

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “23 DE JULIO” LTDA.

## CAPÍTULO I DEL OBJETO SOCIAL DE LA COOPERATIVA Y DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO

**Art. 1.- OBJETO SOCIAL:** La Cooperativa de Ahorro y Crédito “23 de Julio” Ltda. es una institución constituida bajo la legislación ecuatoriana que realiza intermediación financiera con el público y que se encuentra sujeta a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su reglamento y resoluciones emitidas por los órganos de control y de la Junta Bancaria, que realizan intermediación financiera con el público sujetas al control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y demás normas de la materia.

Su domicilio principal se encuentra en la ciudad de Cayambe, cabecera del cantón del mismo nombre, provincia de Pichincha; y, adicionalmente cuenta con sucursales y agencias, pudiendo en el futuro abrir nuevas oficinas en las ciudades donde su actividad lo requiera.

**Art. 2.- FINALIDAD DEL REGLAMENTO:** El presente reglamento tiene como finalidad, el establecer una normativa clara respecto al ingreso, permanencia, promoción y separación del personal de la Cooperativa sujeto al Código de Trabajo, garantizando de esta forma una eficiente administración del Talento Humano.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Art. 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:** La Cooperativa de Ahorro y Crédito “23 de Julio” Ltda., en cumplimiento de las disposiciones que constan en los Arts. 64, 42 numeral 12, 45 literal e), 172 numeral 2 y demás normas pertinentes del Código de Trabajo vigente, emite el presente Reglamento Interno de Trabajo, quedando sometidos a sus disposiciones tanto la Cooperativa como sus empleados.

Las disposiciones de este reglamento forman parte integrante de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren en el futuro con todos los empleados salvo estipulaciones en contrario.

**Art. 4.- LAS PARTES:** Los vocablos “COOPERATIVA” y “EMPLEADO”, respectivamente se usarán en adelante para denominar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “23 de Julio” Ltda., y a los trabajadores de la misma.

**Art. 5.- VIGENCIA:** Este Reglamento Interno de Trabajo comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por la respectiva autoridad de trabajo.

Para que las nuevas disposiciones entren en vigencia y sean obligatorias, deberán ser notificadas y puestas en conocimiento de los trabajadores con la anticipación suficiente para su divulgación debida.

**Art. 6.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN:** Para los efectos previstos en las leyes y para el conocimiento y aplicación de este Reglamento, la Cooperativa a través del Departamento de Talento Humano entregará una copia a cada empleado al momento de celebrar el contrato de trabajo; la institución exhibirá este Reglamento en los lugares de trabajo tanto de la Matriz como de las sucursales y agencias; y, publicará en la herramienta de gestión documental que tienen acceso todos los empleados.

**Art. 7.- OBLIGATORIEDAD:** Tanto la Cooperativa como sus empleados quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y su desconocimiento no excusa a persona alguna.

**Art. 8.- COMPROMISO:** Para el mejor cumplimiento de sus finalidades y para el mantenimiento de las mejores relaciones, la Cooperativa proporcionará a sus empleados los beneficios que más adelante se expresan.

**Art. 9.- AUTORIDAD Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** La Cooperativa estará legalmente representada por el Gerente General quien de manera directa, o a través de su subrogante o apoderados, será el responsable de la aplicación del presente Reglamento a través del Departamento de Talento Humano.

La Cooperativa no reconocerá como oficial y obligatoria, y tampoco los empleados, a ninguna comunicación, circular, correspondencia, o cualquier otro documento que no lleve la firma del Representante Legal, quien es el Gerente General, de quien lo subroga, de su apoderado, o de las personas designadas y autorizadas para el efecto.

Ningún empleado podrá hacer declaraciones a los medios de comunicación, en redes sociales, en eventos públicos o a las autoridades de los organismos de control, en nombre de la Cooperativa. Únicamente los representantes legales están facultados para dicha tarea.

### **CAPÍTULO III DEL PERSONAL**

**Art. 10.- VACANTES:** Las creaciones de puestos de cada departamento serán comunicadas al Departamento de Talento Humano, mediante el formato de requisición de personal, para que previa la autorización de Gerencia General o de las Subgerencias de acuerdo al área de contratación, se proceda al Reclutamiento y Selección de aspirantes.

**Art. 11.- SELECCIÓN:** El Departamento de Talento Humano llenará estas vacantes mediante concurso tanto interno como externo, de acuerdo al procedimiento destinado para el efecto.

**Art. 12.- REQUISITOS:** Para ingresar como empleado de la Cooperativa, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

1. Someterse al proceso de selección, ya sea para llenar las vacantes o por la creación de nuevos puestos.
2. Ser mayor de edad y tener capacidad jurídica para contratar.
3. Presentar los siguientes documentos:
  - a. Cédula de ciudadanía en el caso de los ecuatorianos o pasaporte en caso de extranjeros, debidamente legalizado con la visa que les habilite para trabajar en el país en una actividad específica;
  - b. Hoja de vida con los documentos que acrediten la información presentada;
  - c. Mecanizado de aportes o impresión de historia laboral, en el caso de que el empleado hubiere sido afiliado anteriormente;
  - d. Certificado médico emitido por la Unidad Médica de Seguridad y Salud Ocupacional, siempre que no se atente contra la integridad del trabajador;
  - e. Certificaciones de honorabilidad en los que conste la cédula de ciudadanía y número telefónico del otorgante del certificado;
  - f. Partida de matrimonio o Declaración Juramentada de Unión de Hecho, según sea el caso;
  - g. Partidas de nacimiento o cédulas de los hijos del empleado;
  - h. Formato de Solicitud de Empleo debidamente llenada;
  - i. Partida de nacimiento del empleado;

- j. Declaración Juramentada de no tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con algún empleado, miembros de los Consejos, Representantes a la Asamblea General de Socios y Gerente General;
- k. Certificado de antecedentes penales;
- l. Fotografías tamaño carnet;
- m. Copia del carnet del CONADIS, de ser el caso;
- n. Formulario 107 del Servicio de Rentas Internas, de ser el caso.

4. Suscribir el correspondiente contrato individual de trabajo.

El empleado contratado deberá presentar los documentos establecidos en el numeral 3 de este artículo, en el plazo máximo de 15 días, caso contrario la Cooperativa podrá desistir de su contratación.

**Art. 13.- FALSEDAD DE DOCUMENTOS:** Si se llega a probar que la documentación e información presentadas por el empleado para su contratación han sido adulteradas o falsificadas legal y debidamente comprobado para inducir a la Cooperativa a engaño, el empleado implicado será separado inmediatamente de la Cooperativa según lo determinado en los Arts. 15 cuarto párrafo y 310 numeral 2 del Código de Trabajo, sin perjuicio de que la Cooperativa inicie las acciones legales que correspondan.

**Art. 14.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS:** El empleado se obliga a mantener actualizada la información proporcionada a la Cooperativa, debiendo reportar en un término no mayor a 5 días al Departamento de Talento Humano cualquier cambio producido respecto a:

- 1. Estado civil.
- 2. Aumento o disminución de cargas familiares.
- 3. Dirección domiciliaria.
- 4. Número telefónico propio o de referencia.
- 5. Las demás que fuesen necesarias para la aplicación del presente reglamento, instrucciones o disposiciones de la Cooperativa.

