

## REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO, SUJETO AL CODIGO DE TRABAJO

### TITULO I REGLAMENTO GENERAL

#### CAPITULO I OBJETOS, CAMPO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD

**Art 1.- OBJETO GENERAL.** – La FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL DE CHIMBORAZO cuyas siglas son “F.D.CH”, es una Institución con personería jurídica de derecho privado, con finalidad social y pública, sin fines de lucro, con objetivo social y que goza de autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, tiene como objetivo principal el desarrollo del deporte formativo en la provincia de Chimborazo, objeto que lo realiza acatando estrictamente la Constitución de la República; la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, demás leyes y normas jurídicas vigentes en el Ecuador.

La “Federación Deportiva de Chimborazo” con domicilio principal en el cantón Riobamba, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y con el carácter de obligatorio para todos los trabajadores de la institución.

**Art 2.- OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos legales a fin de regular y administrar de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene Federación Deportiva de Chimborazo con sus TRABAJADORES, implantando normas y procedimientos que permitan establecer y garantizar de una manera adecuada sus derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes, prohibiciones y sanciones, de conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes especiales, convenios internacionales y demás normativa del Estado Ecuatoriano.

**Art 3.- AMBITO DE APLICACIÓN.-** Las normas y estipulaciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo rigen obligatoriamente para todos los trabajadores que actualmente o a futuro laboren para F.D.CH., cualquiera que sea su contratación, categoría, o relación de mando, sin perjuicio de la clase o modalidad de contrato de trabajo que mantengan con la Institución.

**Art 4.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** Tanto Federación Deportiva de Chimborazo como sus trabajadores, deberán conocer obligatoriamente el presente reglamento, razón por la cual la institución dará a conocer y difundirá el mismo a todos sus trabajadores, por intermedio del Departamento de Talento Humano, colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el presente documento en la intranet y entregará un ejemplar a cada uno de sus trabajadores. Su desconocimiento no podrá ser alegado de ninguna manera como excusa para su incumplimiento y no exime de responsabilidades a ninguna de las partes, pues el presente Reglamento se presume conocido por todos.



**Art 5.- ORGANOS DE APLICACIÓN.-** Administrador General, Talento Humano, Jefes Departamentales son los encargados de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo por parte del personal que se encuentre a su cargo.

## CAPITULO II REPRESENTACION LEGAL DE F.D.CH

**Art 6.- REPRESENTACIÓN LEGAL.-** De acuerdo a la Constitución de República del Ecuador, la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, su Reglamento y el Estatuto vigente de Federación Deportiva de Chimborazo, el Administrador General será el representante legal de la organización deportiva, es decir será la autoridad ejecutiva, por lo tanto le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo la facultad legal para impartir instrucciones, nombrar, contratar, sancionar, cesar, promover o remover trabajadores de la institución con sujeción a las normas legales vigentes.

**Art 7.- LINEAS DE AUTORIDAD.-** Con apego a la ley, los trabajadores se sujetarán estrictamente a los órganos regulares internos de autoridad; por lo tanto, ningún trabajador puede desconocer su línea de autoridad dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama estructural de la Institución, las y los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, así como sus superiores deben respeto a las y los trabajadores de F.D.CH.; quienes a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean estas verbales o por escrito que reciban del Administrador General, Jefe de Talento Humano y sus jefes inmediatos superiores.

El Administrador General, será la autoridad que resolverá en última instancia, los reclamos por escrito de los trabajadores que consideren que la amonestación, multa o sanción pecuniaria impuesta de forma verbal y/o escrita por el responsable de la Unidad de Talento Humano de la institución haya sido injusta para sus personas.

**Art 8.- DOCUMENTACIÓN.-** Se considerarán oficiales las comunicaciones, flash de personal, circulares, memorándums, hojas de ruta, oficios, correos electrónicos y demás documentación que emita F.D.C.H, debidamente suscritos por el Administrador General de la institución, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

## TITULO II DEL PROCESO DE CONTRATACION DEL PERSONAL Y DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

### CAPITULO I DEL PROCESO DE CONTRATACION DEL PERSONAL

**Art 9.- SOBRE LA RESERVA DE CONTRATACION.-** La Federación Deportiva de Chimborazo a través de su Presidente y Administrador General se reservan la potestad exclusiva de designar o contratar nuevos trabajadores en cualquier momento y de conformidad con sus requerimientos institucionales, procedimientos de selección, designación y contratación de personal, respetando siempre las actividades y/o especialidad del trabajador. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de F.D.CH., es potestad del Presidente y Administrador General.



**Art 10.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.-** Federación Deportiva de Chimborazo podrá celebrar contratos de trabajo con personas que la Ley reconoce con capacidad legal para obligarse y de conformidad con las disposiciones de la Ley del Deporte Educación Física y Recreación y el Código de Trabajo.

No serán admitidos como trabajadoras y trabajadores de F.D.CH., las personas que se encuentren inmersos en cualquiera de las siguientes causales:

1. Incapacidad Civil
2. Por interdicción
3. Por haber sido declarado insolvente mediante sentencia ejecutoriada
4. Por haberse impuesto mediante sentencia ejecutoriada una condena por prisión y reclusión
5. Por poseer impedimento legal para desempeñar cargos públicos emitido por el Ministerio del Trabajo.
6. Por ser parientes de los miembros del Directorio hasta el segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad

**Art 11.- SOBRE LA NECESIDAD PARA CONTRATAR.-** Previo requerimiento de la Unidad institucional que tenga la necesidad de nuevo personal; el Responsable de la Unidad de Talento Humano solicitará al Departamento Financiero de F.D.CH., la certificación de existencia de los recursos económicos disponibles y suficientes para acceder a la nueva contratación, solicitud que se realizada con la especificación del tipo de contrato que se suscribiría con el nuevo trabajador.

Si existirá respuesta positiva por parte del Departamento Financiero, el Responsable de la Unidad de Talento Humano remitirá un informe justificando la necesidad de la contratación y la disponibilidad de recursos al Administrador General para que autorice dar inicio al proceso de reclutamiento, selección y contratación.

**Art 12.- SOBRE EL PARENTESCO.-** Los candidatos o aspirantes a trabajar para F.D.CH., deberán informar al momento del trámite de selección si poseen parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún trabajador de F.D.CH.

Si la relación de parentesco se produce entre dos más trabajadores durante su vínculo laboral con F.D.CH., no podrán laborar al mismo tiempo en la misma aérea o departamento, debiendo ser reubicado uno de ellos, con preferencia el de más reciente designación, a otra dependencia de F.D.CH.

**Art 13.- REQUISITOS INSTITUCIONALES PREVIOS A LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES. –** Las personas admitidas para fungir labores para F.D.CH., luego del proceso de selección deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía
2. Cumplir con el perfil requerido para desempeñar el puesto de trabajo
3. Presentar la solicitud de trabajo orientada al cargo que aspira.
4. Presentar la hoja de vida actualizada
5. Realizarse exámenes médicos que determinen el estado de salud del aspirante, los cuales no deberán atentar en contra de la integridad física y psicológica del aspirante, su privacidad y



- las garantías constitucionales, conforme lo establece el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de F.D.CH.
6. Acreditar cualidades éticas, morales y buena conducta en su vida laboral y social
  7. Para el caso de personas con discapacidad presentar el carnet o certificado emitido por el CONADIS
  8. Mantener la entrevista con el Presidente, Administrador General y Jefa de Talento Humano de la Institución
  9. Presentar el certificado de no poseer impedimento legal para ejercer cargos públicos otorgado por el Ministerio del Trabajo
  10. Como parte del proceso de selección, la Federación Deportiva de Chimborazo podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e inclusive psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.
  11. En caso de ciudadanos extranjeros deberán contar con la autorización legal para ejercer su profesión en el país de acuerdo a los convenios internacionales suscritos por los organismos rectores del deporte en todo el país.

## CAPITULO II DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

**Art 14.- SOBRE LA DISIGNACIÓN.-** Se consideran trabajadores de Federación Deportiva de Chimborazo a las personas que por su formación académica, conocimientos, experiencia, competencia, destrezas, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso a la institución, conforme lo determina la ley, reglamentos y resoluciones emitidas del Ministerio de Relaciones Laborales, Leyes Especiales y demás conexas a la materia, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la institución.

**Art 15.- DEL CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Federación Deportiva de Chimborazo celebrará contratos de trabajo bajo la modalidad que mejor considere para sus intereses y el de los trabajadores, considerando para este fin los aspectos técnicos, administrativos y legales que establece el ordenamiento jurídico ecuatoriano. El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legamente REGISTRADO EN EL SISTEMA UNICO DE TRABAJO “SUT” será el único documento que faculta a la persona a ejercer su puesto de trabajo en calidad de dependiente de la Federación Deportiva de Chimborazo, antes de dicha suscripción será considerado como aspirante a ingresar.

Para la elaboración del contrato de trabajo, se deberá presentar los siguientes documentos a la Unidad de Talento Humano quien procederá a remitirlos al Departamento Jurídico de la institución:

- a) La solicitud de trabajo orientada al cargo que aspira.
- b) Hoja de vida actualizada, en base al formulario de la FDCH.
- c) Presentación de al menos tres (3) certificados de honorabilidad de personas naturales o jurídicas (no familiares).
- d) Exhibir originales y entregar dos (2) copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.



- e) Presentar declaración juramentada de bienes en el formulario de la CGE, (Contraloría General del Estado)
- f) Presentar el original y copias a color de los títulos profesionales obtenidos
- g) Certificado del registro de los títulos profesionales de la página web de la SENESCYT
- h) Dos certificados de trabajos anteriores o justificación del porque no lo puede obtener.
- i) Presentar los originales y copias a color de las capacitaciones realizadas durante su vida profesional.
- j) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos.
- k) Dos fotografías actualizadas tamaño carnet.
- l) Certificado de afiliación al IESS, si lo tuviere.
- m) Certificado médico con los exámenes respectivos
- n) En caso de personas extranjeras, todos los documentos que certifiquen el encontrarse legalmente en el Ecuador y que están facultados para trabajar, en los términos del artículo 560 del Código de Trabajo.
- o) Certificado actualizado de no poseer impedimento legal para desempeñar cargos públicos emitido por el Ministerio del Trabajo

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de diez días laborables, a Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la institución, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave

No existirá en la F.D.CH., contratación verbal de trabajo, ninguna persona será considerada trabajadora/o de la institución mientras no exista un contrato escrito legalizado en la forma prescrita en el inciso precedente. La persona que violare esta disposición será personal y pecuniariamente responsable de la relación laboral, de los pagos e indemnizaciones, para con el trabajador con que no se ha ya celebrado contrato escrito.

**Art 16.- CONTRATO ESCRITO.** – Conforme lo dispone el Art. 19 del Código de Trabajo todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, la Unidad de Talento Humano deberá legalizarlo y registrarlo al Sistema Único del Trabajador implementado por el Ministerio de Trabajo (SUT) en un plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la fecha de iniciada la relación laboral. De no ser registrado el contrato de trabajo por el responsable de Talento Humano en el plazo estipulado este será pecuniariamente responsable del pago de cualquier tipo de multa impuesta a F.D.CH., respecto de este hecho.

De conformidad con sus necesidades la “Federación Deportiva de Chimborazo” celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales conforme lo indica el Art. 11 del Código del Trabajo.

**Art 17.- PERIODO DE PRUEBA.** – Los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a prestar sus servicios lícitos y personales bajo relación de dependencia a la Institución que celebren los tipos de contratos estipulados en el inciso primero del Art. 14 del Código de Trabajo, deberán someterse a un periodo de prueba de duración máxima de noventa días, conforme las estipulaciones previstas en el Art. 15 del Código de Trabajo.

**Art 18.- REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL.-** Todos los trabajadores de F.D.CH., serán afiliados al IESS, desde el primer día que inicie su relación laboral con F.D.CH., para lo cual la F.D.CH., dará aviso de



entrada a la o el trabajador al IESS dentro de los quince (15) días de incida la relación laboral, el aviso de entrada será obligatoriamente firmado por el trabajador conjuntamente con el empleador.

**Art 19.- RECEPCIÓN DEL CARGO.-** Una vez el trabajador inicie la prestación de sus servicios lícitos y personales para F.D.CH., se deberá suscribir los documentos que dejarán constancia de la recepción del cargo, de tal manera que se detallen los documentos, bienes o implementos de todo tipo de propiedad de la Institución que se entreguen al trabajador para el desempeño de sus funciones y/o actividades y que se mantendrán bajo su responsabilidad durante la vigencia del vínculo laboral con F.D.CH., se dejará constancia de la recepción del cargo en cada oportunidad de ascenso o de cambio de ocupación que acuerde el empleador con él trabajador, para lo cual deberá firma el acta de recepción aceptando la responsabilidad por la custodia y cuidado de los mismos.

**Art 20.- FORMULARIO DE DATOS PERSONALES.-** El candidato aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto requerido por la institución, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación, correo electrónico y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Es responsabilidad de las y los trabajadores de F.D.CH., comunicar por escrito o por correo electrónico a la Responsable de Talento Humano respecto de cualquier cambio de domicilio, estado civil, nacimiento o muerte de sus hijos dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que haya ocurrido el evento. La inobservancia de esta obligación será considerada como desobediencia leve al presente Reglamento

**Art 21.- CONFIDENCIALIDAD.-** Federación Deportiva de Chimborazo establece como exigencia básica para sus trabajadoras y trabajadores, la reserva y confidencialidad respecto a todo efecto o información manejado por ellos. Todo pedido de informes será tramitado con estricto apego a los procedimientos específicos para estos casos, los cuales son conocidos por los trabajadores de F.D.CH. Las y los trabajadores para proporcionar información, previamente deberá obtener autorización escrita del Jefe inmediato de éste.

