68.- La Federación Ecuatoriana de Judo 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 Federación Ecuatoriana de Judo las hará conocer a sus empleado/a, servidor/a, y/o profesional de servicios especializados| en la forma que determine la Ley.

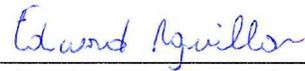
Art. 69.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, que queda incorporado al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 70.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional del Trabajo de Guayaquil.

Atentamente,



Arq. Fernando Enrique Ibañez García.
PRESIDENTE
FEDERACION ECUATORIANA DE JUDO
R U C: 0992116048001



Ing. Edward Franklin Aguillón Aguillón
PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALES
R U C: 1116901824001