**Art. 15.- CONFIDENCIALIDAD:** Los documentos y datos de los expedientes de los empleados de la Cooperativa serán confidenciales y por lo tanto tendrán acceso a ellos exclusivamente el personal autorizado como son: El Asesor Jurídico, el Auditor Interno, el Oficial de Cumplimiento y demás personal autorizado por la Gerencia General. Se conferirá copia o certificación, solo por pedido escrito del empleado o por requerimiento de la autoridad competente.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CONTRATACIÓN**

**Art. 16.- CONTRATACIÓN:** Ningún candidato o aspirante será considerado empleado de la Cooperativa, si antes no ha suscrito el respectivo contrato de trabajo.

**Art. 17.- CONTRATO ESCRITO:** La Cooperativa podrá suscribir cualquier clase de contrato de trabajo determinado en el Código de Trabajo vigente. Todo contrato celebrado por la Cooperativa será por escrito y deberá ser registrado en el Ministerio del Trabajo en el plazo de treinta días contados a partir de la fecha de inicio de la relación laboral.

**Art. 18.- CONTRATO Y PERÍODO DE PRUEBA:** El empleado celebrará con la Cooperativa un contrato de trabajo de acuerdo a las modalidades establecidas en el Código del Trabajo.

En el caso de suscribirse un contrato de trabajo a plazo indefinido, la Cooperativa podrá señalar un tiempo de prueba de acuerdo a la legislación vigente, según lo dispuesto en el Artículo 15 del Código del Trabajo. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes

puede dar por terminado libremente el contrato a plazo indefinido, sin que haya lugar a indemnización alguna. Cumplido este plazo y si no se hubiere dado por terminado el contrato, se lo considerará por tiempo indefinido.

**Art. 19.- INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN:** Una vez realizada la contratación, el empleado en el lapso de los primeros 15 días de ingreso a la Cooperativa, recibirá una inducción general con las áreas pertinentes. El Departamento de Talento Humano entregará a cada uno de sus nuevos empleados un formato de Inducción General, en el que se detallan las áreas que aportarán con la inducción, los temas a tratar, la documentación de soporte entregada, el nombre y firma del facilitador, así como la firma de aceptación del nuevo empleado.

Luego de la Inducción General, el nuevo empleado será capacitado de acuerdo a su área de trabajo y sus funciones, la misma que estará supervisada por la Jefatura directa, por el plazo que determine la Cooperativa de acuerdo al formato de capacitación e informe establecido.

Al terminar dicho proceso, se deberá presentar al Departamento de Talento Humano, el formato de capacitación específica conjuntamente con el informe detallado del proceso, las observaciones, conclusiones y recomendaciones, debidamente suscrito por el Jefe inmediato y el empleado. En estos documentos se deberá informar expresamente si el empleado es idóneo para desempeñar el puesto por el cual ha sido contratado.

**Art. 20.- EXCLUSIVIDAD:** Solamente el Gerente General, su subrogante o apoderado, podrán contratar empleados y suscribir con ellos los respectivos contratos. Los contratos de trabajo celebrados por cualquier otra persona, violando lo estipulado en este artículo, no causarán obligación alguna a la Cooperativa y la persona ilegalmente contratada no se considerará parte del personal de la Cooperativa.

**Art. 21.- SEGURO SOCIAL:** El mismo día del ingreso del nuevo empleado a la Cooperativa, se generará el respectivo aviso de entrada al Instituto Ecuatoriano de Seguridad.

**Art. 22.- CARPETA DE PERSONAL:** El Departamento de Talento Humano llevará un archivo individual de cada empleado en el que se hará constar tanto los documentos de ingreso señalados en este Reglamento y en la normativa interna de la Cooperativa, así como toda la información y respaldos de su desempeño laboral dentro de la Cooperativa, debiendo constar, entre otros, los traspasos, ascensos, cambios de ubicación, aumentos de las remuneraciones, estímulos, sanciones, llamadas de atención, atrasos, inasistencias, evaluaciones, vacaciones, entre otros.

El Departamento de Talento Humano, sin perjuicio de anterior, podrá solicitar otro tipo de información que crea necesaria para el óptimo desarrollo de las actividades del empleado en la Cooperativa.

**Art. 23.- CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO:** No se considerará como cambio del lugar de trabajo, el hecho de que un empleado, previo su consentimiento, sea destinado en forma temporal o permanente a prestar sus servicios en otra dependencia o Agencia de la Cooperativa, siempre que dicho cambio se realice de acuerdo al cargo y dentro de la misma categoría y remuneración. En el caso que el cambio sea permanente, se formalizará mediante Adenda al contrato de trabajo suscrito con el empleado.

## **CAPÍTULO V DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

**Art. 24.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Los empleados de la Cooperativa cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Cooperativa, por las siguientes causas:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;

2. Por acuerdo de las partes;
3. Por la conclusión del período de labor o del servicio objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante;
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite el trabajo;
7. Por voluntad del empleador en los casos previstos en el Art. 172 del Código de Trabajo;
8. Por voluntad del trabajador según el Art. 173 del Código de Trabajo;
9. Por desahucio presentado por el trabajador;
10. Por despido intempestivo al empleado.

**Art. 25.- ACTA DE FINIQUITO:** El empleado que termine su relación contractual con la Cooperativa, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en la legislación laboral.

## **CAPÍTULO VI DE LA JORNADA DE TRABAJO**

**Art. 26.- DURACIÓN DE LA JORNADA:** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 47 del Código de Trabajo, la jornada laboral será de ocho horas diarias y cuarenta horas semanales que se cumplirán en el horario establecido por la Cooperativa de acuerdo a sus exigencias y a las necesidades del servicio que presta y que deberán estar específicamente detallados en el contrato de trabajo. Los empleados se acogerán a los horarios de almuerzo determinados por la Gerencia General, lo cual no estará incluido en las horas normales de trabajo.

Sin embargo de lo determinado en el inciso anterior, la Cooperativa podrá variar este horario en una o varias sucursales o agencias de acuerdo a sus necesidades, cumpliendo las disposiciones legales correspondientes y previa aprobación de horarios por la Dirección Regional del Trabajo.

**Art. 27.- CONFIANZA:** Para los efectos de la remuneración no se considerará como trabajo suplementario el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los empleados tuvieren funciones de confianza y dirección, esto es el trabajo de quienes, en cualquier forma, representen al empleador o hagan sus veces de conformidad como lo establece el artículo 58 del Código del Trabajo.

Además, se entenderá como funciones de confianza, a aquellas que los empleados realizan con un nivel alto de responsabilidad; los empleados que no tengan un superior inmediato al que tengan que consultarle por cada decisión tomada; y, que tenga contacto directo e inmediato con el empleador.

**Art. 28.- RESPONSABLES DE CONTROL:** Los horarios de la jornada laboral son de trabajo efectivo, de modo que el empleado estará listo para empezar su actividad a la hora fijada para su iniciación y laborará hasta la hora fijada para la terminación de la misma. Los empleados están obligados a cumplir estrictamente los horarios establecidos, no pudiendo, por lo mismo salir de trabajo o suspenderlo sin la debida autorización de su jefe inmediato.

Del cumplimiento de esta disposición serán responsables las personas que tengan personal a su cargo.