**Art 22.- ENTREGA DEL CARGO.-** En cualquier caso de desvinculación de la o el trabajador, o de terminación de la relación laboral correspondiente, se procederá a realizar la devolución de todos los bienes, valores, documentos e implementos de propiedad de F.D.CH., que fueron entregados para el desempeño de sus actividades al trabajador, la Institución verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados a la o el trabajador, considerando el desgaste natural y la depreciación por el tiempo, se dejara constancia de la entrega en actas que se celebrarán entre los trabajadores y la persona responsable de la Bodega de la institución. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Como parte de la entrega del cargo la o el Trabajador deberá realizar la declaración juramentada de bienes a la fecha de su desvinculación (formulario de la Contraloría General del Estado) y entregar una copia en Unidad de Talento Humano de la institución y deberá realizarse los exámenes médicos conforme lo establece el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de F.D.CH.



La Unidad de Talento Humano deberá notificar al Departamento correspondiente, dando a conocer que el trabajador ya no tiene autorización para ingresar a las oficinas, escenarios deportivos y demás en calidad de Trabajador de F.D.CH., a partir de la fecha de desvinculación.

La F.D.CH., entregará el valor correspondiente al momento de la liquidación de haberes laborales al trabajador, de conformidad a las disposiciones legales una vez que se haya seguido el procedimiento administrativo correspondiente, para las liquidaciones de los trabajadores se seguirá el trámite correspondiente a través del SISTEMA UNICO DE TRABAJO (SUT).

**Art 23.- SOBRE LA FALSEDAD O ALTERACION DE LAS DECLARACIONES DEL TRABAJADOR.-** En caso de que Federación Deportiva de Chimborazo, descubriere alteración, falsificación u obtención dolosa en los documentos presentados por el trabajador después que este sea admitido como tal, constituirá falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector de Trabajo competente para dar por terminada la relación laboral sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

### TITULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

#### CAPITULO I DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, DE LOS HORARIOS DE TRABAJO

**Art 24. - DE LAS JORNADAS DE TRABAJO.-** De conformidad con la ley, la jornada de trabajo ordinaria será de ocho (8) horas diarias salvo las excepciones establecidas en el ordenamiento jurídico, durante los cinco (5) días a la semana de lunes a viernes de tal manera que la jornada semanal no sobrepase el límite de cuarenta (40) horas semanales establecidas. El horario de trabajo lo deberá estipular Federación Deportiva de Chimborazo de acuerdo a las necesidades de la institución.

Las horas fijadas, desde el inicio hasta el fin de la jornada de labor estarán constituidas por trabajo efectivo.

Se exceptúa de esta jornada de trabajo a los porteros residentes que tienen su vivienda en los escenarios deportivos, quienes se registrarán de acuerdo al artículo 58 del Código de Trabajo; y, los entrenadores que cumplirán sus funciones de cuatro (4) u ocho (8) horas diarias según el caso, de acuerdo a los requerimientos de la FDCH, aspectos técnicos metodológicos y de formación de los y las deportistas, horario que deberá ser reportado a su inmediato superior a través de un informe mensual de sus actividades desarrolladas.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los usuarios deportistas y de la "Federación Deportiva de Chimborazo" de conformidad con lo establecido en los Arts. 48 y 49 del Código del Trabajo.

**Art 25.- HORARIOS ESPECIALES.-** De conformidad con la ley de la materia, los horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo.



**Art 26.- REGISTRO DIARIO DE ASISTENCIA.-** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia (ingreso y salida) en el reloj biométrico ubicado en su lugar de trabajo y/o hojas de asistencia diaria. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve

El horario establecido para el almuerzo será definido por F.D.CH.

Este registro no exime de la responsabilidad que tienen los jefes Inmediatos de controlar la puntualidad y permanecía de las y los trabajadores en sus lugares de trabajo.

La F.D.CH establecerá cuando lo considere pertinente cualquier tipo de sistema adicional de registro de asistencia de todo el personal que labora en la institución, a efectos de controlar la asistencia y puntualidad de los mismos, a lo cual se sujetaran todos los trabajadores de F.D.CH.

**Art 27.- HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS.-** Las horas extraordinarias o suplementarias para realizar trabajos especiales, extraordinarios o urgentes, serán aprobados por el Jefe inmediato Superior de cada departamento, quien emitirá un informe a la unidad de Talento Humano el cual deberá contener el por qué se laborará dichas horas a fin de que el departamento pertinente verifique la necesidad del trabajo y el pago correspondiente de ser el caso. No se laborará horas extraordinarias o suplementarias sin el permiso de la Unidad de Talento Humano ni el Administrador General.

Las horas suplementarias y extraordinarias se pagarán de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 55 del Código de Trabajo, el trabajo nocturno se pagará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 49 ibídem; o por mutuo acuerdo entre el empleador y trabajador se podrán otorgar por este tipo de horas días de vacaciones compensatorios los cuales podrá tomar el trabajador cuando él así lo requiera.

No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza, dirección, porteros residentes y los demás dispuestos en el artículo 58 del Código del Trabajo.

**Art 28.- CASOS DE RECUPERACIÓN DE LA JORNADA.-** F.D.CH no considerará el trabajo en Jornadas Suplementarias o Extraordinarias aquel que se deba ser realizado por los trabajadores como consecuencia de sus propios errores negligencia o abandono de sus labores, además los que se realicen por las disposiciones de autoridad competente; por la recuperación de descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Institución, ni en los demás casos previstos en el artículo 60 del Código de Trabajo.

**Art 29.- SOBRE LA JORNADA EFECTIVA DE TRABAJO.-** El inicio y finalización de la jornada de trabajo corresponde, desde el momento que el trabajador esta efectivamente a disposición de la F.D.CH., en sus dependencias o realizando tareas propias de sus funciones las cuales deben ser comunicadas al Jefe de Talento Humano de la institución, motivo por el cual el tiempo que el trabajador destine a trasladarse desde y hasta su lugar de trabajo no se considerará como parte del horario de trabajo.

Es obligación de los trabajadores de F.D.CH., prestar su contingente en caso de peligro o siniestro inminente, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aun en los días de descanso obligatorio, cuando se encuentren en peligro los intereses de sus compañeros de trabajo o



de F.D.CH., en este caso el trabajador tendrá derecho al aumento de su remuneración de acuerdo con la ley de la materia.

## CAPITULO II DE LAS VACACIONES

**Art 30. -VACACIONES ANUALES.-** Todo trabajador conforme lo estipula el Art. 69 del Código de Trabajo tendrá derecho a gozar de un período ininterrumpido de 15 días de vacaciones, al cumplir doce meses de trabajo. No podrá acumular sus vacaciones por más de tres períodos, sino únicamente en los casos en que por necesidades de trabajo, no se le autorice sus vacaciones, las mismas que pueden ser postergadas o acumuladas para el año siguiente.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios lícitos y personas por más de cinco años en la F.D.CH., tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes conforme lo establece el Art. 69 del Código de Trabajo.

**Art 31.- PROGRAMACION Y REGISTRO DE VACACIONES.-** Los jefes departamentales elaborarán, a inicios del mes de octubre, un cuadro de vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades de la institución y, específicamente, de cada departamento; la Unidad de Talento Humano de acuerdo a los cuadros elaborados por los jefes departamentales realizará un calendario anual de vacaciones de todo el personal de F.D.CH en el cual se incluirán los días compensatorios que tenga cada uno de los trabajadores a su favor y lo validará para que sea aplicado en forma ordenada y obligatoria para el personal, este calendario será exhibido durante la segunda quincena del mes de octubre y entrará en vigencia a partir del mes de diciembre del mismo año.

La Unidad de Talento Humano además llevará un registro de las vacaciones en el que se anotará la fecha de inicio y término de las vacaciones anuales de cada uno de los trabajadores de F.D.CH. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente en que termine sus vacaciones. En caso de que se requiera de los servicios del trabajador antes del cumplimiento del período vacacional, será puesto previamente en conocimiento del Departamento de Talento Humano de la institución para la compensación de los días de vacaciones que le correspondan al trabajador.

Las vacaciones anuales y días compensatorios que por ley tengan derechos los trabajadores de F.D.CH no se pagarán en dinero en efectivo y de curso legal, el único caso de liquidación de vacaciones se lo realizará al momento de la separación de algún trabajador de F.D.CH en la respectiva acta de finiquito.

**Art 32.- USO DE VACACIONES.-** Los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos antes de hacer uso de sus vacaciones anuales:

a) Cumplir con la entrega de equipo, maquinaria y/o herramientas, bienes y documentos que estuvieren a su cargo, la entrega se realizará a la persona que suplirá sus funciones para cual el Guarda Almacén de la institución realizará las respectivas actas de entrega y recepción, esto con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.



b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones una vez firme el formulario establecido para este caso.

**Art 33.-CASOS EXCEPCIONALES.-** Por razones de orden técnico o de confianza, si la F.D.CH necesitare el trabajo ininterrumpido de uno (1) o más de sus trabajadores, podrá negar las vacaciones de ese año para acumularlas en el siguiente, de conformidad con lo que dispone el artículo 74 de Código del Trabajo.

**Art 34.- CAMBIO DE DÍAS DE VACACIONES.-** Si el trabajador solicitare cambio en su calendario de vacaciones a la Unidad de Talento Humano, estos cambios únicamente se realizarán con la autorización del Administrador General quien solicitará al Jefe departamental una certificación que no existan actividades urgentes que deban ser realizadas por el trabajador.

**Art 35.-** Los trabajadores que no llegaren a prestar sus servicios por un (1) año completo o quienes estén en el caso del artículo 37 y que por lo mismo no gozaren de las vacaciones anuales, tendrán derecho a ser compensados en dinero por el tiempo trabajado, de conformidad con lo que dispone el artículo 76 de Código de Trabajo.

### CAPITULO III DE LAS LICENCIAS

**Art 36.- FACULTAD PARA CONCEDER LICENCIAS.-** F.D.CH., concederá licencia remunerada a los trabajadores en los casos determinados en el Código de Trabajo y no remunerada en los casos previstos en el contrato y en aquellos que, a juicio del Administrador General determinare, siguiendo el procedimiento respectivo; quedando absolutamente prohibido que se realicen estas gestiones a través de otro u otros trabajadores de F.D.CH.

Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato y de la Unidad de Talento Humano.

**Art 37.- LICENCIAS CON SUELDO.-** Se concederán licencias con sueldo en los siguientes casos:

- 1.- Por motivos de maternidad y paternidad. En las condiciones del artículo 152 y el tercer inciso del artículo 155 del Código de Trabajo,
- 2.- Por adopción, en las condiciones del primer artículo innumerado posterior al 152 del Código de Trabajo
- 3.- Para el tratamiento médico de un hijo o hija que padece enfermedad degenerativa en las condiciones del segundo artículo innumerado posterior al 152 del Código de Trabajo.
- 4.- Por matrimonio civil del empleado o trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el empleado o trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- 6.- Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Institución.
- 7.- Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, entendida como tal:



- a) Por incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los empleados o trabajadores;
  - b) Por fallecimiento de su cónyuge y/o conviviente en unión de hecho y de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad c) Por Accidentes
  - d) Por enfermedad grave del cónyuge o conviviente del trabajador en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 8.- Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

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

#### CAPITULO IV

##### DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA, PERMISOS Y FALTAS, AUSENCIAS Y DE LAS SANCIONES.

**Art 38.- DE LAS ASISITENCIAS.-** Federación Deportiva de Chimborazo establecerá los mecanismos que creyere pertinentes y adecuados que le permitan mantener el registro de asistencia de los trabajadores, a fin de contar con los respaldos de inicio y terminación de la jornada diaria de labores de cada trabajador y la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo en todas las instalaciones de F.D.CH., tales como Edificio Administrativo, escenarios Deportivos de F.D.CH., y en las instalaciones de los organismos deportivos que dependen técnica y administrativamente de la matriz deportiva de la provincia, de esta disposición no se exceptúan los trabajadores que deban cumplir tareas fuera de la provincia de Chimborazo.

Es obligación de todos los trabajadores de Federación Deportiva de Chimborazo realizar el registro al inicio de sus labores y hora de salida de las mismas, a la hora de ingreso y salida destinada para el almuerzo, estos registros se debe realizar exclusivamente en los sitios de trabajo destinados en los cuales cumplan sus funciones, de tal forma que se pueda acreditar el cumplimiento eficaz y oportuno de su jornada de trabajo.

En caso de que exista alguna falla en el mecanismo determinado por F.D.CH., para el registro de asistencia, el trabajador se encuentra en la obligación de reportar documentadamente el inconveniente inmediatamente al Jefe de Talento Humano y a su jefe inmediato superior a fin de que se acredite su asistencia a su lugar de trabajo, de no hacerlo se considerará como falta injustificada a su lugar de trabajo. El departamento de Talento Humano será el responsable de llevar de forma provisional el control de asistencias mientras dure el daño.

