



CONSIDERANDO:

Que, el Art. 382 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"Se reconoce la Autonomía de las Organizaciones Deportivas y de la Administración de los escenarios deportivos y demás instalaciones destinadas a la práctica del deporte de acuerdo con la ley"*.

Que, el Art. 37 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación establece que: *"Las Federaciones Deportivas Provinciales contratarán un Administrador calificado para gerencia y ser el Representante legal de la Organización. El Administrador será electo por el directorio de la federación y será laboralmente dependiente de la organización en mención"*.

Que, La Federación Deportiva Provincial de Orellana fue creada mediante acuerdo ministerial n° 078 del año 1999, es una entidad de derecho privada, sin fines de lucro con finalidad social y pública, cuya sede y domicilio se establece en la parroquia Pto Francisco de Orellana, ciudad del Coca.

Que, con fecha 09 de septiembre del 2019, se elige al nuevo Directorio de la Federación Deportiva de Orellana, estableciendo al Abg. Juan Carlos Orellana Ganchozo, Presidente de la Federación Deportiva Provincial de Orellana.

Que, la Federación Deportiva Provincial de Orellana, en su sesión de Directorio del día 22 de octubre del 2019, resolvió contratar a la Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Calderón Maldonado Delfa Beatriz, como Administradora de la Federación Deportiva Provincial de Orellana, y en sesión de Directorio del día 13 de enero del 2020, resolvió ratificarla en sus funciones para el periodo comprendido desde el 25 de enero del 2020 hasta el 25 de enero del 2021, tiempo de vigencia de la caución.

Que, cumpliendo con lo dispuesto en el art. 64 del Código de Trabajo, y para los fines previstos en el Art. 42 numeral 12, Art. 45 literal e, Art. 172 numeral 2 y más disposiciones del mismo cuerpo legal para mejorar las relaciones laborales entre los /las trabajadores/as de la Federación Deportiva Provincial de Orellana.

Que, al Estado le corresponde proteger, promover y coordinar el deporte y la actividad física como actividades para la formación integral del ser humano preservando principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación;

Que, Es necesario elaborar el Reglamento Interno de la Federación Deportiva Provincial de Orellana, para normar las actividades y asuntos relacionados con la actividad diarias de los/las trabajadores/ras / entrenadores de Federación Deportiva Provincial de Orellana.





En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Estatuto de Federación Deportiva Provincial de Orellana se **Expide:**

REGLAMENTO INTERNO DE LA FEDERACION DEPORTIVA PROVINCIAL DE ORELLANA

CAPITULO I

OBJETO SOCIAL DE LA FEDERACION DEPORTIVA PROVINCIAL DE ORELLANA Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art. 1.-Objetivo General. - El presente reglamento tiene por objeto normar, clarificar y regular de forma justa los intereses y relaciones entre la Federación Deportiva Provincial de Orellana y sus trabajadores/as; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art. 2.- Objetivo del Reglamento.- El presente reglamento interno tiene por objetivo establece un acuerdo del sistema de administración y desarrollo de los recursos humanos para lograr el más alto grado de eficiencia y eficacia e integridad moral en el trabajo, clarificar y regular de forma justa los interés y las relaciones laborales entre la Federación Deportiva Provincial de Orellana y sus trabajadores/as, entrenadores, optimizar la utilización del personal que labora en la Institución; y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Federación Deportiva Provincial de Orellana y los/las trabajadores/ras sujetos al Código Trabajo.

CAPITULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 3.- Vigencia. - Este Reglamento interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por el Ministerio de Trabajo, previo conocimiento y resolución de la Asamblea General y del Directorio de Federación Deportiva Provincial de Orellana.

Art. 4.- Conocimiento y difusión. - La Federación Deportiva Provincial de Orellana a través de la Unidad de Talento Humano, dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores/as, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet así como también en la página web institucional y entregará un ejemplar del referido reglamento a cada uno de sus trabajadores/as. En ningún caso, los/as trabajadores/as, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 5.- Ordenes Legítimas. - Con apego a la Ley y dentro de las jerarquías





establecidas en el organigrama de la Federación Deportiva Provincial de Orellana, los/as trabajadores/as deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art. 6.-Ambito de Aplicación. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Federación Deportiva Provincial de Orellana.

CAPITULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 7.- El Representante legal es el/la Administrador/a de la Federación Deportiva Provincial de Orellana, de conformidad con el Art. 37 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano.

Art. 8.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto. Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones, llamados de atención, sanciones pecuniarias y terminación de contratos, serán suscritas por el/la Jefe/a de la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Federación Deportiva Provincial de Orellana, serán firmadas por el Representante legal.

CAPITULO IV DE LOS/AS TRABAJADORES/AS, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 9.- TRABAJADORES/AS.- Se considera trabajadores/as a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales o instructivos de la Federación Deportiva Provincial de Orellana, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Institución.

Art. 10.- La admisión e incorporación de nuevos trabajadores/as, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Federación Deportiva Provincial de Orellana es de exclusiva potestad del representante legal de la institución.

Art. 11.- Incorporación y Selección de personal.- La Unidad de Talento Humano deberán seleccionar al personal a ser contratado, tomando en cuenta los requisitos





exigidos en el Manual de Clasificación de Puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

El ingreso de personal a la entidad deberá efectuarse previa convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

La Unidad de Talento Humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto.

En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. La Unidad de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.

Art. 12.- Previo a la Contratación del Personal. - previa a la contratación del personal de Federación Deportiva Provincial de Orellana, se desarrollarán las siguientes acciones; en pro de precautelar los procedimientos de selección:

- a) **Unidad Requirente.** - Realiza el análisis previo dentro de la Unidad o Jefatura, si no existe personal suficiente o con las competencias requeridas para realizar un determinado trabajo, entrega a la Unidad de Talento Humano el requerimiento de personal a fin de ser enviado al Representante Legal para su aprobación. Solicita certificación presupuestaria.
- b) **Dirección de Gestión Financiera.** - Emite la certificación presupuestaria sobre la disponibilidad de recursos económicos para la contratación.
- c) **Representante Legal.** - Aprueba las solicitudes de requerimientos de contratación que justifiquen un trabajo que contribuya al cumplimiento de los intereses institucionales. Autoriza la contratación del personal para la Federación Deportiva Provincial de Orellana, a fin de que se realicen los trámites pertinentes para el respectivo proceso de ingreso mediante contrato, es responsable de legalizar los contratos, y que **los puestos de libre de remoción tales como ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR FINANCIERO, ASESOR JURIDICO, DIRECTOR TECNICO METODOLOGICO Y DEMAS DIRECTORES DEPARTAMENTALES DE FDPO.** serán seleccionados y AUTORIZADA su contratación por parte del Directorio tal como lo establecen los estatutos de FDPO.
- d) **Unidad de Talento Humano.** - Elabora y suscribe previa autorización del Representante Legal todos los actos administrativos relacionados con la





contratación del personal. Ejecuta el proceso de contratación y presenta el informe técnico correspondiente.

- e) **Analista Legal.** - Elabora los contratos de trabajo.
- f) **Trabajador/a contratado/a.**- Cumple con los requisitos del descriptivo del manual de puestos o requerimiento de personal, y se somete a evaluaciones de conformidad a lo estipulado por la Institución.

Art. 13.- Del aspirante. - El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "datos personales del trabajador"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

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

- a) Hoja de vida actualizada, incluye copia de cédula y papel de votación (de la página Red Socio Empleo), en el caso de ser extranjero se solicitará el pasaporte, el registro y aprobación de trabajo ante el Ministerio de Trabajo y el número de afiliación del Seguro Social;
- b) Fotografía actualizada en formato digital.
- c) Declaración patrimonial juramentada de la página de la Contraloría General del Estado.
- d) Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (para quienes se encuentren cursando estudios y no dispongan de título).
- e) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales.
- f) Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros).
- g) Impresión de historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del IESS.
- h) Al menos un certificado de honorabilidad.
- i) Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia.
- j) Copia simple del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad.
- k) Certificación Bancaria, para la acreditación de haberes.
- l) Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntaria).
- m) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneración (voluntario).
- n) Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que los ingresos





superen la base imponible (voluntario).

o) La Jefatura de Talento Humano validará la información y documentación presentada, de la siguiente manera:

1. La cédula de ciudadanía en la página web del Registro Civil: <https://servicios.registrocivil.gob.ec/cdd>;
2. El certificado de votación en la página web de la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos: www.datoseguro.gob.ec/guest/consulta-cne.
3. En certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio del Trabajo: www.trabajo.gob.ec.
4. La información académica en la página web de la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación-SENESCYT www.senescyt.gob.ec/web/guest/consulta-de-titulo.
5. Los años de experiencia laboral bajo prestación de servicios profesionales se validará con la declaración de impuesto a la renta que se encuentre en la página web del Servicios de Rentas Internas-SRI: <https://declaraciones.sri.gob.ec/consultas-renta-internet/consultaNaturales.jsf>.

Art.14.- La alteración o falsificación de documentos. - La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante constituye falta grave que faculta a la Unidad de Talento Humano para dar por terminado el contrato; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.15. - Si para el desempeño de sus funciones, el/la trabajador/a cuando, recibe bienes, uniformes, ropa de trabajo, implementos de seguridad o herramientas de trabajo, deberá firmar el acta de entrega-recepción y descargo que corresponda (suscrita entre Bodega y el/la trabajador/a), aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolver a la Federación Deportiva Provincial de Orellana, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Institución verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del/la trabajador/a y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa y bienes que en caso de no ser devueltos serán descontados de la liquidación.

Art.16.- Clases de contrato de trabajo. – La Federación Deportiva Provincial de Orellana podrá celebrar contratos a tiempo indefinido, ocasionales, eventuales por jornada parcial o por cualquier otro tipo determinado en la Ley, en la medida que considere necesario, estipulando condiciones particulares en cada caso.

De acuerdo a la naturaleza de la Institución y siendo su actividad principal el entrenamiento deportivo a nivel provincial, en el lugar donde se hallaren, los/las





trabajadores/as deberán cumplir labores en el ámbito de su especialidad en distintos lugares, ciudades de la Provincia, pudiendo el empleador trasladarlos indistintamente a cualquier de sus dependencias que tenga en los cantones, sin que esto implique incurrir en causal de visto bueno, no constituya despido intempestivo, ni de lugar a ningún tipo de indemnización o afecte a la remuneración prevista en los contratos individuales de trabajo para lo cual se contará con el consentimiento del trabajador.

CAPITULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS O INTERCAMBIOS Y ROTACION DE TRABAJADORES

Art.17. – Los traslados, de los trabajadores de Federación Deportiva Provincial de Orellana, se realizarán de mutuo acuerdo, de forma libre y voluntaria con el trabajador/a, por ningún motivo podrá ser este impuesto y esta no se considerará una causal de despido intempestivo. Este acuerdo de las partes deberá quedar registrada de forma escrita y legalizada, el custodio de este documento será el Jefe de Talento humano.

Art.18.- A diferencia de los traslados traspasos, cambios o intercambios, la rotación tendrá efecto exclusivamente dentro de una misma unidad a la que pertenece el trabajador. Solo en caso excepcionales se podrá rotar a los trabajadores/as de una unidad a otra unidad que tengan la misma calidad de labores.

Art. 19.- La rotación de trabajadores se expresará en la “acción de personal”, por lo cual, los trabajadores, a su turno irán intercambiando las funciones entre compañeros de trabajo, que les permita un cabal conocimiento de todas las áreas de actividad y los procedimientos de trabajo. En el caso de los entrenadores se realizará un previo análisis con el Departamento Técnico Metodológico.

Art.20.- Por razones de servicio, la Unidad de Talento Humano, podrá determinar el personal exento de esta obligación y dadas las condiciones especiales del trabajo.

Art. 21.- El tiempo de rotación por cada trabajador en una actividad específica, no será menor de treinta días ni mayor de ciento ochenta días.

Art.22.-Del registro de otros movimientos de personal.-Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneración de la institución, se lo efectuará en el formulario “Acción de Personal”, conforme el formulario establecido, observando las formalidades sustanciales y se registrarán en la Unidad de Talento Humano.

Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y





su custodia será responsabilidad de la Unida de Talento Humano.

CAPITULO VI TRASLADO Y GASTOS DE VIAJE

Art.23.- Cumplimiento de servicios institucionales. - Cuando un trabajador/a se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos y gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución.