**Art. 29.- CONTROL DE ASISTENCIA:** Todo empleado a excepción del personal de confianza estará obligado a someterse a los sistemas de registro establecidos por la Cooperativa para el control de la puntualidad y asistencia al trabajo, tanto en las entradas, almuerzos y salidas. El registro de asistencia es la única prueba de la presencia del empleado en su puesto de trabajo

y deberá ser efectuado por él mismo. El registrarse por otro empleado está prohibido, y su incumplimiento constituye falta grave.

El empleado que no hubiere registrado su asistencia o este registro apareciere alterado deberá justificar tal situación ante el Departamento de Talento Humano.

La omisión en el registro de asistencia ya sea de entrada o salida, hará presumir la inasistencia del empleado a la jornada laboral, a menos que se presente la justificación correspondiente al Departamento de Talento Humano. El registro de asistencia es la única prueba legal respecto de la presencia del empleado en su sitio de trabajo, la violación de esta obligación constituye falta grave sancionada por este Reglamento y por el Código de Trabajo.

En el caso de que el empleado tenga un permiso autorizado, éste debe registrar su salida y retorno a la oficina, siempre y cuando el permiso autorizado sea dentro del horario de trabajo.

El registro de entrada y salida de la jornada laboral para los empleados que cumplan funciones de confianza serán meramente referencial para verificar su asistencia.

**Art. 30.- FALTA DE PUNTUALIDAD:** Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad dentro de un período mensual, podrá ser causal de aplicación de las acciones determinadas en el Art. 71 del presente Reglamento.

Las inasistencias injustificadas por más de tres días consecutivos, en un mismo período mensual, darán derecho a la Cooperativa a solicitar el Visto Bueno, en los términos señalados en el Art. 172 numeral 1 del Código de Trabajo.

**Art. 31.- INASISTENCIA JUSTIFICADA:** Los empleados que no concurran a laborar por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, obligatoriamente comunicarán el particular a su superior, salvo en casos especiales, máximo dentro del término de 2 días siguientes de sucedido el hecho. A su regreso, deberán probar plenamente la causa de su inasistencia, ante su superior.

## **CAPÍTULO VII DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

**Art. 32.- APLICACIÓN:** Si por necesidades propias del servicio, algún empleado debe trabajar fuera de la jornada y del horario establecido en los artículos precedentes, la Cooperativa les reconocerá las horas suplementarias o extraordinarias correspondientes, según el caso.

**Art. 33.- AUTORIZACIÓN:** Sin perjuicio de lo previsto en el Código del Trabajo, ningún empleado de la Cooperativa podrá trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin el convenio escrito entre las partes y sin la autorización previa del Jefe inmediato y en control del Jefe del Departamento de Talento Humano.

La Cooperativa no asumirá responsabilidad de pago por las horas suplementarias o extraordinarias trabajadas sin cumplir con este requisito.

**Art. 34.- HORAS SUPLEMENTARIAS:** Se entenderá por trabajo suplementario el que se desarrolle en los días normales de labor, con posterioridad a la jornada diaria de trabajo de conformidad con los horarios y turnos establecidos para los empleados de la Cooperativa según lo dispuesto en el Art. 55 del Código del Trabajo.

**Art. 35.- HORAS EXTRAORDINARIAS:** Se entenderá por trabajo extraordinario el que se desarrolle con posterioridad a la jornada ordinaria de trabajo y que se realice desde las 24h00 hasta las 06h00 del siguiente día, así como los sábados, domingos o feriados, con el fin de evitar un daño grave al establecimiento o actividades de la Cooperativa según lo dispuesto en el Art. 55 del Código del Trabajo.

Tanto en el caso de horas suplementarias como en el de horas extraordinarias, la Cooperativa reconocerá a sus empleados, los recargos establecidos en el Código de Trabajo.

**Art. 36.- RECUPERACIÓN DE HORAS DE TRABAJO:** Cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de la Cooperativa y empleados se interrumpiere el trabajo, el empleador abonará la remuneración, sin perjuicio de las reglas siguientes:

1. La Cooperativa tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido aumentando hasta por tres horas las jornadas de los días subsiguientes, sin estar obligado al pago del recargo;
2. Dicho aumento durará hasta que las horas de exceso sean equivalentes por el número y el monto de la remuneración, a las del período de interrupción;
3. Si la Cooperativa tuviere a los empleados en el establecimiento o fábrica hasta que se renueven las labores, perderá el derecho a la recuperación del tiempo perdido, a menos que pague el recargo sobre la remuneración correspondiente a las horas suplementarias de conformidad con lo prescrito en el Artículo 55, numerales 2 y 3 del Código del Trabajo;
4. El empleado que no quisiere sujetarse al trabajo suplementario devolverá a la Cooperativa lo que hubiere recibido por la remuneración correspondiente al tiempo de la interrupción; y,
5. La recuperación del tiempo perdido sólo podrá exigirse a los empleados previa autorización del Inspector del Trabajo, ante el cual la Cooperativa elevará una solicitud detallando la fecha y causa de la interrupción, el número de horas que duró, las remuneraciones pagadas, las modificaciones que hubieren de hacerse en el horario, así como el número y determinación de las personas a quienes se deba aplicar el recargo de tiempo.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS PERMISOS Y DE LAS LICENCIAS**

**Art. 37.- PERMISOS:** Es la ausencia del empleado a la jornada de trabajo, el que deberá ser autorizado por el Jefe inmediato y por el Jefe del Departamento de Talento Humano.

El empleado deberá acordar con el Jefe directo la forma en que recuperará el tiempo concedido por permisos no remunerados, salvo los casos determinados en la Ley.

**Art. 38.- CASOS PARA CONCESIÓN DE PERMISOS:** Se concederán permisos en los siguientes casos:

1. Por lactancia, dos horas diarias, durante los doce meses posteriores al parto. La empleada, establecerá el horario, de común acuerdo con la Cooperativa.
2. Para que el empleado atienda asuntos emergentes no establecidos en el Código de Trabajo, hasta por dos horas máximo durante la jornada de trabajo, por una sola ocasión en el período de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana.
3. Por estudios que curse el empleado, hasta una hora diaria, previa la autorización de la Subgerencia respectiva o Gerencia General cuando aplique, y si se requiere más tiempo se solicitará en todos los casos la autorización de la Gerencia General. En ambos casos se pondrá en conocimiento del Departamento de Talento Humano, con quien se coordinará la forma de recuperar el permiso concedido. Las solicitudes serán presentadas por escrito y deberán estar acompañadas de la certificación de la Secretaría de la institución de estudios respecto al horario.

Los permisos deben ser sustentados con el formulario establecido por la Cooperativa, el mismo que debe ser llenado de manera explícita.

**Art. 39.- LICENCIA REMUNERADA:** Para casos especiales en que el empleado requiera ausentarse de su sitio de trabajo, la Cooperativa podrá conceder licencia remunerada, previa autorización de la Sub Gerencia respectiva o Gerencia General cuando aplique y con conocimiento del Departamento de Talento Humano. Estas licencias no podrán trasladarse a otra fecha posterior al evento.

El empleado deberá presentar a su reincorporación, los documentos que justifiquen la causa por la que se concedió la licencia. Si se comprobare que el empleado obtuvo la licencia mediante datos falsos, este hecho constituirá falta grave, que dará lugar a que la Cooperativa tramite el respectivo Visto Bueno para dar por terminado el contrato.