Las asistencias legalmente registradas en el reloj biométrico y hojas de asistencia por los trabajadores de F.D.CH., las acreditaciones del jefe inmediato superior y las realizadas por el Departamento de Talento Humano son los únicos mecanismos que F.D.CH., admitirá para establecer la remuneración mensual que corresponda al trabajo efectuado por los trabajadores en las jornadas normales, suplementarias y extraordinarias.

El Jefe de Talento Humano será el encargado de revisar periódicamente el buen funcionamiento del sistema de registro de asistencia de los trabajadores, de existir algún daño se proceda con el arreglo inmediato del mecanismo pertinente.



La Unidad de Talento Humano será la responsable de llevar la información actualizada referente al control de asistencias y realizada un informe mensual dirigido al Administrador General de F.D.CH basado en el sistema de control establecido para este efecto, en el cual se hará conocer las justificaciones de las faltas que se llegaren a presentar por parte del trabajador y los permisos para ausentarse que le sean otorgados de conformidad al presente reglamento, además de aquellos los atrasos e inasistencias a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo al presente reglamento y el código de la materia.

En el caso de que en el registro de asistencias se reporte novedades como, atrasos, faltas o ausencias del trabajador a la hora de entrada y salida que no sean justificadas por el trabajador y su Jefe Inmediato superior, estas se registraran como atraso o falta injustificada para los fines del presente Reglamento.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia a su lugar de trabajo, este deberá justificar los motivos por escrito ante su jefe inmediato y la Unidad de Talento Humano.

En caso de que los trabajadores de F.D.CH., no puedan registrar su asistencia a la hora de inicio y fin de la jornada diaria de trabajo por la lejanía del lugar asignado para el cumplimiento de sus labores, estos deberán justificar documentadamente la imposibilidad.

La omisión de registro de la hora de entrada y salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada laboral por parte del trabajador, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Jefe de Talento Humano.

Todo atraso injustificado, será descontado de la remuneración mensual del trabajador por el tiempo no laborado y/o se iniciaran las acciones legales que en derecho asistan a F.D.CH.

**Art 39.- AUSENCIA DEL TRABAJADOR A SU JORNADA DE TRABAJO.-** Si el trabajador no pudiera acudir a cumplir sus tareas laborales por enfermedad no profesional, informará por escrito a su jefe inmediato superior y al Departamento de Talento Humano dentro de los tres primeros días de la enfermedad, si no cumplierse con esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad.

Se justificará su falta con el certificado conferido únicamente por el médico tratante del IESS o de un Sub Centro del Ministerio de Salud Pública, en el cual se haya dispuesto reposo durante el periodo que el trabajador no se presentó a cumplir con sus labores.

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

**Art 40.- JUSTIFICATIVOS DE AUSENCIA O ATRASO.-** En caso de ausencia del trabajador que sea por consecuencia de calamidad doméstica o fuerza mayor que impliquen suspensión del trabajo, deberán ser justificadas por el trabajador ante su jefe inmediato superior y el Departamento de Talento Humano de la Institución una vez que se haya superado la causa de ausencia.



Se entiende por calamidad doméstica, el fallecimiento, accidente o enfermedad del cónyuge o conviviente, hijos o de los parientes comprendidos hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad o eventos que causen destrucción a la propiedad del trabajador.

Quienes pretendan justificar su ausencia del lugar de trabajo durante las horas de su jornada laboral por haberse encontrado realizando trabajos de la institución fuera de su lugar habitual de trabajo lo podrán realizar mediante la constancia en la bitácora, donde deberá encontrarse registrada la firma del personal de la institución o empresa donde se realizó la actividad, o mediante la autorización del jefe inmediato superior.

En caso que el trabajador no se presente al cumplimiento de sus labores, o se presente y se ausente de ellas sin causa que sea justificada conforme se deja indicado previamente, se considerará ausencia o falta injustificada para los efectos de disminución proporcional de la remuneración y de los demás previstos en la legislación pertinente y en el presente Reglamento.

En el caso de que el trabajador se atrase al inicio de la jornada de trabajo por las razones estipuladas en el presente capítulo, este podrá justificar su atraso con el mismo procedimiento establecido para la ausencia.

**Art 41- FALTAS INJUSTIFICADAS.-** El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá el derecho a la remuneración de seis días, y si faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, solo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas de trabajo semanales.

Tanto en el primer caso como en el segundo caso, el trabajador no perderá la remuneración si la falta se encontraba debidamente autorizada por F.D.CH., o fue producida por enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada y la misma no excediera los máximos permitidos en la ley y en el presente reglamento.

Lo señalado en los presentes artículos se aplicará sin perjuicio de la sanción respectiva y el derecho de F.D.CH., a iniciar las acciones legales pertinentes y necesarias para dar por terminada la relación laboral entre F.D.CH y el trabajador.

**Art 42.- PERMISOS PARA AUSENTARSE.-** Se entenderá por permisos, la ausencia temporal y excepcional del trabajador de su lugar de trabajo, el cual deberá contar con el conocimiento y autorización de su jefe inmediato superior y la Unidad de Talento Humano de la institución, sea para casos personales, enfermedad, calamidad doméstica, asuntos emergentes o de fuerza mayor, o permisos a cargo a vacaciones por no encontrarse estipulados en el Código de Trabajo.

**Art 43.- POR MOTIVOS DE CARÁCTER PERSONAL.-** Cuando el trabajador deba ausentarse durante la jornada de trabajo por motivos de carácter personal, este podrá solicitar la autorización correspondiente en el formulario de F.D.CH., el cual deberá ser firmado por su jefe inmediato superior para luego ser autorizado por el Jefe del Departamento de Talento Humano de la institución.

Los permisos de carácter personal se concederán a los trabajadores de F.D.CH en los siguientes casos:



1. Por asuntos emergentes; los cuales se concederán máximo dos veces al mes, por tres horas durante la jornada diaria de trabajo, las horas concedidas de permiso se recuperaran en el mismo día o máximo durante el transcurso de esa semana; en el caso de que no se proceda a recuperar las horas concedidas por parte del trabajador las mismas serán descontadas de su remuneración conforme lo estipula el Art. 33 inciso primero del presente Reglamento.
2. Por enfermedad o tratamientos médicos, se deberá comunicar al jefe inmediato superior y ser autorizado por el Departamento de Talento Humano de la institución, ausencia que se comprobará con la presentación del correspondiente certificado médico. La ausencia derivada por este motivo por más de tres días, tendrá que ser justificada con el certificado médico emitido por el IESS o avalado por este que justifique la imposibilidad de haber trabajado, sin perjuicio que el certificado podrá ser comprobado por F.D.CH., de acuerdo a lo que dispone el Art. 178 del Código de Trabajo.

La Federación Deportiva de Chimborazo recibirá en las mismas condiciones antes de su enfermedad para que se reintegre a su puesto habitual de trabajo.

3. Por calamidad doméstica, entendiéndose por tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad del cónyuge o conviviente e hijos o de sus parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y de afinidad, así como los siniestros en los cuales se vean afectados sus bienes patrimoniales.
4. Cuidado de familiares en cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por enfermedad catastrófica, para lo cual el trabajador deberá justificar documentadamente el grado de parentesco con el familiar y el tipo de enfermedad catastrófica que mantiene su pariente.
5. Los permisos para ausencias necesarias por otros motivos previstos en el Código de Trabajo se solicitarán con un mínimo de dos días de anticipación, a fin de que F.D.CH., lo analice y otorgue o no el permiso solicitado, dependiendo de la justificación que presente el trabajador para ese efecto se concederán las horas de permiso requeridas.

**Art 44.- PERMISO REMUNERADO.-** EL permiso remunerado se efectuará cuando la FDCH asume el pago del salario del trabajador por los días y horas que autorice su permiso.

El trabajador deberá solicitar cualquier permiso remunerado a su jefe inmediato superior el cual deberá contar con la autorización del Departamento de Talento Humano, para lo cual presentará los justificativos correspondientes a fin de que exista la gestión y el control del mismo.

**Art 45.- PERMISOS CON CARGO A VACIONES.-** Los permisos con cargo a vacaciones los concederá F.D.CH., cuando lo haya solicitado el trabajador, por razones que no justifican la ausencia al trabajo según el Código de Trabajo.

Para los permisos con cargo a vacaciones, el trabajador deberá realizar el mismo trámite que para la modificación del calendario de vacaciones y llenar el formulario elaborado por FDCH; no necesitará justificar su ausencia. Para efectos de obligaciones del empleador se entenderá como uso anticipado de sus días de vacaciones. En caso de que la petición sea en día viernes, se descontará los días sábados y domingos.



Los permisos concedidos con cargo a vacaciones no contemplados en la legislación pertinente no podrán exceder de ocho días dentro de un año de servicios y serán imputables a las vacaciones del trabajador.

Los permisos por asuntos personales no contemplados en la legislación pertinente no podrán exceder de ocho horas al mes y serán registrados con cargo a vacaciones.

Los permisos no contemplados en la legislación pertinente de hasta cinco días (5) cualquiera que fuera su motivo deberá contar con la autorización del Departamento de Talento Humano y la aprobación del Presidente y Administrador General de F.D.CH., y serán considerados dentro de los permisos del presente artículo.

Todo permiso sin excepción alguna se tramitará a través del Departamento de Talento Humano de F.D.CH., en el formulario destinado por la institución para este fin.

Los permisos sindicales se otorgarán de acuerdo a lo dispuesto en el contrato colectivo de trabajo.

**Art 46.- SOBRE LAS SANCIONES POR ATRASOS Y FALTAS INJUSTIFICADAS.-** Será causas para dar por terminada la relación laboral, previo Visto Bueno, las faltas repetidas o injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o el abandono de este por un tiempo mayor de tres días consecutivos en un periodo de un mes, sin causa justificada y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un mismo periodo mensual de labor.

**Art 47.- SOBRE EL USO DE CERTIFICADOS FALSOS O ADULTERADOS.-** En el caso que el trabajador solicite permisos para ausentarse durante la jornada de trabajo o justifique ausencias o abandono de sus tareas laborables mediante certificados o justificaciones falsas o alterados o que fueran fruto de engaños, serán considerados como desobediencia grave al presente Reglamento, sancionándose estos actos con la terminación de la relación laboral, previo visto bueno, sin perjuicio que F.D.CH inicie las acciones penales pertinentes.

## TITULO IV DE LAS REMUNERACIONES

### CAPITULO I SOBRE EL REGIMEN DE REMUNERACIÓN

**Art 48.- SOBRE LAS REMUNERACIONES.-** Es derecho privativo de F.D.CH., determinar el monto de las remuneraciones de sus trabajadores, definiendo para este fin las categorías, niveles salariales orientados por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, conforme las necesidades internas, reconociendo el desempeño y experiencia de los trabajadores, siempre en concordancia con la ley; las remuneraciones no podrán ser inferiores a las remuneraciones mínimas sectoriales del año en curso.

**Art 49.- SOBRE LA FORMA DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES.-** Las remuneraciones se fijaran por jornadas mensuales de trabajo y se cancelaran por mesadas vencidas de labores. Los pagos se realizarán en moneda de curso legal mediante transferencias bancarias a las cuentas bancarias de los



trabajadores que mantengan para el efecto, quedando de criterio de la F.D.CH a través del Representante Legal autorizar el pago de anticipos de sueldo.

Los documentos, mediante los cuales se justifica la realización de las transferencias de remuneraciones a las cuentas bancarias de los trabajadores de F.D.CH., constituirán constancia suficiente de pago de dichos valores, salvo el caso de que se los cancele por otros medios.

Al momento de recibir la remuneración, todo trabajador está obligado a firmar los roles de pago y a comprobar la exactitud de los cálculos realizados para determinar el monto de la misma, así como la exactitud de la suma recibida. Además del respectivo rol de pagos que se entregará mensualmente a los trabajadores, no se podrá pagar las remuneraciones con pagares, vales, cupones o cualquier otra forma que se considere representativa de la moneda de curso legal.

**Art 50- SOBRE LA OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES.-** Las remuneraciones se pagarán finalizado el mes de trabajo, por lo que en caso que el trabajador por cualquier motivo no llegare a cumplir su jornada de trabajo mensual o llegue a recibir un pago en exceso, la F.D.CH., queda autorizada a efectuar el ajuste correspondiente en el pago de la próxima mensualidad o en la liquidación de haberes laborales que se practique al finalizar la relación laboral.

**Art 51.- SOBRE LOS DESCUENTOS Y RETENCIONES.-** En cada pago de remuneraciones, la F.D.CH., practicará las retenciones y descuentos que correspondan a los impuestos que graven dichos ingresos, conforme a las regulaciones tributarias aplicables, aportes personales del IESS; dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS; cualquier valor que por orden judicial se ordene, pensiones alimenticias, valores determinados por las leyes, los autorizados expresamente por el trabajador por escrito, los valores concernientes a bienes y especies de propiedad de F.D.CH que se hayan encontrado a su cargo, así como por compras o préstamos concedidos por la Institución a favor del trabajador, multas establecidas en este Reglamento siendo en este caso un máximo de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada, descuentos autorizados por consumos del trabajador por escrito, cancelados por la Institución como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de servicios de telefonía móvil, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

**Art 52.- RECLAMOS DE REMUNERACIONES.-** Los trabajadores, que no estuvieren de acuerdo con la liquidación de su remuneración mensual, deberá presentar su reclamo por escrito en un término de quince días contados a partir de la notificación del pago de la remuneración al Administrador General de F.D.CH., quien procederá a remitir el reclamo al Departamento de Talento Humano y Departamento Financiero, departamentos que atenderán el reclamo en el término de ocho días a partir de la fecha en la que fue puesto en su conocimiento.