Art. 24.- Se procederá de conformidad a las normas establecidas por el Ministerio de Trabajo.

Art. 25.- No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador/a.

Art.26.- De los viáticos. - Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los trabajadores destinados a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme el Reglamento Interno de Viáticos y Movilización de la Federación Deportiva Provincial de Orellana.

Art.27.- De la movilización.- El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los trabajadores, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme el Reglamento Interno de Viáticos y Movilización de la Federación Deportiva Provincial de Orellana.

Art.28.- Fondo a Rendir cuentas. -El personal técnico, multidisciplinario o trabajadores que tienen actividades conexas al deporte, que tengan que viajar conjuntamente con el deportista a competencias, se le otorga un fondo a rendir cuentas, donde consta de alimentación, hospedaje, dinero de bolsillo y/o u imprevistos. Este fondo a rendir cuentas deberá ser justificado, en su totalidad; lo que no se justifica será descontado de la remuneración del trabajador.



**CAPITULO VII
DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO**

Art.29.- Del personal administrativo y equipo multidisciplinario. - tomando en cuenta que todos los organismos del deporte competitivo, cuentan con personal que a la par de la parte técnica, laboran diariamente para reforzar y viabilizar las actividades técnicas, se ha visto la obligación de que la Federación Deportiva Provincial de Orellana realice una evaluación de desempeño ya que su incidencia determinará en muchas cosas aspectos muy importantes en el proceso de preparación deportiva.

Los aspectos que se tomarán en cuenta para la evaluación son:

- Cumplir con las políticas técnicas administrativas, emitidas por las autoridades y sujetarse en forma estricta a los aspectos disciplinarios establecidos por esta institución;
- Responsabilizarse por todas las tareas encomendadas, manteniendo las líneas de dirección establecidas para el efecto;
- Cumplir de manera eficiente las labores diarias, de tal forma que puedan ser evaluadas cualitativamente y cuantitativamente;
- Sujetarse en forma estricta al horario de trabajo, tratando de poner interés en los objetivos que persigue la institución.

Art.30.- Porcentaje de parámetros a evaluar:

D	Disciplina	10
R	Responsabilidad	35
EC	Eficiencia y Cumplimiento	45
P	Puntualidad	10
TOTAL		100

Art.31.- De la Escala de Evaluación del Entrenador. - se establecerá una Escala de Evaluación para determinar de forma cualitativa y cuantitativa el desempeño del entrenador las cuales serán:

ESCALA	CUMPLIMIENTO
Muy Bueno	90 al 100%
Bueno	80 al 89%
Regular	70 al 79 %
Mal	Menos del 70%

Art.32.- Del Cumplimiento de la Evaluación. - El Departamento Técnico Metodológico, de forma mensual deberá llevar los resultados de la evaluación realizada





a los entrenadores, para que al finalizar el año se proceda a emitir un Informe Técnico a la Unidad de Talento Humano, para poder realizar los reajustes correspondientes en esta área.

Es importante evaluar mensualmente las afectaciones más sobresalientes de los entrenadores, debido a que los casos especiales se sujetaran a lo establecido por el Ministerio de Trabajo.

- a) El Entrenador que obtenga una evaluación de **MUY BUENA**, será estimulado por las autoridades del Organismo Deportivo al cual representa, teniendo la posibilidad de formar parte de los Equipos nacionales de su deporte;
- b) El Entrenador que obtenga una evaluación de **BUENA**, será considerado dentro del grupo potencial de la fuerza técnico, garantizando su trabajo y los asensos internos en el Organismo Deportiva donde labora
- c) El Entrenador que obtenga una evaluación de **REGULAR**, se le realizará un señalamiento por parte del Departamento Técnico Metodológico, y se le establecerá una ruta crítica en las deficiencias encontradas la cual se cumplirá en corto o mediano plazo;
- d) El entrenador que sea evaluado como **MAL**, será amonestado de acuerdo a la Legislación vigente y se le establecerá una Ruta crítica para todo el año, añadiendo a esto que el mismo puede ser separado del organismo deportivo por bajo rendimiento laboral, sujeto a las leyes que regulan esta actividad.

Art.33.- De la evaluación de los Entrenadores equipos Competitivos.