Conceder a los trabajadores el tiempo necesario establecido en el Art. 42 Numeral 9 del Código del Trabajo.

**Art. 40.- CASOS PARA LA CONCESIÓN DE LICENCIA:** Se concederán licencias remuneradas en los siguientes casos:

1. Días personales, a fin de que el empleado realice actividades y/o trámites en los que su presencia sea necesaria, hasta por tres días hábiles anuales, los cuales no serán acumulables bajo ningún concepto.
2. Por enfermedad no profesional y por incapacidad causada por enfermedad profesional o accidente de trabajo por el tiempo establecido en las disposiciones legales respectivas. Para justificar esta licencia se requerirá el Certificado Médico cuando la enfermedad sea de hasta tres días; y, Certificado del de un médico del IESS o certificado médico avalado por el IESS cuando sea mayor a tres días.
3. Por fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles.
4. Los accidentes del cónyuge, padres hermanos e hijos del empleado, cuando su gravedad así lo amerite, hasta tres días hábiles.
5. Matrimonio civil o eclesiástico del empleado, tres días calendario.
6. El empleado que por nacimiento de hijo/hijos gozará de diez días calendario de licencia con remuneración desde el nacimiento cuando sea por parto normal, en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional validado por el IESS.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

7. Por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez semanas posteriores al parto. Las dos semanas anteriores podrán ser acumuladas a éstas últimas.
8. Para asistir a eventos de capacitación debidamente autorizados por la Cooperativa.



9. Graduación de estudios superiores, hasta dos días calendario.
10. Día de cumpleaños, en caso de que sea fines de semana o feriado, le corresponderá el día inmediatamente anterior o posterior.
11. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

**Art. 41.- ENFERMEDAD Y CALAMIDAD DOMÉSTICA:** Para los casos determinados en este Reglamento, se considera calamidad doméstica, a la enfermedad o muerte de algún familiar dentro de los términos establecidos en este Reglamento. Esta calamidad deberá ser calificada por el Departamento de Talento Humano mediante la presentación de los justificativos correspondientes.

En los casos de enfermedad del empleado, estos deberán ser comprobados mediante certificado médico, si la enfermedad es de hasta de tres días; o, certificados refrendados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el caso de que la enfermedad sea mayor de tres días.

**Art. 42.- DERECHO DE LA COOPERATIVA:** Las concesiones de beneficios que tengan el carácter de temporales, así como los permisos que se concedan durante horas laborales para efectuar estudios o para realizar actividades de carácter social, público o personal, que no se encuentren establecidos en la Ley, podrán ser modificados o suprimidos cuando la Cooperativa, a su juicio, estime darlos por terminado, sin que se entiendan como derecho adquirido.

## **CAPÍTULO IX DE LAS VACACIONES**

**Art. 43.- VACACIONES:** En cumplimiento con lo determinado en el Art. 69 del Código de Trabajo, todos los empleados de la Cooperativa que cumplan un año de servicio tienen derecho a gozar de quince días calendario continuos de vacaciones, más un día adicional por cada año que exceda de los primeros cinco de servicio. De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 72 del Código del Trabajo, no puede ser compensado por su valor en dinero.

El empleador podrá elegir entre los días adicionales que corresponden al empleado por antigüedad o el pago en dinero, según lo determinado en el Art. 70 del Código del Trabajo.

**Art. 44.- CRONOGRAMA DE VACACIONES:** El Departamento de Talento Humano, en el mes de septiembre de cada año hará conocer a los empleados los días que tienen derecho para tomar vacaciones. En este mismo mes, los empleados deberán coordinar con sus jefes inmediatos las fechas en que desean tomar vacaciones para el año siguiente, llenando las correspondientes solicitudes, las que se pondrán en conocimiento del Departamento de Talento Humano para que realice la programación final.

En el mes de noviembre, el Departamento de Talento Humano elaborará el calendario de vacaciones definitivo que será difundido a los empleados, a través de las jefaturas inmediatas. En lo posible el Departamento de Talento Humano procurará coordinar los intereses de la Cooperativa con las aspiraciones de los empleados.

Las solicitudes de vacaciones deberán ser enviadas al Departamento de Talento Humano con quince días de anterioridad a la fecha programada de salida, anexando el formato de entrega recepción del puesto, con nombres y firmas tanto de la persona que sale a vacaciones como de la persona que se quedará a cargo de sus funciones.

En el caso de empleados operativos que tienen que tramitar el registro y bloqueo de firmas en las entidades bancarias, la solicitud deberá ser enviada con tres semanas de anticipación a la fecha de salida de vacaciones, con el fin de programar los requerimientos necesarios para su ejecución.

En caso de necesidad de la Cooperativa, el Departamento de Talento Humano podrá modificar el calendario de vacaciones.

**Art. 45.- POSTERGACIÓN DE VACACIÓN POR EL EMPLEADOR:** La Cooperativa podrá negar al empleado los días de vacación en un año, para acumularlos necesariamente al año siguiente cuando se trate de labores técnicos o de confianza, para los que sea difícil reemplazar al empleado por corto tiempo. Este particular deberá ser comunicado al empleado por escrito a través del Departamento de Talento Humano de conformidad como lo establece el Artículo 74 del Código del Trabajo.

En este caso, si el empleado no llegare a gozar de sus vacaciones en el año siguiente, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a los días no gozados, con el ciento por ciento de recargo.

**Art. 46.- ACUMULACIÓN:** El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año de conformidad como lo establece el Artículo 75 del Código del Trabajo.

**Art. 47.- REQUISITOS PREVIOS:** Los empleados antes de hacer uso de sus vacaciones, deberán entregar a su jefe inmediato de acuerdo con el instructivo correspondiente, todos los útiles, implementos, dinero, documentos, entre otros, que recibieron para el desempeño de sus funciones. En caso de no cumplirse esta disposición, la Cooperativa anulará la autorización para que el empleado haga uso de sus vacaciones, y la ausencia de éste a sus labores, será considerada como abandono de trabajo.

**Art. 48.- REINTEGRO:** El empleado está en la obligación de reintegrarse a sus funciones al término de su período de vacaciones. En caso de no presentarse y no justificar su ausencia en los términos legales, se considerará el hecho como abandono del trabajo, y se seguirá el trámite establecido en el Código de Trabajo.

## **CAPÍTULO X DE LAS REMUNERACIONES**

**Art. 49.- FIJACIÓN:** Las remuneraciones que percibirán los empleados de la Cooperativa estarán determinadas en los contratos individuales de trabajo, tomando en consideración las disposiciones o normas establecidas en los instrumentos técnicos relativos a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Gerencia General. Estos rubros estarán en concordancia con las disposiciones de la Ley y las tablas de salarios mínimos que sean legalmente expedidas y puestas en vigencia por el Gobierno.

La remuneración de la Gerencia General la fijará el Consejo de Administración teniendo como parámetros la responsabilidad de cargo, los resultados de la gestión efectuada y el rendimiento financiero de la Cooperativa.

**Art. 50.- PAGO:** La Cooperativa cancelará la remuneración de los empleados por mensualidades vencidas de labor, pudiendo hacerse anticipos quincenales si lo considera conveniente; siendo obligación del empleado firmar o aprobar los recibos, cuadros o comprobantes colectivos o individuales según lo disponga la Cooperativa.