**Art 53.- DE LOS TRABAJADORES QUE TIENEN A SU CARGO BIENES O VALORES DE PROPIEDAD DE F.D.CH.-** Los trabajadores que tengan a su cargo dinero, valores, implementos deportivos o bienes de propiedad de F.D.CH., será personal y solidariamente responsables por la pérdida, no devolución o deterioro comprobado de los mismos, a excepción del causado por el uso normal de los mismos, por caso fortuito y de fuerza mayor o por su uso natural, siendo el valor en costo de reposición, descontado de sus haberes laborales sin necesidad de que exista la autorización del trabajador para este hecho.



**Art 54.- DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.-** Cuando por cualquier causa se terminare las relaciones laborales con un trabajador y este tenga cuentas pendientes por cualquier concepto con la institución, dichas cuentas serán descontadas del valor que le corresponda percibir en su liquidación, tales como préstamos de la Institución, anticipos, garantías, la no devolución de bienes y especies e F.D.CH que se encontraban a su cargo, etc., descuentos que se deberán detallar y justificar en legal y debida forma en la correspondiente acta de finiquito.

**Art 55.- ACCIONES LEGALES.-** Federación Deportiva de Chimborazo se reserva el derecho de seguir las acciones civiles y penales a que hubiere lugar de conformidad con las leyes ecuatorianas en caso de pérdida o mal uso de los dineros, bienes e implementos de todo tipo de propiedad de F.D.CH por culpa o negligencia del trabajador.

Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la FDCH otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios

**TITULO V**  
**CAPITULO I**  
**INDICES MINIMOS DE EFICIENCIA**

**Art 56.- SOBRE LA EFICIENCIA.-** Los empleados o trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso, caso contrario la Institución se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo, previo el trámite de visto bueno pertinente.

**Art 57.- OBSERVANCIA DE LAS NORMAS POR PARTE DEL LOS TRABAJADORES.-** Todos los trabajadores de la F.D.CH., precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica, a las normas establecidas en el presente reglamento y que redunde en beneficio de la Institución, en beneficio de los deportistas, en beneficio de los usuarios y en el suyo personal.

**Art 58.- ESTIMULOS AL TRABAJADOR.-** La F.D.CH., se reserva el derecho de conceder beneficios voluntarios a favor de un trabajador, de un grupo de trabajadores o de todos ellos, en reconocimiento a la eficiencia y productividad. Tales beneficios tendrán el carácter de ocasionales y no se constituirán en derechos adquiridos, ni serán de aplicación obligatoria para el resto de servidores.

**CAPITULO II**  
**EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y AMBIENTE SANO**

**Art 59.- DE LAS CAPACITACIONES.-** La Unidad de Talento Humano presentará anualmente planes de capacitación de los trabajadores de todas las áreas de F.D.CH., los cuales deberán ser aprobados por el Administrador General de la institución, a fin de que los mismos sean ejecutados y cubran los requerimientos y necesidades emergentes de los trabajadores, F.D.CH., brindará capacitación y entrenamiento a todos los empleados o trabajadores.



Los trabajadores de F.D.CH asistirán obligatoriamente a los cursos de capacitación y más eventos análogos para los que fueron designados y que se relacionen con las funciones específicas que desempeñan.

Los trabajadores que no deseen participar en un evento de capacitación sin causa justa justificada o que no aprueben el mismo, no serán tomados en consideración para el próximo evento de capacitación.

**Art 60.- CONDICIONES DE TRABAJO.-** La F.D.CH., ha implantado en la institución mecanismos riesgos de trabajo, prevención de accidentes de trabajo, higiene y seguridad para el mejoramiento del medio ambiente laboral a favor de sus trabajadores de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud ocupacional de F.D.CH.

**Art 61.- LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO.-** la “Federación Deportiva de Chimborazo” se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier directivo o trabajador que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento, teniendo cualquiera de las partes el derecho a emprender acciones legales por maltrato, insulto u ofensa que recibiera.

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

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

**Art 61.1. ACOSO SEXUAL.-** La Institución estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- a) Comportamiento sexual inadecuado.
- b) Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- c) Hostigamiento sexual que interfiera en el desempeño de labores de un individuo; o en su tranquilidad dentro y fuera del lugar de trabajo.
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

**Art 62.-** Si algún empleado o trabajador tiene conocimiento de la existencia de discriminación o el acoso sexual ya mencionado anteriormente; tiene la responsabilidad de dar aviso al Responsable de la Unidad de Talento Humano o al Representante Legal para que se inicie las investigaciones pertinentes y se tome una acción disciplinaria correspondiente.

## TITULO VI DE LOS REEMPLAZOS, TRANFERENCIAS Y CAMBIOS DE OCUPACION



## CAPITULO I DE LA SUBROGRACIONES Y ENCARGOS TEMPORALES

**Art 63.- ENCARGOS TEMPORALES.-** Quien requiera solventar cualquier necesidad en F.D.CH deberá presentar en forma fundamentada su petición al Departamento de Talento Humano, quien será el encargado de realizar un informe de los posibles trabajadores que puedan contribuir y cubrir las necesidades institucionales de manera temporal, los posibles candidatos deberán tener conocimiento y experiencia en las labores que se requieren se realice para la institución; informe que se dirigirá al Administrador General de F.D.CH quien procederá a seleccionar y designar a uno de los trabajadores de la institución aptos y calificados para que se encargue del desempeño de las actividades requeridas, para lo cual de acuerdo al factor de dependencia que une a los trabajadores con F.D.CH se les notificará mediante memorándum a los mismos de la necesidad institucional, las funciones que se requiere realice, el tiempo que durará el encargo y se procederá a suscribir el respectivo Adendum a su contrato de trabajo.

El cambio de las circunstancias laborales a las que se refiere el presente artículo de ninguna manera se podrá considerar como despido intempestivo para los trabajadores, siempre y cuando estos encargos no vayan en contra de los trabajadores, esto es no influyan sobre el sueldo, jerarquía, o pongan en peligro su salud física y psicológica, la negativa del trabajador a realizar las funciones encomendadas implicará la ruptura del contrato por su culpa y se considerara como falta grave y se inician los trámites de Visto Bueno correspondiente.

**Art 64.- AJUSTE DE REMUNERACIÓN.-** Durante todo el tiempo que dure el encargo, y si es necesario el trabajador tendrá derecho a percibir la diferencia de la remuneración mensual unificada del puesto que se encuentre ocupando en ese momento, para lo cual se solicitará la partida presupuestaria al Departamento financiero y se realizará el respectivo Adendum al contrato de trabajo

**ART 65.- CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO.-** A fin de cumplir con los objetivos de la institución y dar cumplimiento a lo ordenado por la Ley del Deporte Educación Física y Recreación en concordancia al Estatuto de F.D.CH., los trabajadores laboralmente dependientes de la matriz deportiva deberán aceptar en cualquier momento de su vida laboral el cambio temporal de su lugar de trabajo sin que esto se considere cambio de funciones ni se pretenda alterar su contrato de trabajo, cambio que se podrá realizar dentro y fuera de la provincia de Chimborazo a cualquier organismo deportivo filial de F.D.CH., el cambio de su lugar de trabajo se autorizará en primer orden por su Jefe Inmediato Superior, el Departamento de Talento Humano y se efectivizará por la aceptación del Administrador General de F.D.CH., siempre y cuando exista solicitud fundamentada por parte de la máxima autoridad de los organismos deportivos filiales que por necesidad de su organismo requiera la contribución del talento humano de F.D.CH.

No se podrá alegar imposibilidad relativa por parte del trabajador al cambio de lugar de trabajo cuando F.D.CH., compense el supuesto perjuicio ocasionado al trabajador, en cuyo caso el trabajador debe aceptar el cambio si el empleador se aviene a compensarle el perjuicio. El cambio de su lugar de trabajo no constituye cambio de funciones ni alteración en su contrato de trabajo, ni mucho menos despido intempestivo por parte de F.D.CH por cuanto continuará siendo laboralmente dependiente de la matriz deportiva provincial, la negativa del trabajador a contribuir con la institución implicará la ruptura del contrato por su culpa y se considerara como falta grave y se inician los trámites de Visto Bueno correspondiente.



**ART 66.-GASTOS REFERENTES AL CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO.-** Todo gasto que conlleve traslado o movilización del trabajador dentro de la provincia de Chimborazo por cambio de lugar de trabajo, a fin de que cumpla con sus funciones determinadas por F.D.CH, será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Representante Legal, se registrará de acuerdo a los Reglamentos internos de la institución y lo estipulado en el Código de Trabajo. Posteriormente el trabajador deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias, para justificar los gastos incurridos y los mismos sean devueltos al trabajador en su totalidad por parte de F.D.CH.

Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización del personal, será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Representante Legal. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de venta debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

**Art 67.-** No se cancelarán gastos del trabajador que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas por parte del trabajador, o contradigan las políticas del reglamento de subsistencias, viáticos y dietas viajes establecidas por la FDCH.

## TITULO VII

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA FEDERACION DEPORTIVA DE CHIMBORAZO Y DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES DE F.D.CH.

#### CAPÍTULO I

##### DE LAS OBLIGACIONES DE F.D.CH.

**Art 68.- DE LAS OBLIGACIONES DE FEDERACION DEPORTIVA DE CHIMBORAZO.-** Son obligaciones de la Institución, además de las establecidas por la Carta Magna, Ley de Seguridad Social, Código y Trabajo y las que constan otras disposiciones del presente Reglamento, las siguientes:

1. Mantener las instalaciones de Federación Deportiva de Chimborazo en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
2. Pagar oportunamente y completamente la remuneración y beneficios legales conforme lo estipula la Ley a los trabajadores, sin más deducciones que las legalmente determinadas, las ordenadas por autoridad competente y las autorizadas por cada uno de los trabajadores de F.D.CH, siempre y cuando existan los recursos públicos suficientes enviados por parte del Ministerio de Finanzas en las cuentas de propiedad de F.D.CH.
3. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
4. Tomar medidas, procedimientos y procesos necesarios para que todas las instalaciones de F.D.CH., sean lugares de trabajo seguros, previniendo los posibles riesgos y sucesos que puedan producirse y solucionando los que lleguen a ocurrir en la práctica de las labores sin que hayan sido previstos.
5. Cumplir y brindar las facilidades que correspondan a fin de que se conozcan las disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de F.D.CH.
6. Velar para que exista un ambiente de respeto mutuo y dignidad para todos los trabajadores de F.D.CH., mientras cumplan con sus funciones para la institución.



7. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración; protegiendo y respetando sus derechos humanos y sociales.; así como su dignidad.
8. Proveer de manera oportuna la ropa de trabajo, herramientas, materiales y equipos necesarios para el desempeño de sus funciones, en especial los equipos de protección personal que correspondan, conforme las actividades que desarrollen diariamente.
9. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento, los reclamos, sugerencias, solicitudes y consultas de los trabajadores y darles la debida atención en cuanto puedan afectar realmente las actividades de los trabajadores.
10. Gestionar cada año la capacitación profesional de sus trabajadores en las áreas que ellos desempeñen sus labores.
11. Dar las facilidades a las autoridades de Trabajo, a fin de que realicen las inspecciones que sean del caso a fin de que se pueda constatar la aplicación correcta por parte de F.D.CH., y sus trabajadores de las disposiciones legales pertinentes del presente reglamento.
12. Utilizar técnicas y sistemas apropiados que garanticen la integridad física y psicológica de todos los trabajadores de F.D.CH., mientras se encuentren cumpliendo sus funciones para la institución.
13. Difundir y entregar a los trabajadores por una sola vez, copia del presente Reglamento Interno de Trabajo debidamente aprobado por la autoridad competente del Ministerio de Trabajo.
14. Presentar inmediatamente cuándo se requieran los primeros auxilios y atención médica a todo el personal de F.D.CH.
15. Facilitar la realización de exámenes pre-ocupacionales, periódicos y de retiro a los trabajadores.
16. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Seguridad y Salud ocupacional en la institución
17. Evitar que se discrimine a los trabajadores de F.D.CH en razón de su lugar de nacimiento, edad, sexo, color, origen social, idioma, filiación política, religiosa, posición económica, estado civil, orientación o preferencia sexual, discapacidad o diferencia de cualquier índole.
18. Evitar que se produzcan situaciones de acoso laboral y sexual a los trabajadores de F.D.CH., en caso de ser necesario apoyar a la víctima y poner en conocimiento de la autoridad competente los hechos suscitados a fin de que se dé el tratamiento adecuado a los mismos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS PROHIBICIONES DE F.D.CH.**

**Art 69. PROHIBICIONES DE F.D.CH.-** Son prohibiciones de la institución, a más de las establecidas en el Art. 44 del Código de Trabajo, la Constitución de la República del Ecuador y demás normas legales y reglamentarias aplicables a la materia, las siguientes:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración del trabajador por concepto de multas
2. Exigir a los trabajadores de F.D.CH., que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados
3. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores
4. Autorizar o permitir la colocación de propaganda política partidista o religiosa en los sitios de trabajo
5. 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
6. Ejercer presión en los trabajadores para que ejecuten su trabajo de manera ajena a la ética y moral, beneficiando con ello a determinadas personas o sector.



### CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE F.D.CH.

**Art 70.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE F.D.CH.-** Además de las obligaciones de los trabajadores previstas en el Artículo 45 del Código de Trabajo, y en las demás normas legales y reglamentos aplicables y las que constan en otras disposiciones legales del presente Reglamento, los trabajadores deberán cumplir las siguientes:

1. Cumplir estrictamente con las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la institución que no contravengan el presente reglamento y el ordenamiento jurídico ecuatoriano.
2. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo con puntualidad, de acuerdo a los horarios que establezca F.D.CH., debiendo permanecer durante la jornada laboral en su lugar de trabajo. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación, equipos, herramientas y demás enseres de la institución
3. Decir la verdad en toda ocasión, y cuando se solicite su versión sobre eventos relacionados con sus actividades como trabajador de F.D.CH.
4. Presentarse al trabajo vestido con la ropa de trabajo y equipado con las protecciones personales del caso, o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina se sujetarán a las disposiciones de uso de uniformes respectivas
5. Guardar el respeto y consideración adecuada para todos los usuarios de la F.D.CH., para sus compañeros de trabajo, para los familiares de estos, en general para todas las personas que visiten las instalaciones de F.D.CH.
6. Realizar las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias en caso de existirlos, en forma escrita y con la debida cortesía y en las estipulaciones establecidas por F.D.CH.
7. Recibir, aceptar, cumplir y acatar fielmente las órdenes, instrucciones, correcciones relativas al trabajo y a su conducta, que realicen sus superiores, ya sean de forma verbal o escrita.
8. Cuidar que no se pierda los materiales de trabajo que reciba para su labor y devolverlos cuando ya no los empleare, advirtiéndose de que en caso de no devolverlos se podrá considerarse como hurto
9. Cumplir, acatar con las disposiciones y ordenes emanadas por su inmediato superior, Unidad de Talento Humano y Administrador General, de acuerdo a las normas técnicas que se hubieren impartido; debiendo comunicar inmediatamente al superior que haya impartido la disposición u orden, cualquier circunstancia que le impida cumplir con dichas disposiciones o con cualquiera de sus obligaciones. Sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
10. Trabajar en caso de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que al señalado para la jornada máxima y aun en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la institución. En estos casos tendrá derecho al aumento de la remuneración de acuerdo con la ley
11. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada puesto, según consta en el Manual Orgánico Funcional por perfiles de competencia, desempeñando sus actividades con responsabilidad, conocimiento, esmero y eficiencia
12. Suministrar al jefe inmediato, al Departamento de Talento Humano y Administrador General los reportes, informes que sean solicitados



13. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias de su área de trabajo, y las ordenes que verbalmente o por escrito le sean impartidas por sus superiores que atente contra la normativa legal vigente.
14. Todos los empleados o trabajadores deberán prestar esmerada atención: a sus compañeros, a los deportistas y/o usuarios de la Institución; con diligencia y cortesía, absorbiendo en forma comedida las preguntas que le formulen y contestándolas adecuadamente.
15. Velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, instalaciones y servicios proporcionados por la Institución.
16. Colaborar de manera desinteresada cuando se presente un siniestro o riesgo inminente que afecte a los trabajadores de F.D.CH o sus instalaciones.
17. Acudir y participar en las actividades de capacitación que la F.D.CH determine.
18. Durante la jornada de trabajo diaria y en cumpliendo de sus funciones asignadas por la FDCH, dentro o fuera de la institución los trabajadores deberán observar disciplina y educación.
19. Colaborar con el mantenimiento y limpieza de todas las instalaciones de propiedad de F.D.CH.
20. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa y las consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, subalternos, superiores, deportistas, usuarios y particulares. Este respeto a la dignidad ajena deberá observarse en horas de trabajo y fuera de ellas; evitando enfrentamientos físicos, personales y verbales.
21. Cumplir rigurosamente las medidas de seguridad, los procedimientos de salud ocupacional, determinados por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de F.D.CH.
22. Aceptar los encargos y/o subrogaciones, cambio de lugar de trabajo los cuales deberán ser aceptados y ordenados por el Administrador General de F.D.CH., los cuales consistirán en reemplazar en las tareas, funciones y responsabilidades a otro trabajador que está ausente, o de aquel que ha finalizado relaciones laborales con la institución o por necesidad institucional o cuando exista requerimiento de cualquier organismo deportivo filial que dependan técnica y administrativamente de F.D.CH, siempre y cuando las funciones, tareas y responsabilidades se encuentren dentro de la misma área de conocimiento o de ocupación; y deban ser realizadas por el empleado que permanece o que está presente. Este reemplazo se realizará por orden de trabajo; que al ser desarrollada de manera temporal no constituirá cambio de ocupación y no implicará mengua de remuneración, ni de categoría, que pueda ser considerada como despido intempestivo.
23. Informar primero a sus jefes inmediatos, sobre cualquier evento que se produzca en el lugar de trabajo que pueda ocasionar daño a la F.D.CH., los trabajadores, sus instalaciones, a los deportistas, incluyendo que atente contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres.
24. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico, dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
25. Informar a su jefe inmediato superior, sobre cualquier hecho, evento o condición que pueda ocasionar accidentes o incidentes de trabajo o riesgo para la salud de los trabajadores, los deportistas, evitando el deterioro del buen nombre, reputación de la F.D.CH.
26. Utilizar los uniformes de acuerdo con las instrucciones establecidas por la FDCH y colocar sus prendas de vestir y ropa de trabajo en el sitio destinado para el efecto.
27. Permitir que el personal de seguridad designado por la F.D.CH., revise al ingreso y salida del trabajador, los vehículos, paquetes, maletines y cualquier objeto que portare el trabajador.
28. Colaborar con la difusión de información y conocimiento de sus actividades como trabajador de F.D.CH., ya sea a favor de los demás trabajadores o cuando la F.D.CH., requiera promover la información a las autoridades de control, a la ciudadanía respecto de asuntos deportivos.



29. Portar permanentemente y durante la jornada laboral la tarjeta personal de identificación entregada por la FDCH.
30. Someterse a los exámenes médicos y evaluaciones que la F.D.CH., disponga de conformidad al presente Reglamento que no atente contra la integridad, privacidad y garantías constitucionales del trabajador.
31. Ejecutar las labores que le correspondan personalmente, sin que le sea permitido cambiarse de puesto de trabajo.
32. Utilizar el teléfono de la FDCH únicamente para asuntos de trabajo requiriendo autorización del inmediato superior para emplearlo con fines particulares.
33. Laborar para F.D.CH., en los horarios establecidos por la institución
34. Observar las disposiciones que emita F.D.CH., con el objeto de precautelar el buen uso, conversación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos, implementos deportivos y materiales.
35. Defender con lealtad y en toda oportunidad los intereses y el prestigio de la F.D.CH
36. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información de la F.D.CH., que le sea entregada, la que genere como consecuencia del desarrollo de sus actividades y en general, la que llegue a conocer por el desempeño de sus funciones, incluyendo la información que conste en medios de audio, video, ya sea físicos o magnéticos o en cualquier formato que permita el almacenamiento de datos.
37. Cumplir estrictamente y con puntualidad los horarios de trabajo, y cumplir el turno que le corresponda.
38. Cumplir su trabajo con eficiencia, en los plazos previstos para la entrega de las tareas encomendadas, mantener su trabajo al día, llevar adecuadamente los documentos y/o registro que sus funciones requieren.
39. Registrar su ingreso a la Institución en el sistema de control de asistencia, cuando el empleador o trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
40. Cumplir con la Ley de Tránsito y su Reglamento, cuando deba conducir vehículos de propiedad de F.D.CH
41. Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar conflicto de intereses, interpretaciones de parcialidad, incompatibilidad moral o legal.
42. Solicitar los permisos de ausencia o atraso que requiera con la suficiente anticipación y justificar las inasistencias al lugar del trabajo, en un plazo no mayor de 24 horas, de acuerdo con las estipulaciones que constan en el presente reglamento.
43. Mantener en buen estado y condiciones los implementos deportivos, y demás equipos, maquinarias de propiedad de F.D.CH., que sean entregados a los trabajadores para la realización de sus actividades y notificar a los jefes inmediatos superiores, en caso de que se produzca cualquier desperfecto, responsabilizándose directamente el trabajadores por el mal uso de los bienes de la F.D.CH.
44. Pagar los daños y perjuicios ocasionados en forma voluntaria o por negligencia a los bienes de F.D.CH, en los casos y en la medida que lo disponga el Juez competente, para lo cual F.D.CH., iniciará la acción judicial que sea procedente.
45. Facilitar la realización de auditorías internas y controles que la F.D.CH., desee hacer de sus labores, a través del órgano competente
46. Dar cumplimiento a los reglamentos y demás normativa interna que emita el Directorio de F.D.CH., que regule los procedimientos internos de la institución



47. Reemplazar a los trabajadores que se ausenten por vacaciones, licencia o cualquier otra causa, según lo dispongan sus superiores
48. En el evento de que algún trabajador se le entreguen valores, con autorización previa del Administrador General, para realizar por cuenta de la F.D.CH., alguna actividad o gestión, el trabajador tiene la obligación de justificar y liquidar el uso de los valores entregados de conformidad con las disposiciones pertinentes existentes en la F.D.CH.
49. Los recaudadores (Departamento Financiero) serán responsables directos ante la F.D.CH., por los valores que mantienen a su cargo y serán administrativa civil y penalmente responsables en caso de llegar establecer faltantes.
50. Además de las contenidas en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, el presente reglamento tenemos como parte de las obligaciones de los entrenadores, técnicos deportivos, monitores que laboran para F.D.CH., las siguientes:
  - a) Presentar al Coordinador de la Unidad Técnica Metodológica un informe de avances al final de cada mes o ciclo, un informe final del macro ciclo de entrenamiento y un informe de asistencia de los deportistas.
  - b) Mantener la Carpeta Metodológica en sus escenarios deportivos, misma que contendrá: el horario semanal de entrenamiento, el informe mensual de la asistencia de deportistas a su cargo, el informe de incorporaciones y de deportistas dados de baja, el informe mensual de actividades, informes de resultados en competencias deportivas.
  - c) Mantener un número mínimo de 20 deportistas en cada categoría deportiva a su cargo.
  - d) Cumplir con la planificación de entrenamiento anual, como con los programas de enseñanzas, con miras a participar en campeonatos nacionales y juegos nacionales por categoría
  - e) Realizar masificación deportiva en toda la provincia de Chimborazo
  - f) Incluir a los deportistas de los diferentes cantones de la provincia de Chimborazo a las pre selecciones y selecciones provinciales.
  - g) Aportar con deportistas para la selección provincial en su disciplina deportiva y obtener con ellos cada año resultados relevantes en los diferentes campeonatos nacionales y juegos nacionales por categoría esto es medallas; puntos, etc., puntuación que debe beneficiar a la provincia de Chimborazo de manera significativa.
  - h) Recibir a los deportistas que deseen ingresar a la FDCH para su práctica deportiva, sin discriminación alguna; es decir: Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción, personal o colectiva, temporal o permanente, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos.
51. Velar por los intereses de la FDCH y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares
52. Cuidar que no se desperdicie el material de trabajo que recibe para su labor y devolver lo que no se emplee, de no realizar la devolución se considerara este hecho como hurto y podrá seguirse por parte de F.D.CH el tramite pertinente
53. Cuidar los equipos e instrumentos de trabajo y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso al superior inmediato.



54. Si la pérdida, desperfecto o daño de herramientas de trabajo, equipos de computación o bienes entregados al empleado o trabajador por la FDCH, sus usuarios o deportistas, se debieren a actos dolosos o culposos graves del empleado o trabajador, previamente comprobados, se considerará como falta grave y se deberá reponer el bien a costa del empleado o trabajador.
55. Devolver los bienes, equipos de computación, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad de la FDCH sus deportistas y/o usuarios, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
56. Suministrar, tanto a los jefes inmediatos como al Representante Legal de la FDCH la información detallada y completa de cualquier daño, robo o novedad que se produzca en los bienes de la FDCH, aún en ellos que no se encuentren bajo su cuidado, pero de que tenga conocimiento.
57. En caso de enfermedad, informar lo ocurrido al inmediato superior, Responsable de la Unidad de Talento Humano, o Representante Legal, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o el Ministerio de Salud Pública.
58. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de deportistas y/o usuarios sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro de actividades de la FDCH. Esta información confidencial, no debe ser revelada
  - a) nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses. Se exceptúa los casos del artículo 18, numeral 2 de la Constitución.
59. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Institución; misma que será de responsabilidad de cada empleado o trabajador.
60. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Institución o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
61. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de la FDCH para tal efecto la Institución reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo y los Reglamentos institucionales y entregar al Departamento Financiero los justificativos referentes a los gastos emitidos al presente numeral.
62. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
63. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Institución, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención, seguridad y salud ocupacional como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas acorde al Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de F.D.CH.
64. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Institución, como: cinturones de protección para carga, botiquines, líneas de vida, equipos de protección personal, etc.
65. Comunicar inmediatamente a sus superiores los hechos, peligros o circunstancias que causen o puedan causar daños a la Institución, sus materiales, bienes e intereses o a la vida de los empleados o trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en el Plan de Emergencia Institucional y otros programas que requiera la Institución, independientemente de las funciones que cumpla cada empleado o trabajador.
66. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo, Unidad de Talento Humano, Unidad Médica y al Representante Legal, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.



67. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus representantes, o auditores.
68. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
69. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Institución en las fechas establecidas por la misma.
70. Firmar los roles en los términos del artículo 58 de este reglamento.
71. Utilizar medios, recursos, materiales y equipos suministrados por la institución.
72. Someterse a exámenes médicos y chequeos.
73. Entregar en la Administración de la “Federación Deportiva de Chimborazo” al término de la relación laboral los uniformes, ropa de trabajo y equipo de protección personal (EPP), máquinas, equipos, herramientas y demás enseres que le ha sido asignado
74. Presentar al responsable de la Unidad de Talento Humano, permisos de ausencia en el trabajo.
75. No abandonar injustificadamente su lugar de trabajo

**Art 71.- DE LAS OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES DE F.D.CH QUE LABORAN EN FUNCION DE TURNOS APROBADOS.-** Los trabajadores que laboran en función de turnos aprobados por el Administrador General, están obligados adicionalmente a lo siguiente:

1. Permanecer en el lugar de trabajo hasta que su remplazo haya tomado posesión de su puesto de trabajo, si no ocurriere este particular el trabajador notificará al Departamento de Talento Humano del hecho, y seguirá laborando hasta que llegue el trabajador que deba sustituirlo, el tiempo de espera no deberá superar las dos horas, las mismas que serán consideradas y pagadas como horas suplementarias.
2. Poner en conocimiento del sustituto las novedades ocurridas durante su jornada de trabajo, las mismas que quedarán anotadas en el registro de novedades y notificadas al Departamento de Talento Humano
3. Al tomar el turno, revisar las instalaciones y equipos de propiedad de F.D.CH. que se entregan a su control; y, de existir alguna novedad que no le hubiera sido reportada por su antecesor, dar aviso inmediato al Departamento de Talento Humano
4. No abandonar el puesto de trabajo ni siquiera de manera momentánea, sin antes haber encargado el puesto a un compañero de trabajo, para lo cual deberá obtener el permiso correspondiente por parte del Departamento de Talento Humano.
5. Dar aviso al Departamento de Talento Humano de las novedades y daños producidos en los bienes de propiedad de F.D.CH., aunque estas hayan ocurrido fuera del área de su control.
6. Observar las medidas de seguridad y utilizar los equipos e instrumentos que F.-D.CH., haya otorgado para el desempeño de sus funciones
7. Encontrarse correctamente uniformado antes, durante y después de sus labores encomendadas.

#### **CAPITULO IV DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.**

**Art 72.- PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.-** Además de las establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, en las normas legales, reglamentos aplicables siempre que no atente contra la normativa legal vigente, y las constantes en otras disposiciones del presente Reglamento, los trabajadores se abstendrán de realizar las siguientes acciones:



1. Participar o propiciar juegos de azar dentro de las dependencias de Federación Deportiva de Chimborazo, o realizar venta de mercaderías, realizar préstamos usuarios, rifas, etc., en horas de trabajo y/o en las dependencias de F.D.CH.
2. Hacer colectas de dinero durante las horas de trabajo, salvo autorización expresa del Administrador General de F.D.CH
3. Negarse a trabajar en las labores, funciones y horarios que termine la F.D.CH.
4. Desobediencia al Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de F.D.CH
5. Ingresar o permanecer en los sitios de trabajo destinados únicamente para personal autorizado, sin perjuicio de que este hecho se lo realice en cualquier dependencia fuera de las horas de trabajo, sin autorización del Jefe respectivo.
6. Alterar, cambiar, reparar o accionar equipos e instalaciones, sistemas eléctricos, etc., cuyo manejo requiera conocimientos técnicos, sin previa autorización del superior.
7. Suspender injustificadamente las labores, promover sus suspensiones y participar en ellas.
8. Hacer uso indebido de cualquier bien de propiedad de F.D.CH., para asuntos personales.
9. Proporcionar información sin autorización que pueda causar daño grave a F.D.CH., a su representante legal, Directorio de F.D.CH y personal que labora en la institución.
10. Utilizar los bienes de Federación Deportiva de Chimborazo para intereses personales distintos de los que por su naturaleza u orden del empleador estén destinados, o disponer arbitrariamente de éstos; así como emplear sus horas de trabajo en ocupaciones ajenas a las que le han sido confiadas.
11. Utilizar claves informáticas diferentes de las asignadas para el ejercicio de sus actividades por parte de F.D.CH.
12. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la “Federación Deportiva de Chimborazo” y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la institución.
13. Agredir física, psicológica y verbalmente por medio de insultos o burlas a los miembros de la Asamblea, Miembros del Directorio, Administrador General, jefes Departamentales, Unidad de Talento Humano, compañeros de Trabajo, deportistas, padres de deportistas y demás usuarios de F.D.CH, es decir se encuentra prohibido realizar todo acto que altere el orden y la disciplina interna, dentro y fuera de sus lugares de trabajo.
14. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a empleados o trabajadores, compañeros, subordinados, jefes superiores, usuarios y deportistas.
15. Almacenar, introducir, mantener y/o ingerir en cualquiera de las instalaciones de la institución incluidos los vehículos de propiedad de F.D.CH., bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes y psicotrópicas sujetas a fiscalización; dentro de la jornada de trabajo o fuera de ella, para lo cual F.D.CH se encuentra autorizada por el trabajador que infrinja esta disposición para que la institución realice todo tipo de pruebas y/o controles que creyera conveniente para verificar lo establecido en la presente clausula, de ser el caso F.D.CH se encuentra en la facultad de informar inmediatamente a las autoridades competentes respecto de cualquier hallazgo.
16. Presentase a laborar para F.D.CH en evidente estado de embriaguez y/o consumo de sustancias estupefacientes, para lo cual F.D.CH se encuentra autorizada por el trabajador que aparentemente haya infringido esta disposición para que se le realicen todo tipo de pruebas médicas y/o controles que F.D.CH creyera conveniente para verificar el estado del mismo, de ser el caso F.D.CH se encuentra en la facultad de informar inmediatamente a las autoridades competentes respecto de cualquier hallazgo.



17. 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 Deportiva de Chimborazo" El trabajador informará al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
18. Se encuentra prohibido escribir por cualquier medio ya sea físico o electrónico palabras ofensivas en contra del buen nombre de la F.D.CH, de los Miembros de la Asamblea, Miembros del Directorio, Administrador General, Jefes Departamentales, empleados o trabajadores, de los deportistas o sus familiares.
19. Causar daño a los bienes o pertenencias de los compañeros de trabajo o de los deportistas y/o usuarios, así como ponerlos en riesgo.
20. Demorar la iniciación de las labores diarias luego de haber registrado la asistencia.
21. Encargar a otro empleado o trabajador o a terceros personas la realización de sus labores; así como tomarse atribuciones que no les corresponden sin previa autorización de su Superior Inmediato.
22. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas. Con excepción del artículo 497 del Código de Trabajo
23. Firmar a nombre de la F.D.CH., documentos personales, utilizar en estos sellos o logotipos de la institución sin la autorización legal pertinente.
24. Cobrar dinero a deportistas, padres de familia u otros usuarios a nombre de la F.D.CH, siempre y cuando no se encuentre autorizado para este fin o no se encuentre bajo sus competencias.
25. Almacenar, introducir, mantener armas de fuego, corto punzante o explosivo en las instalaciones de F.D.CH., salvo el caso de las personas que tengan a su cargo la seguridad de las instalaciones, para lo cual deberá contar con el permiso correspondiente.
26. Abandonar el lugar de trabajo sin autorización del Jefe inmediato o trasladarse a un lugar distinto del que se le ha ordenado.
27. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas por parte de F.D.CH., o a firmar el "recibí conforme" en el duplicado de las mismas. Si así sucediere, se entregará el original ante dos testigos que firmarán el duplicado.
28. Asumir autoridad y/o tomar decisiones que no fueren de su competencia.
29. Tomar de manera arbitraria recursos o dineros de F.D.CH., o quedarse por más de 48 horas hábiles con valores, que de alguna manera pertenezcan a la F.D.CH.
30. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, deportistas y/o usuarios o con quienes la Institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su cargo.
31. Permitir el uso no autorizado por el representante legal de la institución de los escenarios deportivos de la F.D.CH., por parte de personas particulares y cobrar valores por este uso.
32. Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Institución a cambio de recompensas en beneficio personal.
33. Alterar, suplantar, sustraer o destruir registros, comprobantes u otros documentos de la Federación Deportiva de Chimborazo.
34. Realizar durante la jornada de trabajo rifas, suscripciones o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al empleado o trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de



- personas que no tengan relación con la Institución, sin previa autorización de la Unidad de Talento Humano.
35. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento reservado de la F.D.CH., y de los compañeros de trabajo, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello
  36. Fumar dentro de las instalaciones de la F.D.CH., y durante la jornada de trabajo, en sitios prohibidos por razones de seguridad y salud.
  37. 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 y que no esté relacionado con asuntos de trabajo diario.
  38. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución que no estén debidamente aprobados por el Representante Legal o por la Unidad de Talento Humano
  39. Intervenir en actividades políticas o efectuar proselitismo político o religioso dentro de F.D.CH.
  40. Hacer declaraciones oficiales en los medios de comunicación escrito, televisivo, radial, etc., a nombre de F.D.CH., salvo el caso que se cuente con la autorización del Representante legal de la institución, en ese caso solamente lo podrá realizar dentro de los lineamientos que se hayan autorizado para el efecto.
  41. Hacer llamadas telefónicas al exterior o aceptar llamadas telefónicas por cobrar desde el exterior sin la debida autorización de su superior.
  42. Negarse a prestar cooperación en algún trabajo eventual o en actividades análogas que le pudiere asignar cuando, por cualquier motivo, no pudiere desempeñar sus actividades específicas.
  43. Propagar rumores falsos que vayan en desprestigio de F.D.CH., o de sus representantes o que produzcan inquietudes o malestar entre los empleados.
  44. Trasladar fuera de las instalaciones de F.D.CH los bienes de propiedad de la institución, sin autorización del Administrador General, incluyendo el menaje que exista.
  45. Compensar ausencias durante el horario de trabajo sin autorización.
  46. Alterar o falsificar documentos, informaciones o datos y, en general, realizar cualquier acto doloso o incurrir en cualquier otra actuación similar.
  47. Proporcionar datos o documentos falsos para ingresar a F.D.CH u obtener ascensos.
  48. Solicitar o aceptar dinero, dádivas, comisiones u otros emolumentos de cualquier persona vinculada a F.D.CH.
  49. Cometer actos de abuso de confianza o fraude.
  50. Encubrir al autor o autores de robos u otros delitos cometidos contra de F.D.CH.
  51. Marcar por otro trabajador o alterar el registro de asistencias
  52. Distribuir material, documento o información en cualquier formato sobre cualquier asunto que no sea relacionado con el trabajo, en las instalaciones de F.D.CH.
  53. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Institución, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Institución; emitir comentarios con los empleados o trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Institución. Excepto en los casos del 18, numeral 2 de la Constitución.
  54. Ningún trabajador podrá divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Institución, excepto el Administrador Financiero que dará información únicamente a sus superiores y en los casos del Artículo 18, numeral 2 de la Constitución.
  55. Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los deportistas y/o usuarios a la Institución.



56. Todo personal que maneje fondos de la Institución, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
57. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, instalaciones, equipos o vehículos de propiedad de la Institución, de sus deportistas o usuarios, sin tener autorización por escrito del representante legal.
58. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Institución y de cualquiera de sus deportistas, usuarios o proveedores.
59. Ejercitar o promover la discriminación de cualquier tipo, y en especial por motivos de raza, etnia, edad, religión, sexo, enemistad pensamiento político, etc., al interior de la Institución.
60. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la Institución y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional
61. Ingresar televisores o cualquier otro artefacto, que pueda distraer, ocasionar graves daños a la salud o alterar la calidad del trabajo realizado, sin la autorización por escrito de sus superiores.
62. Ingresar a las dependencias de la Institución material pornográfico o lesivo, reservándose la Institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
63. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la FDCH en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar
64. Realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para la F.D.CH., así como cualquier actividad lucrativa o no que pudiera perjudicar o inferir directo o indirectamente contra los intereses de la F.D.CH.
65. Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
66. Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
67. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la Institución.
68. Practicar juegos de azar o de cualquier índole durante las horas de trabajo
69. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la Institución
70. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución o sus trabajadores.
71. Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Institución sin conocimiento expreso por parte de la Institución.
72. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores, de la Unidad de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.
73. Atender o aceptar visitas en la FDCH en especial en horas laborales.
74. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados, alterar o rectificar los ingresos o salidas en el control de asistencia.
75. Hacer o pedir préstamos de dinero entre los trabajadores, cuando tales actos impliquen extorsión, usura o cuando lleguen a perturbar la disciplina de la FDCH en cualquier forma.
76. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, comisión de delito o contravención penal, relacionados con la F.D.CH; reservándose esta la facultad de establecer acciones legales pertinentes.