- a) Cumplir con todos los aspectos relacionados con la asistencia Normal a las Áreas de trabajo en relación a su fondo de tiempo, la presentación de la planificación, la presentación y evaluación cualitativa y cuantitativa de los documentos de control al Departamento Técnico Metodológico en forma mensual;
- b) Obtener resultados deportivos acordes a la planificación y al calendario competitivo anual, propuestos en la planificación, concordantes al despacho técnico de pronósticos realizados antes de la salida;
- c) Cumplir con el Plan de Capacitación realizado por el organismo Deportivo donde presta su labor y la contribución científico técnica a través de documentos o investigaciones que favorezcan a elevar el nivel científico técnico y pedagógico del deporte;
- d) Contribución con Deportistas a los Equipos Provinciales y Nacionales en dependencia del Organismo donde se ubica su labor;
- e) Cumplir con la política deportiva, manteniendo una buena imagen ética y moral ante la sociedad, autoridades y Deportistas.

Art.34.- El porcentaje a utilizar en los Diferentes parámetros a evaluar de los





entrenadores a cargo de equipos Provinciales y Nacionales será:

Los parámetros de la escala de evaluación de los **entrenadores de selecciones** son:

- | | |
|---|-----|
| a) Cumplimiento de la planificación y presentación de documento | 25% |
| b) Resultados deportivos | 40% |
| c) Capacitación e Investigación | 10% |
| d) Promoción de Atletas equipo Nacional | 20% |
| e) Disciplina | 5% |

Art.35. De la evaluación de los entrenadores de los Equipos de Masificación e Iniciación Deportiva. -

- Cumplir con todos los aspectos relacionados con la planificación, la presentación y evaluación cualitativa y cuantitativa de los documentos de control al Departamento Técnico Metodológico en forma mensual;
- Mantener anualmente el grupo inicial de acuerdo a la característica técnica de su deporte asignada por el Departamento Técnico, permitiéndose una deserción del 30 % del total de la matrícula;
- Obtener una evaluación cualitativa de buena en la revisión técnica de su grupo de trabajo de acuerdo a la batería de evaluación diseñada en cada deporte, la cual se evaluará de forma trimestral, cuya sumatoria dará el puntaje final;
- Cumplir con el Plan de Capacitación realizado por el Organismo Deportivo en el cual labora;
- Cumplir con la política deportiva, manteniendo una buena imagen ética y moral ante la sociedad, autoridades y Deportistas;

Art.36.- Los porcentajes a utilizar en los diferentes parámetros a evaluar de los entrenadores a cargo de la Iniciación Deportiva:

PPD	Planificación y presentación de documentos	30%
MM	Mantenimiento de la matrícula	40%
RET	Resultado de la Evaluación Técnica	15%
C	Capacitación	10%
D	Disciplina	5%

Art.37. - De la relación alumno profesor. -Para que exista una correcta aplicación técnica de la norma alumno profesor, el Departamento Técnico Metodológico fijará una relación de deportistas que cada entrenador deberá presentar al inicio y final del año como parte de la evaluación técnica de su labor en el Organismo Deportivo.





Art.38.- Todo entrenador que labore en el Deporte de la Provincia deberá sujetarse estrictamente a esta normativa sin efecto del lugar de trabajo ni entidad deportiva contratante.

Art.39.- La relación alumno profesor se cumplirá en apego estricto a la norma técnica en todas las Categorías de Iniciación y Menores de acuerdo a la siguiente tabla:

No.	DEPORTE	DEPORTISTAS		TOTAL
		DAMAS	VARONES	
1	AJEDREZ	6	7	13
2	ATLETISMO	17	17	34
3	BALONCESTO	14	14	28
4	BOXEO	14	14	28
6	FUTBOL	21	21	42
7	JUDO	10	10	20
9	LEV. PESAS	10	11	21
10	LUCHA	14	14	28
12	TAE KWON DO	12	12	24

En las Categorías Escolares Prejuveniles, Juveniles y Sénior se establecerá la evaluación por resultado competitivo en base a la norma de deserción deportiva estudiada en el Ecuador que aproximadamente es del 25 al 30 % por cada año.