Al momento de recibir su comprobante, todo empleado está obligado a verificar la exactitud de los rubros tomados en consideración para determinar el monto de la remuneración y la exactitud de la suma recibida. En caso de inconformidad, deberá presentar su reclamo por escrito dentro de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la remuneración ante el Jefe de Talento Humano; caso contrario, se considerará correcta la liquidación y perfeccionada la totalidad del pago que tuviese derecho.

**Art. 51.- MOVILIZACIÓN:** Todos los empleados de la Cooperativa, cuyo lugar de trabajo sea distinto al de su domicilio, que requieran trasladarse, tendrán derecho al reconocimiento de la movilización que corresponda en el transporte público, sin embargo esto se restringe únicamente a los medios de transportación interprovincial, intercantonal o interparroquial, no siendo susceptible de aplicación para la movilización en una misma zona urbana.

**Art. 52.- BONO POR COMISARIATO:** La Cooperativa entregará a todos los empleados que hayan pasado el período de prueba, un valor mensual aprobado por el Consejo de Administración en la primera sesión ordinaria del año y tras la recomendación de la Gerencia General.

Los ex empleados no podrán exigir el pago proporcional o completo de este bono en sus respectivas liquidaciones.

**Art. 53.- COMPENSACIÓN POR GUARDERÍA:** La Cooperativa entregará a todos los empleados, un valor mensual previamente aprobado por el Consejo de Administración en la primera sesión ordinaria del año y tras la recomendación de la Gerencia General, por concepto de guardería, que se cancelará a los hijos menores de cinco años. Para poder acceder a este beneficio el empleado deberá presentar al Departamento de Talento Humano las partidas de nacimiento de sus hijos.

El monto de compensación por guardería se cancelará por cada hijo menor de cinco años hasta el último mes en que el hijo del empleado haya cumplido dicha edad.

**Art. 54.- BONO DE ESTUDIOS:** La Cooperativa establecerá un bono para todos los empleados que tengan hijos en edad de estudios o guardería menores de 18 años, o en los casos que los empleados se encuentren estudiando, independientemente del Décimo Cuarto Sueldo que corresponde por Ley. Para acceder a este bono, deberá presentarse copia del pago de la matrícula del año lectivo en curso o del semestre actual; y, un certificado emitido por la institución educativa que indique que el trabajador o sus hijos se encuentran asistiendo regularmente a clases.

El pago del bono a los empleados será por educación superior, por lo que no se entregará para casos de elaboración de tesis o exámenes complexivos.

El monto del bono será determinado considerando el rendimiento financiero de la Cooperativa en el ejercicio económico cortado al 31 de julio de cada año. Este se cancelará por empleado, sin considerar el número de hijos en edad de estudio bajo su dependencia.

El bono lo recibirán íntegramente los trabajadores que al 31 de julio hayan cumplido un año o más de servicio. Los empleados con menor tiempo de trabajo recibirán el bono en forma proporcional. Los ex empleados no podrán exigir el pago proporcional o completo de este bono en sus respectivas liquidaciones.

**Art. 55.- BONO NAVIDEÑO:** La Cooperativa establecerá un bono especial por navidad para todos los empleados bajo relación de dependencia, independientemente del Décimo Tercer Sueldo que corresponde por Ley. El monto será determinado considerando el rendimiento financiero de la institución en el ejercicio económico cortado al 30 de noviembre de cada año.

El bono lo recibirán íntegramente los empleados que al 30 de noviembre hayan cumplido un año o más de servicio. Los empleados con menor tiempo de trabajo recibirán el bono en forma proporcional. Los ex empleados no podrán exigir el pago proporcional o completo de este bono en sus respectivas liquidaciones.

**Art. 56.- AGASAJO POR EL DÍA DEL TRABAJADOR:** La Cooperativa efectuará un evento de integración con sus empleados para conmemorar el día internacional del trabajador, para lo cual se definirá un monto total susceptible de utilizarse, considerando los resultados financieros con corte al 30 de abril de cada año, dividido para el número de empleados. El

valor fijado por empleado no es entregable en efectivo, sino que será la base de determinación del presupuesto susceptible de gasto para este evento de integración.

**Art. 57.- BONO POR CONTINUIDAD DE SERVICIO:** La Cooperativa efectuará un reconocimiento a los empleados de la Cooperativa que al 30 de junio de cada año, hayan cumplido 5, 10, 15, 20, 25, 30 y más años de trabajo continuo. Este reconocimiento será otorgado en la sesión solemne de aniversario de la Cooperativa.

**Art. 58.- EVENTOS DE INTEGRACIÓN:** Los eventos de integración para los empleados se efectuarán de acuerdo al valor asignado en el presupuesto anual aprobado por el Consejo de Administración y conocido por la Asamblea General.

**Art. 59.- ALIMENTACIÓN:** La Cooperativa reconocerá un porcentaje del valor del almuerzo para el empleado que haga uso de la alimentación contratada por la Cooperativa. Si el empleado no hace uso de este beneficio, recibirá dicho valor en su remuneración.

**Art. 60.- AFILIACIÓN AL IESS:** Acorde con las disposiciones legales pertinentes, la Cooperativa afiliará a sus empleados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de su trabajo, y descontará igualmente los aportes personales que para este objeto deben ser cubiertos.

**Art. 61.- DESCUENTOS:** La Cooperativa descontará de los sueldos de los empleados, en forma obligatoria, lo siguiente:

1. Multas legalmente impuestas por la Cooperativa, que no podrán ser superiores al 10% de la remuneración mensual del empleado.
2. Retenciones judiciales ordenadas por las autoridades competentes por pensiones alimenticias.
3. Cuotas de amortización de préstamos quirografarios e hipotecarios concedidos por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
4. El impuesto a la renta, cuando la Cooperativa no lo asuma;
5. Otros valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el empleado.

En el caso de desvinculación del empleado, la Cooperativa descontará los valores correspondientes de la liquidación que sea objeto el empleado.

**Art. 62.- ANTICIPOS:** La Cooperativa solo en casos excepcionales concederá anticipos de las remuneraciones a sus empleados que hayan pasado el período de prueba. Los casos por los cuales se podrá otorgar los anticipos son los siguientes:

1. Cuando el empleado requiera cancelar gastos de enfermedad comprobada, propios, de su cónyuge y de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad;
2. Cuando el empleado requiera cancelar gastos de educación, propios, de su cónyuge, de sus hijos o dependientes;
3. Cuando el empleado requiera pagar cuentas provenientes de accidentes y grave calamidad doméstica;
4. Cuando el empleado por la naturaleza de sus funciones, no pueda obtener préstamos en la Cooperativa; y,

5. Cualquier otro caso autorizado por la Gerencia General y debidamente justificado.

**Art. 63.- APROBACIÓN DEL ANTICIPO:** Todo anticipo deberá ser aprobado única y exclusivamente por el Gerente General, previo el conocimiento de la solicitud por parte del jefe inmediato del empleado.

El Departamento de Talento Humano presentará al Gerente General, un informe en el que consten los pormenores de la solicitud, indicando los anticipos anteriores del empleado, deudas vigentes y otros valores o hechos que estén afectando su remuneración o estabilidad laboral.