77. Abandonar los equipos o el sitio de trabajo, salvo la existencia de causa justa y previo permiso del superior jerárquico.
78. Tomar para uso o beneficio propio: herramientas, implementos deportivos materia prima, artículos elaborados o bienes de la FDCH, sin permiso del empleador por escrito.
79. Introducir a los lugares de trabajo bolsas, paquetes o cualquier objeto que no sea de trabajo, sin el permiso correspondiente
80. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
81. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros; o causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
82. Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
83. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
84. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
85. Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
86. Encubrir la falta de un trabajador.
87. No cumplir con los estándares mínimos de eficiencia, establecidos previamente para cada puesto; o no aprobar la evaluación del desempeño
88. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
89. Realizar reclamos infundados o mal intencionados en contra de la F.D.CH., Administrador General, Jefes Inmediatos, Directorio, y personal de la empresa.
90. Conducir vehículos a motor de la institución sin tener autorización de la F.D.CH., sin licencia o con documentos caducados o sin conocimiento apropiado para ello.
91. Ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado; no cumplir con los estándares mínimos de eficiencia, establecidos previamente para cada puesto; o no aprobar la evaluación del desempeño
92. Ingerir alimentos en su lugar de trabajo y en horas laborables.
93. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

## CAPITULO V

### DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO

**Art 73.- DEL MANEJO DE FONDOS.-** Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Institución; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisional o imprevista que ordene la Institución; y suscribirán



conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

## TITULO VIII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO I DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

**Art 74.- RÉGIMEN DE DISCIPLINA.-** Los trabajadores de F.D.CH., que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la institución se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente Reglamento y demás normas aplicables.

Los trabajadores tendrán derecho a ejercer su defensa conforme lo establece la Constitución de la República del Ecuador; sostener sus derechos de palabra y por escrito; presentar todas las pruebas y justificativos que crean necesarios en su defensa; y se respetará su derecho al debido proceso.

**Art 75.- DE LA CLASIFICACION DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.-** Los trabajadores de Federación Deportiva de Chimborazo que no cumplan con sus obligaciones y los que contravengan las disposiciones del Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de F.D.CH y las demás normas legales y reglamentarias aplicables incurrirán en faltas disciplinaria que será sancionada de acuerdo con la gravedad sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa que la infracción pueda ocasionar. Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves:

**Art 76.- DE LAS FALTAS LEVES.-** Los trabajadores que incurrieren en faltas leves en los siguientes casos:

1. Atrasarse injustificadamente a la jornada de trabajo, por una ocasión en la semana de labores.
2. Faltar injustificadamente a su jornada de trabajo, por un día, dentro de una semana de labores
3. No suministrar oportunamente al Jefe inmediato, Unidad de Talento Humano o Administrador General de F.D.CH., los reportes e informes que hayan sido solicitador por los mismos.
4. Ofrecer a los deportistas, padres de familia y público en general en el cumplimiento de sus funciones atención descortés, inoportuna, displicente, considerando que la F.D.CH., será juzgada por el comportamiento de sus trabajadores
5. Ingerir Alimentos en el puesto de trabajo
6. Permitir el deterioro injustificado de los bienes de propiedad de la F.D.CH., sean estos implementos deportivos, vehículos, herramientas, enceres, etc., que le sean dotados a los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones y bajo su responsabilidad o utilizar los mismos en trabajos ajenos a la institución sin permiso de la autoridad competente.
7. Utilizar los teléfonos, ordenadores o equipos de F.D.CH para fines personales
8. Asistir sin ropa de trabajo establecida o presentarse a sus labores de trabajo sin las herramientas y equipos necesarios para realizar la terea encomendada.
9. Negarse a realizar o retardar injustificadamente las actividades labores que le correspondan o que le sean impartidas en forma verbal o escrita por sus superiores.
10. Abandonar el lugar de trabajo sin previa autorización del superior



11. Asumir otras funciones que no le corresponden, salvo que le hayan sido solicitadas expresamente por su jefe inmediato, Departamento de Talento Humano o Administrador General, debido a causas de emergencia de forma temporal para cubrir alguna necesidad de F.D.CH.
12. Negarse injustificadamente a laborar durante la jornada de trabajo extraordinaria, en caso de emergencia o faltar injustificadamente a la realización de trabajos extraordinarios, debida y oportunamente ordenados por sus superiores.
13. En el horario de Trabajo realizar labores ajenas a la institución u ordenar que las realicen los demás trabajadores que están bajo su dependencia.
14. Desperdiciar materiales de trabajo que reciba para su labor
15. No entregar información verdadera cuando se solicite su versión sobre los eventos relacionados con sus actividades como trabajador de F.D.CH.
16. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este reglamento, y en especial las establecidas en el Artículo 70, con excepción de las determinadas en el Artículo 77, como faltas graves
17. Por incurrir en cualquier acto prohibido por este reglamento y en especial los establecidos como prohibiciones en el Art. 72 con excepción de lo determinado en el Artículo 77, como faltas graves
18. Todas las disposiciones del presente reglamento que no se encuentren consideradas como faltas graves dentro del presente reglamento.

**Art 77.- DE LAS FALTAS GRAVES.-** De manera adicional a las disposiciones del Código de Trabajo, las demás normas legales y reglamentarias aplicables, los trabajadores incurrirán en faltas graves en los siguientes casos:

1. Cometer cuatro faltas leves dentro del lapso de treinta días
2. Utilizar el nombre de la F.D.CH., para tener ventajas económicas de la realización de actividades particulares.
3. Proponer o ejecutar actos inmorales dentro de las instalaciones de la F.D.CH.
4. Agredir física, psicológica y verbalmente por medio de insultos o burlas a los miembros de la Asamblea, Miembros del Directorio, Administrador General, jefes Departamentales, Unidad de Talento Humano, compañeros de Trabajo, deportistas, padres de deportistas y demás usuarios de F.D.CH, todo acto que altere el orden y la disciplina interna, dentro y fuera de sus lugares de trabajo, así como originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.
5. Escribir por cualquier medio de comunicación ya sea físico o electrónico, redes sociales palabras ofensivas o de descredito en contra del buen nombre de la F.D.CH, de los Miembros de la Asamblea, Miembros del Directorio, Administrador General, Jefes Departamentales, empleados o trabajadores, de los deportistas o sus familiares.
6. Revelar o comentar datos calificados institucionalmente como secretos, reservados o confidenciales.
7. Por injurias, denigración, menosprecio, trato descortés e irrespetuoso, comprobadas, irrogadas a uno o más miembros que formen parte de F.D.CH., a los deportistas y demás usuarios de F.D.CH
8. Incurrir en las prohibiciones establecidas en el Art. 72 numerales 14 al 17 del presente reglamento.
9. Por el no cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 63 y 65 del presente reglamento.
10. Sustraerse pertenencias de propiedad del personal que forma parte de F.D.CH., lo cual deberá encontrarse legal y debidamente comprobado por autoridad competente
11. Trasladar o permitir que sea trasladado fuera de las instalaciones de la F.D.CH útiles, equipos, indumentaria e implementos deportivos, todo tipo de herramientas de trabajo que se



- mantengan bajo su responsabilidad, sin contar con la autorización del Administrador General de F.D.CH.
12. Realizar, promover o publicar actividades políticas, religiosas o mercantiles en las instalaciones de F.D.CH
  13. Realizar negocios o ventas de cualquier índole sin autorización en el lugar de trabajo o autorizar a terceras personas que lo hagan
  14. Utilizar claves informáticas diferentes de las asignadas para el ejercicio de sus funciones en F.D.CH.
  15. Laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes
  16. Desacatar cualquier norma establecida en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de F.D.CH y el las emitidas por el personal responsable de seguridad y salud en el trabajo.
  17. Emplear bienes de la F.D.CH para fines ajenos a sus funciones o en beneficio propio
  18. El incumplimiento de lo estipulado en el Artículo 70 numeral 50 literales c);d); e); f); g); h) del presente Reglamento interno de trabajo.
  19. Cambiar los turnos de trabajo que le hayan sido asignados o permitir que lo cumplan reemplazos, sin contar con la autorización previa del Jefe inmediato superior, Departamento de Talento Humano, Administrador General
  20. Alterar el sistema o los medios de control de asistencia del personal que la F.D.CH haya determinado para este fin.
  21. Alterar y/o falsificar, suplantar, sustraer o destruir registros, comprobantes u otros documentos de la Federación Deportiva de Chimborazo
  22. Realizar reclamos infundados o mal intencionados en contra de la F.D.CH., Administrador General, Jefes Inmediatos, Directorio, y personal de la empresa
  23. Entregar información financiera, técnica, económica, administrativa de F.D.CH., e incluso cuando no se haya identificado como confidencia dicha información.
  24. Ineptitud o incapacidad en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado; no cumplir con los estándares mínimos de eficiencia, establecidos previamente para cada puesto; o no aprobar la evaluación del desempeño, debidamente comprobada.
  25. Causar daño a los bienes o pertenencias de los compañeros de trabajo o de los deportistas y/o usuarios, así como ponerlos en riesgo.
  26. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas. Con excepción del artículo 497 del Código de Trabajo
  27. Faltar injustificadamente a su trabajo por más de tres días consecutivos, durante un mes calendario de labores.
  28. Actuar como vocero, realizar declaraciones oficiales en los medios de comunicación escrito, televisivo, radial, redes sociales, etc., a nombre de F.D.CH., salvo el caso que se cuente con la autorización del Representante legal de la institución, en ese caso solamente lo podrá realizar dentro de los lineamientos que se hayan autorizado para el efecto.
  29. Discriminar al personal de F.D.CH., en razón de su lugar de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, estado civil, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier índole.
  30. Negarse a suministrar al Jefe Inmediato, Representante Legal, Talento Humano reportes, informes que le sean solicitados.
  31. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a empleados o trabajadores, compañeros, subordinados, jefes superiores, usuarios y deportistas.



32. Cobrar dinero a deportistas, padres de familia u otros usuarios a nombre de la F.D.CH, siempre y cuando no se encuentre autorizado para este fin o no se encuentre bajo sus competencias.
33. Almacenar, introducir, mantener armas de fuego, corto punzante o explosivo en las instalaciones de F.D.CH., salvo el caso de las personas que tengan a su cargo la seguridad de las instalaciones, para lo cual deberá contar con el permiso correspondiente.
34. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, deportistas y/o usuarios o con quienes la Institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su cargo.
35. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento reservado de la F.D.CH., y de los compañeros de trabajo, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello
36. Proporcionar datos o documentos falsos para ingresar a F.D.CH u obtener ascensos.
37. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, moobing o cualquier otro hecho prohibido por la ley.
38. El trabajador que maneje fondos de la Institución, y disponga 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
39. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, instalaciones, equipos o vehículos de propiedad de la Institución, de sus deportistas o usuarios, sin tener autorización por escrito del representante legal.
40. Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
41. Hacer o pedir préstamos de dinero entre los trabajadores, cuando tales actos impliquen extorsión, usura o cuando lleguen a perturbar la disciplina de la FDCH en cualquier forma
42. Tomar para uso o beneficio propio: herramientas, implementos deportivos materia prima, artículos elaborados o bienes de la F.D.CH, sin permiso del empleador por escrito.
43. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros; o causar accidentes graves por negligencia o imprudencia debidamente comprobada.
44. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
45. Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
46. Encubrir la falta de un trabajador.
47. Prestar sin autorización del Administrador General de F.D.CH., reportes, informes, monografías, tesis y en general textos para fines académicos o profesionales, utilizando información de datos de la F.D.CH., quien será quien determine el alcance y contenido de la información que se autoriza.
48. Efectuar actos a nombre de F.D.CH, en contra del deporte de la provincia de Chimborazo
49. Negligencia declarada judicialmente en el manejo de vehículos y equipos motorizados.
50. Declarar ilegalmente huelgas o paralizaciones y apoyar o incentivar su realización
51. Realizar actividades deportivas de cualquier índole, participar en competencias nacional e internacional a nombre de F.D.CH., sin conocimiento o autorización de F.D.CH.
52. Conducir vehículos a motor de la institución bajo los efectos de alcohol, sustancias estupefacientes o psicotrópicas, exceso de velocidad o violación de las leyes y reglamentos de tránsito, y a causa de esto se produzca accidentes de tránsito por los trabajadores que manejen vehículos de la institución.



53. Desperdiciar el material de trabajo que recibe para su labor y devolver lo que no se emplee, de no realizar la devolución se considerara este hecho como hurto y podrá seguirse por parte de F.D.CH el tramite pertinente
54. Por el descuido, pérdida, imperfecto o daño de herramientas de trabajo, equipos de computación o bienes entregados al empleado o trabajador por la FDCH, sus usuarios o deportistas, se debieren a actos dolosos o culposos graves del empleado o trabajador, previamente comprobados, se considerará como falta grave y se deberá reponer el bien a costa del empleado o trabajador.
55. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
56. No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
57. No utilizar equipos de protección personal para trabajos que así lo requieran.
58. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento.
59. Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
60. Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de F.D.CH si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno
61. Se considerará 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 Deportiva de Chimborazo" por lo que la misma queda facultada para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

## CAPITULO II DE LAS SANCIONES

**Art 78.- DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.-** De forma independiente a las sanciones previstas en el Código de Trabajo, por las faltas determinadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se aplicarán las sanciones siguientes:

**Art 78.1. FALTAS LEVES.-** Las faltas leves establecidas en el presente reglamento se sancionaran de la siguiente manera:

1. La primera ocasión con amonestación verbal
2. La segunda vez con amonestación escrita
3. La tercera falta leve, con multa equivalente a la suma de hasta (10%) diez por ciento de la remuneración básica unificada del trabajador
4. Reincidir en una falta leve por cuarta ocasión en un periodo de treinta días, será considerada como que el trabajador ha incurrido en una falta grave y se procederá con la terminación laboral previo Visto Bueno.