CAPITULO VIII

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.-40.- JORNADA DE TRABAJO. - De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00, 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los/as trabajadores/ras de la Federación Deportiva Provincial de Orellana en los puestos de trabajo asignados, estableciéndose 2 horas de almuerzo.

Los/las trabajadores/as laboran cumplidamente de acuerdo al horario, turnos, o jornadas establecidos por el empleador y aprobada por el Ministerio del Trabajo, siendo obligación de este darlas a conocer por cualquier medio a sus trabajadores. El horario, turnos o jornadas podrán ser modificados o reajustados por el empleador, acorde a las





necesidades de la institución, sin que tal hecho se considere despido intempestivo. Las jornadas especiales de trabajo que requiera el empleador deberán ser aprobadas por la Dirección Regional del Trabajo.

Art.41.- Durante la jornada normal de labores, los/as trabajadores/as no podrán abandonar su sitio de trabajo sin contar con la autorización previa de su inmediato superior jerárquico, quien en caso de conceder el permiso con cargo a vacaciones, deberá coordinar con el trabajador/a que solicite el permiso para establecer cuál de todos los trabajador/as cumplirá las funciones de reemplazo hasta que el trabajador principal retorne a sus labores.

Art.42.- Horarios ordinarios que tiene la Federación Deportiva Provincial de Orellana. - son aquellas que se enmarcan en las siguientes circunstancias:

Jornada ordinaria diurna de 8 horas diarias.

Jornada de 40 horas semanales ocurridas en cinco días seguidos (ejemplo: lunes a viernes, con dos días de descanso sábado y domingo).

Jornada que se ejecuta de lunes a viernes, con descanso los días sábado y domingo, o que por necesidad inmediata se debe cambiar de forma temporal los días de descanso (sábado y domingo) por otros días de la semana, el área o unidad deberá organizar el horario siempre que se trate de días seguidos (48 horas consecutivas que deben ser devueltas en la siguiente semana), en caso que existan más de un servidor de la misma unidad que se deba devolver y origine la no atención, se deberá coordinar durante el mes la devolución del tiempo laborado os dos días.

Descanso de hasta dos horas a la mita de una jornada ordinaria diaria.

Art. 43.- De la Jornada de trabajo del personal técnico. - Al ser el deporte un proceso a largo plazo, la labor que desempeña los entrenamientos en la formación de los deportistas es diversa, ya que depende de muchos factores exógenos que inciden en esta tarea considerando que el trabajo se lo realiza con personas y su resultado se sujeta a una planificación y la respuesta orgánica que genera el deportista en función de la carga aplicada.

La labor del entrenador deportivo está sujeta a un fondo de tiempo, se realiza partiendo de las necesidades de la institución y se clasifican para estos efectos en actividades directas y actividades complementarias.

Actividades Directas. – son las que realiza el personal técnico de manera sistemática cualquier sea la periodicidad con que se ejecutan.





Actividades complementarias. - Son las que realiza de manera no sistemática y se distribuyen atendiendo a las características individuales y al tiempo laboral disponible por el entrenador, después de cumplir con los alumnos.

Las actividades directas y complementarias realizadas por el personal técnico de la FDPO, por ningún caso podrán exceder de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario, solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes.

Art.44.- Distribución mensual del fondo de tiempo del personal técnico. – considerando el régimen especial del deporte que responde a la planificación y a la adaptación del organismo a la carga de trabajo, un entrenador deberá dirigir la enseñanza del deportista de acuerdo a las siguientes distribuciones:

ACTIVIDADES DIRECTAS	HORAS MENSUALES
Horas clase frente al alumno	100 horas
Preparación metodológica	4 horas
Preparación de clase	20 horas
Auto preparación	10 horas
Colectivo técnico	2 horas
Actividades complementarias	24

Actividades complementarias:

- a) Competencias;
- b) Preparación de Equipo;
- c) Elaboración de documentos;
- d) Superación;
- e) Atención a entrenadores;
- f) Atención a centros educativos y de trabajo;
- g) Cursos y Seminario;
- h) Actividades de continuidad del proceso docente educativo;
- i) Elaboración del aprendizaje;
- j) Reuniones y despachos con el Departamento Técnico

Art. 45.-Definición de los indicadores del fondo de tiempo. –Horas frecuentes al alumno. -son horas a utilizarse en la enseñanza de la actividad de que se trate con el objetivo de lograr el perfeccionamiento de las habilidades adquiridas.