## **CAPÍTULO XI DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS**

**Art. 64.- FUENTE DE DETERMINACIÓN:** A más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, en los contratos individuales y en el presente Reglamento Interno, son obligaciones de los empleados las siguientes:

1. Cumplir y sujetarse estrictamente a las órdenes e instrucciones impartidas por la Cooperativa a través de su Gerente General, Subgerentes de Negocios y Financiero, Jefes Departamentales, Jefes Comerciales y demás entes de administración y control.

En caso de que el empleado tenga alguna circunstancia que le impida cumplir estas órdenes o sus obligaciones, deberá comunicar lo más pronto posible a su jefe inmediato.

2. Cumplir y sujetarse fielmente a las disposiciones legales, reglamentarias, y contractuales que no atente contra el ordenamiento legal vigente; así como también a los procedimientos internos, horario de trabajo y las órdenes verbales o escritas de sus superiores.

3. Observar buena conducta en el trabajo, practicando las normas de ética y educación entre compañeros y respeto a sus superiores.

4. Respetar a sus superiores jerárquicos y cultivar entre compañeros de trabajo, armonía, respeto, dignidad y amistad; es decir se evitarán discordias, intrigas o disgustos.

5. Presentarse al trabajo correctamente uniformados, respetando las disposiciones que para el efecto determine la Cooperativa.

6. Defender el prestigio y los intereses legales y morales de la Cooperativa, frente a los socios, clientes y público en general.

7. Desempeñar las labores encomendadas con conocimiento, eficiencia, buena voluntad y espíritu de colaboración.

8. Proporcionar informes veraces a las autoridades de la Cooperativa y según el caso a los entes de control.

9. Observar medidas de higiene, cuidado personal y prevención de la salud establecidas por la Cooperativa.

10. Mantener limpios y ordenados sus suministros de oficina y el sitio asignado para el desempeño de su trabajo.

11. Dar aviso a su jefe inmediato de cualquier desperfecto que ocurriere en los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, a fin de que sean revisados por técnicos competentes.
12. Sujetarse a las medidas de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos de trabajo prescritos por las autoridades de trabajo, el Seguro Social, la Cooperativa y determinados en la Ley, reglamentos y convenios internacionales del trabajo.
13. Abstenerse de ingresar a las oficinas de la Cooperativa fuera de los días y horas laborables, a menos que cuente con la autorización correspondiente. Las autorizaciones deberán provenir de los Jefes Comerciales para el personal de agencias; de las Subgerencias para los Jefes Departamentales; y, de la Gerencia General para los miembros de los Consejos de Administración y de Vigilancia, los asesores y los empleados que reporten a ésta.

Se exceptúa de este requerimiento a los siguientes funcionarios:

- Gerente General
- Subgerentes
- Auditor Interno
- Asesor Jurídico

14. Permanecer en su área de trabajo durante la jornada laboral, salvo el caso de empleados que por razones de su trabajo deben desplazarse a cumplir gestiones fuera de las oficinas de la Cooperativa.
15. Aperturar las oficinas para la atención al público en los horarios previamente aprobados por el órgano de control que no atente contra el ordenamiento legal vigente.
16. Ejecutar las labores que le correspondan según el cargo que desempeñen, sin que pueda delegarlas, salvo los puestos que desarrollen funciones de confianza, que por su condición están en capacidad de hacerlo.
17. Tratar a los socios, clientes y público en general con amabilidad, delicadeza y cortesía. En caso de suscitarse problemas con un cliente o un socio, el empleado antes de tomar una decisión, someterá el caso a conocimiento de su jefe inmediato.
18. Exponer sus quejas, reclamos u observaciones en forma comedida al superior jerárquico tan pronto como le sea posible en el caso de personal que labora en agencias; de no ser atendido en sus peticiones elevará de manera escrita al Departamento de Talento Humano, y en el caso de las Jefaturas Comerciales y Jefes Departamentales a las Sub Gerencias respectivas o Gerencia General, siempre respetando el nivel jerárquico.

Los empleados no podrán presentar reclamos a una instancia superior que no sea la Gerencia General.

19. Reportar a la jefatura inmediata, los hechos o circunstancias que causen daño a la Cooperativa o afecten el normal desenvolvimiento de sus labores.
20. Guardar reserva y confidencialidad de las estrategias que se mantienen para el logro de objetivos institucionales.
21. Registrar diariamente la entrada y salida a sus labores y hora de almuerzo. Se exceptúan de esta obligación los empleados que desarrollen funciones de confianza de acuerdo a lo determinado en el Art. 29 del presente Reglamento.

22. Notificar al Departamento de Talento Humano, los cambios de domicilio, estado civil y de nacimiento de hijos, adjuntando los documentos que acrediten estos eventos.
23. Reemplazar al empleado ausente cuando se le asigne temporalmente para desempeñar el puesto vacante, sin que ello se considere cambio de funciones ni despido intempestivo.
24. Utilizar el teléfono de la Cooperativa únicamente para asuntos relativos al trabajo. Solo en caso de emergencias podrán utilizarse los teléfonos para casos particulares.
25. Cuidar minuciosamente el dinero, los valores y las pertenencias de la Cooperativa que estuvieren a su cargo, responsabilizándose por los mismos.
26. Dar las facilidades necesarias a los entes de control de la Cooperativa para el cumplimiento de sus funciones.
27. Apagar las luces y equipos de trabajo al concluir la jornada laboral.
28. No fumar en las instalaciones de la Cooperativa y en lugares de excesiva congestión de público y personal.
29. Cuidar, mantener y conservar en buen estado los vehículos de la Cooperativa, sobre todo aquellos empleados que los tuvieren a su cargo.
30. Al momento de la desvinculación o licencia del empleado, se deberá entregar su puesto de trabajo con la suscripción del acta de entrega-recepción; y, devolver las identificaciones, documentos, y demás implementos a su cargo entregados por la Cooperativa.
31. Utilizar los equipos, servicios y bienes de la Cooperativa únicamente en actividades laborales.
32. Cumplir con procedimientos emitidos por la Cooperativa sobre la prevención y control de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, y las disposiciones relacionadas emitidas por los órganos regulatorios y de control.  
  
El incumplimiento al numeral 32 del Art. 65 será considerado falta grave y será causal suficiente para solicitar visto bueno, sin perjuicio de cualquier otra sanción proveniente de autoridad competente.
33. Prestar su contingente personal en cualquier tiempo en caso de peligro, fuerza mayor o caso fortuito, así como ayudar con toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen a los empleados, directivos, socios y clientes de la Cooperativa.
34. Asistir a las capacitaciones para las que haya sido designado por la Cooperativa.