Para el computo de las faltas leves se considerará cada una de ellas como unidad, pudiendo ser estas de distinta naturaleza, considerando entre la primera y la cuarta como máximo de un periodo de treinta días de labores, de tal forma que, en cuanto se compute cuatro faltas leves consecutivas dentro de este periodo de tiempo se podrá considerar a la cuarta como falta grave



**Art 78.2.- FALTAS GRAVES.-** La falta grave serán sancionadas con la terminación de las relaciones laborales, mediante visto Bueno.

Las sanciones previstas en el presente Reglamento son aplicables para las faltas disciplinarias de forma estricta para el vínculo laboral entre F.D.CH., y los trabajadores por lo que a criterio del afectado se podrá iniciar cualquier acción indemnizatoria o de cualquier otra naturaleza que se pueda adoptar por parte de la F.D.CH., por los trabajadores que hayan sido afectados por las sanciones de los responsables de las faltas disciplinarias.

**Art 79.- PROCEDIMIENTO PARA LA SANCION:** Las sanciones a los trabajadores de F.D.CH., por el cometimiento de algunas de las faltas estipuladas en el presente reglamento se realizará de la siguiente manera:

**Art 79.1.- PROCEDIMIENTO PARA SANCION DE FALTAS LEVES.-** Para las faltas leves se realizará el siguiente procedimiento:

1. El Jefe inmediato superior del trabajador que haya cometido la falta leve, en caso de tener conocimiento o comprobaré la existencia de faltas, documentará o evidenciará de ser el caso, e informará mediante un informe a la Unidad de Talento Humano de la institución, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en la que tuvo conocimiento de la falta
2. La información contenida en el informe elaborado por el Jefe inmediato superior del trabajador, así como los documentos o evidencias que se obtuvieran, se remitirá a la Unidad de Talento Humano, quien será la encargada de poner en conocimiento del trabajador que cometió la falta, para que este de contestación por escrito en el término de tres días (3) hábiles siguientes a la fecha en la que se le notificó
3. En base del expediente elaborado y la contestación en caso de haberlo hecho por parte del trabajador, el Jefe de la Unidad de Talento Humano, adoptará la resolución, la misma que podrá ser imponiendo la sanción al trabajador o no imponiéndola. De no existir sanción alguna se ordenará el archivo del trámite, dejando constancia en el expediente de vida del trabajador, previa notificación del involucrado.
4. El trabajador podrá solicitar por escrito y fundamentada de ser pertinente la reconsideración de la resolución expedida por la Unidad de Talento Humano, dentro de las veinte y cuatro horas siguientes de haber sido notificado con la resolución a la que se refiere el numeral anterior, ante el Administrador General de F.D.CH., quien resolverá de forma definitiva, de acuerdo a la documentación que reciba, dentro de los dos días siguientes a la fecha en que reciba el pedido de reconsideración, cabe mencionar que si el trabajador dentro de los dos días siguientes de la notificación no realiza ninguna observación la sanción se considerará ejecutoriada.

**Art 79.2.- PROCEDIMIENTO DE SANCION POR FALTAS GRAVES.-** Para las faltas graves se realizará el siguiente procedimiento:

1. El jefe inmediato Superior del trabajador que incurra o participe de alguna falta grave contempladas en el presente reglamento, y que tuviera conocimiento o comprobaré la existencia de tal infracción, documentará o evidenciará de ser el caso, e informará a la Unidad de Talento Humano de la institución, mediante un informe, dentro de los dos días siguientes hábiles a la fecha en que se tuvo conocimiento de la falta



2. La información contenida en el informe elaborado por el Jefe inmediato superior del trabajador, así como los documentos o evidencias que se obtuvieran, se remitirán a la Unidad de Talento Humano, quien determinará si el hecho constituye falta grave. Notificándole al señor Administrador General de la falta cometida y se notificará al trabajador para que en el término de tres días haga uso de su derecho a la defensa y presente su contestación.

3. Transcurrido el plazo estipulado con la contestación o sin ella por parte del trabajador, el Administrador General de F.D.CH., dispondrá que la Unidad de Talento Humano en coordinación con el Departamento Jurídico, inicien las acciones legales necesarias para la terminación de la relación laboral mediante Visto Bueno a través del procedimiento administrativo en el Ministerio del Trabajo y ante Autoridad Competente.

**Art 78.3 EXCEPCIONES.-** En caso de que el Jefe inmediato Superior no haga conocer sobre la existencia de cualquier falta disciplinaria ya sea leve o grave, cualquier trabajador podrá poner en conocimiento del hecho por vía verbal o escrita a la Unidad de Talento Humano, para que esta inicie el procedimiento que corresponda para la verificación y de ser el caso la sanción correspondiente.

**Art 79.3- SOBRE LA INEPTITUD MANIFIESTA PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO.-** Para los efectos del Código de Trabajo, se considerarán entre otros casos de ineptitud manifiesta del servidor u obrero para la labor u ocupación a las cual se comprometió, las siguientes:

1. Aquel en el que el desempeño en el trabajo del trabajador se encuentre por debajo del mínimo requerido para el puesto y que afecte a todos los procesos y objetivos de la F.D.CH., ocasionando demoras o retrasos en la planificación de las actividades
2. Aquel que en el trabajador o labor del trabajador ocasione por su ineptitud manifiesta daño, pérdidas o destrucción de equipos, bienes, vehículos, uniformes e implementos deportivos de propiedad de F.D.CH.,
3. Aquel en el que por el mal desempeño, mala planificación de entrenamiento, y la falta de interés del trabajador en su disciplina deportiva afecte los resultados deportivos anuales de F.D.CH., y la institución se vea afectada por la no obtención de puntos y medallas que beneficien puntuaciones a la provincia

### CAPITULO III

#### DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

**Art 80.- TERMINACIÓN DE FUNCIONES.-** Los trabajadores de la Federación Deportiva de Chimborazo, cesarán definitivamente en sus funciones o se dará por terminado inmediatamente el contrato de trabajo celebrado con la Institución, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Institución o negocio.



- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- g) Por la inobservancia por parte del trabajador de lo establecido en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de F.D.CH y el presente Reglamento.
- h) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

**Art 81.** El trabajador que termine su relación contractual con la F.D.CH, 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 deberá contener la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo y deberá el acta de entrega recepción de bienes y documentos a su cargo

#### **CAPITULO IV DE LAS DISPOSICIONES Y COMUNICACIONES**

**Art 82.- SOBRE LOS LLAMADOS DE ATENCIÓN.-** Ningún jefe inmediato podrá llamar la atención o reconvenir a un trabajador en presencia de terceros, lo hará en privado, o preferentemente en forma escrita, utilizando los mecanismos establecidos por F.D.CH., esto es memorándums. Copia de este memorándum se entregará a la Unidad de Talento Humano para los fines pertinentes.

**Art 83.- DE LOS RECLAMOS Y SUGERENCIAS.-** Los reclamos y sugerencias de los trabajadores de F.D.CH., deberán realizarse por escrito a sus jefes inmediatos, Talento Humano y Administrador General de F.D.CH.

**Art 84.- DE LAS DISPOSICIONES EN GENERAL.-** Las disposiciones Generales que se dicten por parte de F.D.CH., serán emitidas por medio de la página Web de la Institución, grupos institucionales, correos electrónicos, circulares, memorándums, oficios y los documentos que se exhiban en las carteleras de las instalaciones de F.D.CH.

**Art 85.- DE LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-** Las disposiciones específicas, órdenes, instrucciones de trabajo las recibirá el trabajador de su jefe inmediato superior, Departamento de Talento Humano y Administrador General, en ningún caso serán dadas por otra u otras personas de rango inferior. Los informes solicitados por las personas mencionadas sobre los resultados de los trabajos serán entregados siguiendo el orden regular correspondiente.

#### **CAPITULO V DEFINICION DE TERMINOS**

**Art 86.- DEFINICIONES.-** Para los efectos del presente reglamento, las palabras que se detallan continuación tendrán el siguiente significado:

**1.- FEDERACION DEPORTIVA DE CHIMBORAZO (F.D.CH).-** Es una Institución con personería jurídica de derecho privado, con finalidad social y pública, sin fines de lucro, con objetivo social y que goza de



autonomía administrativa, técnica, económica y financiera es el máximo Organismo Deportivo de la Provincia de Chimborazo, con domicilio en la Ciudad de Riobamba. Su gestión es eminentemente deportiva, técnica y social. No desarrollará proselitismo político ni religioso dentro o fuera del país; se considerarán intangibles los derechos legítimamente adquiridos sobre sus bienes patrimoniales y rentas destinadas al cumplimiento de sus finalidades, y se regirá por el régimen especial denominado "Régimen de Democratización y Participación" para cumplir con el fin social que le compete así como para recibir recursos económicos del Estado, de conformidad con el Art. 35 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

**2.- EMPLEADOR.-** FEDERACION DEPORTIVA DE CHIMBORAZO (F.D.CH)

**3.- RECEPCION DEL CARGO.-** Son los documentos por los cuales se deja constancia de la entrega del cargo, de los documentos y bienes recibidos por parte del trabajador una vez iniciada la relación laboral con la institución o cuando sus funciones

**4.- INSTALACIONES.-** Edificio Administrativo, Coliseo Teodoro Gallegos Borja, Estadio Olímpico Fernando Guerrero Guerrero; Coliseo Celso Augusto Rodríguez, Complejo Deportivo el Sabum, Complejo Deportivo Carlos Costales y en general cualquier propiedad o lugar que se encuentre bajo el control de la F.D.CH.

**5.- ENTREGA DEL CARGO.-** Procedimiento documentado mediante el cual se deja constancia de la entrega de bienes y documentos a cargo del trabajador, al momento en que termina su relación laboral o cambia de funciones.

**6.- CODIGO DE TRABAJO.-** EL Código de Trabajo publicado en el Registro Oficial No. 167 de fecha 16 de diciembre del 2005. Debemos aclarar que para efectos de la aplicación del presente reglamento las reformas que se efectúen en el Código de Trabajo se entenderán incluidas al mismo, a partir de la fecha de vigencia de cada una de ellas

**7.- REEMPLAZO.-** Es la orden, disposición de la autoridad competente contenida en una gestión administrativa, por medio de la cual un trabajador pasa a desempeñar hasta por un año, las labores o funciones que le corresponden al otro.

**8.- REGLAMENTO.-** Reglamento Interno del Personal de Federación Deportiva de Chimborazo, Sujeto al Código de Trabajo debidamente aprobado por la autoridad competente.

**9.- TRABAJADORES.-** Incluye la totalidad de las personas que laboran en F.D.CH., tales como personal administrativo, personal de cuadrilla (servicios generales), Técnicos deportivos.

## TITULO IX

### DISPOSICIONES GENERALES Y DISPOSICION FINAL

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERAL.

**PRIMERA:** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia en la fecha en que sea aprobado por la Autoridad del Trabajo, y será exhibido en lugares visibles de la Federación Deportiva de Chimborazo y se entregará un ejemplar a todos los trabajadores de la institución para su conocimiento y aplicación.

**SEGUNDA:** Derogase el Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante acuerdo ministerial 031 por el Ministerio de Trabajo y Recurso Humanos Dirección Regional de Trabajo de Ambato



**TERCERA: Normas Aplicables.-** La F.D.CH., y todos los trabajadores se sujetaran a las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo. En todo lo que no estuviere prescrito en el presente Reglamento las partes se sujetaran a las disposiciones legales establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código de Trabajo, la Ley de Seguridad Social y las demás leyes conexas a la materia.

**CUARTA:** La Institución se reserva el derecho de presentar para la aprobación de la autoridad competente Dirección Regional del Trabajo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Institución las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

**QUINTA:** En todo momento la Institución impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución, sus funcionarios o trabajadores.

**SEXTA:** La F.D.CH, a fin de fomentar el Deporte en la provincia de Chimborazo podrá adoptar sistemas de comunicación, automatización y modernización que considere convenientes de acuerdo a las necesidades de la institución a fin de cumplir las metas y objetivos institucionales, motivo por el cual podrá crear o modificar su estructura orgánica y funcional, sin que tales hechos en la medida que influyeran sobre las actividades y ubicación de los trabajadores, puedan ser considerados como un cambio de ocupación o funciones o despido intempestivo; todo esto en el marco de las disposiciones legales.

**SEPTIMA:** Es norma invariable de la F.D.CH mantener las mejores relaciones con sus trabajadores y en el evento de surgir divergencias, se procurará el arreglo directo, teniendo como directrices las normas de equidad, ecuanimidad, compromiso, justicia, mutua comprensión y respeto.

**OCTAVA:** La contratación y la relación laboral con los trabajadores con discapacidad temporal o permanente se sujetaran a las normas previstas en este Reglamento y la Ley Orgánica sobre la Discapacidad.

**NOVENA:** Los Jefes Inmediatos superiores, son los responsables de la buena marcha así como de la puntualidad y la eficiencia en el cumplimiento de las actividades de los trabajadores a su cargo, debiendo reportar cualquier anomalía a la Unidad de Talento Humano.

*Ing. Fernando Cajo Escudero*

**ADMINISTRADOR GENERAL  
FEDERACIÓN DEPORTIVA DE CHIMBORAZO**