Preparación metodológica. - tiempo que se lo utiliza en la búsqueda de la información





científica técnica aplicada al proceso pedagógico de cada disciplina y que sirve para elevar el acervo de conocimientos de los profesionales, intercambio de experiencia prácticas, conocimientos de disciplinas complementarias que refuercen el nivel científico - técnico de su deporte.

Preparación de clases y/o entrenamiento. – tiempo utilizado por el entrenador para preparar la clase de entrenamiento.

Auto – preparación. -tiempo utilizado en el estudio y análisis de materiales didácticos y técnicos metodológicos afines a la actividad.

Preparación de equipo. - tiempo utilizado por el entrenador para preparar a los atletas para entregar los equipos que participan en las diferentes competencias.

Competencias. - tiempo de participación en competencias calendariadas y topes de preparación.

Colectivo técnico. - tiempo que se utiliza en la discusión y análisis de las principales dificultades detectadas en la clase, así como la calidad de los planes de entrenamiento, resultados deportivos, evaluación de los micros, mesos y macrociclos de entrenamiento.

Elaboración de documentos. – tiempo que se dedica a la elaboración de informes, modelos didácticos, estadísticos, etc.

Actividades de continuidad del proceso educativo. - tiempo dedicado a las actividades extra escolares de los atletas, su recreación, estudio individual, visitas a centros educativos, reuniones de padres de familia, etc.

Superación. - tiempo utilizado en la asistencia a cursos de superación centros educativos de educación superior para adquirir la titulación en deportes, cursos de arbitraje, técnico metodológico, participación en eventos científicos, investigaciones deportivas, etc.

Atención a entrenadores. - tiempo dedicado a la atención, superación, coordinación y control de entrenadores.

Art.46.- El personal administrativo, que labore en actividades conexas al deporte, por la naturaleza especial de sus actividades, podrán prestar sus servicios en los días de descanso obligatorio sin recargo alguno, debiendo la Federación Deportiva Provincial de Orellana, otorgar en tales casos un tiempo igual de descanso compensatorio por las actividades desarrolladas en cada uno de esos días, de conformidad con el art. 50 del Código de Trabajo.

El trabajador que recibiendo una subsistencia o fondo a rendir cuenta por estar en





ejecución de sus funciones los días sábados y domingos, no podrán solicitar compensación alguna.

Art. 47.-Trabajo en horas suplementarias y extraordinarias. - ningún/a trabajador/a podrá laborar en horas suplementarias o extraordinarias sin la orden expresa y por escrito del/la Presidente/a; Jefe/a de Talento Humano; Administrador/a, por lo que dichas horas laboradas sin el consentimiento de los ya enunciados superiores, no será reconocida por la Federación Deportiva Provincial de Orellana, salvo el caso de que por peligro inminente para la vida de los trabajadores o para salvaguardar los bienes de la Institución realicen horas suplementarias y extraordinarias, se comunicará de manera urgente a su superior para su aprobación.

El personal técnico por la naturaleza de las labores que realiza se sujetará a la planificación (objetivo) que se ha presentada en el Departamento Técnico Metodológico, en el inicio del año.

Art.48.- De la puntualidad. - Los/las trabajadores/as se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad, existiendo un margen de tolerancia de cinco (5) minutos, el mismo que no superará el máximo de 5 minutos por semana y 20 minutos al mes.

Art. 49.- Funciones de confianza. - Se considera como jornada ordinaria aun cuando supere las 8 horas diarias y 40 semanales, las de aquellos trabajadores que ejercen funciones de confianza y o dirección, y quienes en cualquier forma representen al empleador o haga sus veces, o estén inmersos en lo contemplado en el art. 58 del Código de Trabajo. Se hará constar en el contrato de trabajo celebrado con el /la trabajador/a las funciones de confianza.

Art. 50.- Del control de permanencia. - El control de permanencia de los trabajadores /as es de responsabilidad de cada uno de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a través de la Unida de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias de los trabajadores/as que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Art.51.- Debido a la obligación que tienen los trabajadores/as de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y del correspondiente registro en el formulario de solicitud de permiso, u hoja de ruta.