## **CAPÍTULO XII DE LAS PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS**

**Art. 65- FUENTES DE DETERMINACIÓN:** A más de las prohibiciones contempladas en el Art. 46 del Código del Trabajo, las determinadas por la Ley, por el contrato de trabajo o por este Reglamento en otros artículos, está prohibido al empleado:

1. Alterar, falsificar, suplantar, sustraer o destruir registros, comprobantes u otros documentos, sean éstos físicos o electrónicos, de la Cooperativa legal y debidamente comprobado.
2. Incumplir los reglamentos, manuales y procedimientos exponiendo a la Cooperativa y afectando sus intereses institucionales;
3. Introducir en la Cooperativa, bebidas alcohólicas, consumirlas en su interior en eventos no autorizados por esta o presentarse a trabajar en estado etílico.
4. Introducir en la Cooperativa drogas o estupefacientes, consumirlos en su interior o presentarse a trabajar bajo sus efectos.
5. Interrumpir el trabajo de otras personas y/o promover reyertas, algazaras o escándalos en los lugares de trabajo.
6. Alterar, ocultar información o emitir información falsa en las actas entrega recepción que por ausencia temporal deba hacer de su puesto, conducta que deberá ser debidamente comprobada.
7. Portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo.
8. Golpear o injuriar, grave o levemente, a los clientes, socios, compañeros de trabajo o directivos.
9. Cometer actos que atenten a la imagen y moral de la Cooperativa y de sus empleados que deberá estar comprobado.
10. Desempeñar funciones en otras instituciones financieras que pueda producir conflicto de intereses.
11. Hallarse fuera del sitio de su trabajo, a menos que tenga las justificaciones del caso.
12. Utilizar, sin orden expresa, los vehículos de la Cooperativa o dar a los bienes, enseres y materiales de trabajo un uso distinto al que están destinados.
13. Dar a los sistemas de computación de la Cooperativa un uso distinto para el que han sido destinados, o introducir programas que puedan afectar el software o la información en ellos recopilada.
14. Causar intencionalmente daño de cualquier naturaleza a los bienes de la Cooperativa, de los compañeros de trabajo, de los directivos o de los socios y clientes, debidamente comprobado.
15. Registrar la asistencia de otro empleado; o, alterar, rectificar, borrar los registros de asistencia sin estar autorizado por el Departamento de Talento Humano.
16. Delegar la ejecución de las tareas propias o alterar los turnos de trabajo sin autorización expresa del jefe inmediato.
17. Demorar la iniciación de sus labores una vez registrada la asistencia.
18. Desatender o abandonar el puesto de trabajo, sin autorización del jefe inmediato.
19. Hacer proselitismo político, religioso o de cualquier otra índole dentro de la Cooperativa.
20. Hacer colectas o rifas, salvo autorización de la Gerencia General;



- 21.** Practicar juegos de azar en las instalaciones de la Cooperativa.
- 22.** Intervenir arbitrariamente en cualquier forma de suspensión del trabajo o negarse a realizar sus labores sin causa legal.
- 23.** Exigir o recibir de los socios y clientes de la Cooperativa dinero, propinas o cualquier otro beneficio por los servicios prestados.
- 24.** Dar un fin distinto al señalado por los socios o clientes sobre el dinero que ellos depositan y retiran de la Cooperativa; y, utilizar esos valores en provecho propio o en perjuicio de la institución, de sus socios y clientes.
- 25.** Firmar a nombre de la Cooperativa, sin estar legalmente autorizado para ello, o utilizar para asuntos personales el nombre de la institución, sus papeles, sellos o logotipo.  
  
Cometer cualquier acto que signifique abuso de confianza, fraude, hurto u otro acto sancionado por la ley, sea que participe como auto o cómplice que deberá estar legal y debidamente comprobado por autoridad competente.
- 26.** La Cooperativa se reserva el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la ley determine para estos casos sin perjuicio de la sanción laboral legal y debidamente comprobado.
- 27.** Acceder a documentos confidenciales y reservados por la Cooperativa, sin estar autorizado para aquello; y, si está autorizado, lo hará bajo la obligación de no compartirla con terceras personas.
- 28.** Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la Cooperativa, ya sea de índole comercial, financiero o administrativo, que por cualquier medio haya llegado a su conocimiento, y afecte los intereses institucionales.
- 29.** Negarse o retardar injustificadamente el cumplimiento de sus obligaciones laborales o hacer uso indebido de las licencias o permisos concedidos de acuerdo a la Ley y al presente Reglamento Interno.
- 30.** Ejercer presión psicológica, emocional y amenazas de nivel jerárquico para que cualquier empleado realice acciones u omisiones que estén en contra de las normas legales, internas y/o éticas, para esto el afectado debe comunicar al Departamento de Talento Humano para que investigue lo sucedido.
- 31.** Los empleados están prohibidos de ejercer influencia, abusar de su nivel jerárquico o antigüedad, o realizar acoso laboral, incluyendo el de índole sexual, que afecte a sus compañeros y vaya en contra de los valores humanos y sociales;
- 32.** Intervenir, tramitar o resolver asuntos de la Cooperativa en los que estuviere personalmente interesado, o lo estuvieren su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- 33.** Servir de intermediario de los socios o clientes en sus transacciones con la Cooperativa, cuando este servicio sea contrario a la normativa que rige a la Cooperativa, se efectúe para obtener beneficio personal; o, este destinado a actividades ilícitas debidamente comprobadas.
- 34.** Disponer de materiales o bienes de la Cooperativa en provecho propio debidamente comprobado.

35. Omitir la declaración de personas vinculadas de los empleados que se encuentren inmersos en el proceso de concesión de créditos.
36. Los empleados de cajas no podrán utilizar los teléfonos celulares en las áreas de trabajo durante el horario de servicio.
37. Hacer afirmaciones o propagar rumores infundados que produzcan malestar o confusión entre los empleados, directivos, socios y clientes: y, que pongan en riesgo las actividades normales de la Cooperativa.
38. Modificar o alterar información financiera de los socios y clientes en el Core Financiero de la Cooperativa, sin que exista una autorización previa de éstos.
39. Escribir pasquines o pegar carteles ofensivos a la dignidad de la Cooperativa, directivos o empleados.
40. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Cooperativa que no estén debidamente autorizados por el Departamento correspondiente.
41. Entregar a terceros las claves y/o usuarios de ingreso a los softwares de la Cooperativa. Por lo tanto la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad del empleado.

**Art. 66.- RESPONSABILIDAD PECUNIARIA:** Los empleados a cuyo cargo se hallen valores, dineros, archivos, bodegas o cajas de seguridad, son personal y pecuniariamente responsables del cuidado de los mismos.

No podrán abandonar sus puestos de trabajo, sin antes dejar esos valores, dineros, archivos, bodegas o cajas de seguridad debidamente protegidos y con las seguridades del caso. El empleado que incumpla con esta disposición se sujetará a la mayor sanción determinada en los siguientes artículos.

### **CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES**

**Art. 67.- SANCIONES:** El incumplimiento o violación a las normas del Código de Trabajo, de las disposiciones de ley, del contrato de trabajo o del presente Reglamento, serán consideradas como faltas y darán derecho a la Cooperativa a imponer las sanciones del caso, según lo establecido en este Capítulo.

**Art. 68.- COMUNICACIÓN:** Toda sanción será comunicada por el Jefe respectivo al empleado mediante memorando, con copia al Departamento de Talento Humano. De creerlo necesario y por la gravedad de la falta, la sanción impuesta podrá ponerse en conocimiento de la Gerencia General y de las autoridades del trabajo.

**Art. 69.- REVISIÓN:** Si un empleado considera que la sanción impuesta por su Jefe Inmediato es injusta, podrá acudir con argumentos valederos al Jefe del Departamento de Talento Humano, quien estudiará el caso y tomará una resolución definitiva al respecto.

**Art. 70.- FALTA LEVE:** Se considerarán **faltas leves** al incumplimiento de lo señalado en el Art. 65 del presente Reglamento.

Las sanciones serán:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita
3. Amonestación escrita con multa hasta del 10% de la remuneración mensual del empleado.

**Art. 71.- FALTA GRAVE:** Por su parte se considerarán **faltas graves** a aquellas que se contrapongan a lo establecido en el Art. 66 del presente Reglamento o por el hecho de acumular en la carpeta del empleado tres o más faltas leves.

La sanción al empleado por incurrir en una falta grave será de una multa hasta del 10% de la remuneración mensual o incluso la terminación del contrato previo visto bueno. Para la terminación del contrato por visto bueno, la Jefatura inmediata deberá emitir un informe para el análisis del Asesor Jurídico, previo la decisión de la Gerencia General o el Jefe del Departamento de Talento Humano.

**Art. 72.- ACUMULACIÓN DE FALTAS:** Cuando algún empleado incurriere simultáneamente en varias transgresiones disciplinarias se le sancionará por la falta que haya sido calificada como más grave.

**Art. 73.- APLICACIÓN DE SANCIONES:** La aplicación de las sanciones se efectuarán de la siguiente forma:

1. Las amonestaciones verbales o escritas deberán ser impuestas por el Jefe inmediato del empleado y se comunicarán al Departamento de Talento Humano.
2. La terminación de las relaciones laborales será dispuesta por el Gerente General, su Subrogante, Apoderado o el Jefe del Departamento de Talento Humano, y la imposición de multas será ordenada por el Gerente General, su Subrogante o Apoderado, así como también por los Jefes Departamentales o Jefes Comerciales.

Para la aplicación de multas se deberá escuchar la versión del empleado, en observancia al derecho a la defensa que tiene éste sobre los hechos que se le imputa.

**Art. 74.- MULTAS:** La Cooperativa podrá imponer multas a sus empleados, que no podrán ser superiores al 10% de la remuneración mensual.

Los fondos que se recauden por concepto de imposición de multas, pasarán totalmente a los fondos de la Asociación de Empleados de la Cooperativa para beneficio de los empleados.

#### **CAPÍTULO XIV DE LAS OBLIGACIONES DE LA COOPERATIVA**

**Art. 75.- OBLIGACIONES:** A más de las contempladas en el Art. 42 del Código de Trabajo, las Leyes y los contratos de trabajo, son obligaciones de la Cooperativa las siguientes:

1. Pagar en forma oportuna las remuneraciones de los empleados. Si el día de pago fuere festivo éste se lo realizará en el día laborable inmediatamente anterior.
2. Mantener las agencias e instalaciones de la Cooperativa en óptimas condiciones para garantizar el buen desenvolvimiento de las actividades de los empleados.
3. Proporcionar a todos los empleados los materiales e implementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. Tratar a los empleados con el respeto y cortesía que se merecen.
5. Procurar mantener el nivel de excelencia y calidad de sus empleados a través de una continua capacitación, para lo cual proporcionará las facilidades que sean del caso.
6. Atender, dentro de las previsiones de Ley y de este Reglamento los reclamos de los empleados.

7. Dar la facilidad del caso para la movilización del empleado a su domicilio, siempre y cuando su jornada de trabajo se extienda dos horas o más.

## **CAPÍTULO XV PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR**

**Art. 76.- PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR.-** Prohíbese al empleador:

1. Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
2. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
3. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
4. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
5. Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
6. Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
7. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
8. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
9. Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
10. Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
11. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren; y,
12. Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso.
13. El cometimiento de actos de acoso laboral o la autorización de los mismos, por acción u omisión.

## **CAPÍTULO XVI DE LOS UNIFORMES**

**Art. 77.- BENEFICIO:** La Cooperativa designará un rubro en el presupuesto anual para dotar de manera gratuita al personal, de uniformes, siendo necesario que los empleados hayan cumplido los tres primeros meses de labor.

**Art. 78.- DOTACIÓN DE UNIFORMES:** La Cooperativa suministrará cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios.

**Art. 79.- INSTRUCTIVO:** El uso correcto del uniforme será establecido previamente por el Departamento de Talento Humano, si se incumpliese a las normas determinadas, el empleado será sancionado de conformidad con este Reglamento.

## **CAPÍTULO XVI DE LA CAPACITACIÓN**

**Art. 80.- OBJETIVO:** La Cooperativa, dentro de sus objetivos busca proporcionar a sus empleados capacitación permanente de manera que logren un excelente desempeño en sus funciones y alcancen significativos logros profesionales y personales.

**Art. 81.- CAPACITACIÓN:** La capacitación y entrenamiento es la preparación dirigida para mejorar, ampliar y/o actualizar los conocimientos, capacidad y habilidad de los empleados, con el fin de lograr mejor eficiencia y productividad de la Cooperativa.

La capacitación se impartirá en cursos prácticos y académicos, regulares, especiales y otros, tales como: seminarios, conferencias, adiestramiento en el trabajo organizado por la Cooperativa u otras instituciones dentro y fuera del país, para este efecto, los empleados deberán asistir con la debida puntualidad a los cursos de capacitación a los cuales sean convocados, en los días y horarios que se determinen para el efecto, dentro de la Jornada de Trabajo.

**Art. 82.- RESPONSABLE:** El Departamento de Talento Humano será el encargado de administrar la capacitación y entrenamiento, en coordinación con los Subgerentes Comerciales, Administrativo-Operativo y asesores.

Sin perjuicio de lo anterior, el empleado beneficiado y la Cooperativa suscribirán un Convenio de Capacitación en el que se hará constar, entre otras cosas, el tipo de capacitación, el tiempo de duración, las obligaciones de cada parte y las condiciones específicas que se crea necesarias para cada caso.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA:** Para todo lo no contemplado en el presente Reglamento, se observará lo que prescribe el Código de Trabajo, el Ministerio de Trabajo y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el ámbito de sus competencias.

**SEGUNDA:** Este Reglamento será observado en su sentido literal por los empleados de la Cooperativa; su desconocimiento, no será excusa para quienes cometan faltas o incurran en infracciones.

**TERCERA:** La Cooperativa se reserva el derecho de conceder beneficios voluntarios a favor de un empleado, de un grupo de empleados o de todos ellos, los que podrán expresarse en un incentivo económico, un reconocimiento a la carpeta de personal, licencias remuneradas o cualquier otro que vaya con la Cooperativa. Sin embargo, para conceder un reconocimiento económico, la Cooperativa deberá considerar sus resultados económicos e indicadores financieros.

Estos beneficios podrán concederse en ocasiones especiales como el día del trabajador, el inicio de clases, Navidad, el aniversario de la institución, tiempo continuo de trabajo de un empleado; o, cualquier otra fecha o acontecimiento que a juicio de la Cooperativa deba ser reconocido.

Los beneficios que puedan concederse tendrán el carácter de ocasional, pudiendo ser suprimidos o modificados cuando, a juicio de la Cooperativa, lo crea conveniente.

**CUARTA:** Todos los empleados estarán sujetos a las disposiciones establecidas por el Código de Trabajo, al presente Reglamento y sus reformas.

#### **DISPOSICION FINAL**

**PRIMERA.- VIGENCIA:** Las Reformas al presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo de Quito.

**MSC. EDUARDO AGUIRRE SOSA  
GERENTE GENERAL  
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO  
"23 DE JULIO" LTDA.**