Art.52.- A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador/a deberá estar listo con su presentación personal, el uniforme adecuado o ropa de trabajo y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.53.- Las alteraciones del registro de asistencia o registrar la asistencia y salir del





lugar de trabajo e instalaciones sin el registro en el formulario de solicitud de permiso, constituye falta leve, la reincidencia por dos ocasiones constituye falta grave, y por tercera ocasión serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral de forma unilateral, previa solicitud de visto bueno.

Art. 54.- Registro de asistencias. - La Federación Deportiva Provincial de Orellana llevará el registro de asistencia de los/as trabajadores/as por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, en los sitios de trabajo que por el número de trabajadores no se pueda instalar un reloj biométrico o que no cuenten con reloj biométrico se registrarán en bitácoras o planes de trabajo, las mismas que mes a mes deberán ser entregadas a la Unidad de Talento Humano.

El registro en el reloj biométrico o bitácora se realizará cuatro veces al día, al inicio y finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Excepto para aquellos trabajadores/ras que deban realizar trabajo de campo, quienes registrarán dos marcaciones al iniciar y finalizar la jornada laboral, debiendo entregar a la Unidad de Talento Humano el comunicado de los/las trabajadores/as que cumplirán actividades fuera del puesto de trabajo.

Si por cualquier razón no funcionare el sistema de registro biométrico, los/as trabajadores/as notificarán este particular a su Jefe Inmediato, con copia a la Unidad de Talento Humano, misma que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art. 55.- La omisión de registro de la hora de entrada o salida, será considerada como ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada máximo hasta el día siguiente de no haber registrado la asistencia.

Art.56.- Si la necesidad de la Institución lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 2 horas, de tal manera que se garantice una atención continua. El lapso de 2 horas para el almuerzo sólo podrá ser modificado por el/la Administrador/a mediante resolución.

Art.57.- Aviso de enfermedad. - el aviso de enfermedad será verbal y por escrito el aviso verbal se dará el mismo día en que por esta causa el trabajador se hubiera impedido de asistir a su lugar de trabajo el aviso escrito deberá ser obligatoriamente presentado dentro de los tres primeros días de producido el hecho con los respectivos sellos del IESS.

Art.58.- Pérdida de la remuneración. - El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la





remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas. Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobadas, y no excediere de los máximos permitidos.

La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos. No podrá el empleador imponer indemnización al trabajador por concepto de faltas.

CAPITULO IX DE LA CAPACITACIÓN

Art.59.- De la capacitación. - El subsistema de capacitación para la Federación Deportiva Provincial de Orellana, constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los trabajadores/as acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales.

La capacitación a la que tienen todos los trabajadores de la Federación Deportiva Provincial de Orellana, posibilitará que personal que labora en la institución adquiera nuevos conocimientos, desarrolla habilidades y modifica actitudes, con el propósito de mejorar su nivel de desempeño y cumplir con los objetivos institucionales entregando los mejores resultados, como garantía para la eficiencia y efectiva prestación de servicios a los usuarios de los bienes o servicios.

Art.60.- Es obligación de las autoridades de Federación Deportiva Provincial de Orellana incentivar y promover la participación del personal Técnico, Administrativo y de Servicio, en cursos de capacitación deportiva, brindando el apoyo necesario, ya sean estos a nivel provincial, nacional e internacional.

Art.61.- De los objetivos de la capacitación. - Los objetivos de la capacitación serán los siguientes:

- a) Contar con trabajadores/as con formación y capacitación no profesional, técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos institucionales;
- b) Propender a la generación de conocimientos aplicada a campos de interés institucional; y,
- c) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos.





Art.62.- De los responsables de la capacitación La capacitación estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Talento Humano quien establecerá la política institucional de capacitación y formación.

Art.63.- La Unidad de Talento Humano, dentro de su plan anual de formación y capacitación, deberá considerar por lo menos dos capacitaciones anuales para cada servidora o servidor, en base a la detección de necesidades reales, mismas que deberán responder una a temas genéricos o de desarrollo personal y una a temas de capacitación específica o técnica y/o gerencial.

Art.64.- Del proceso de capacitación. - El proceso de capacitación contempla las siguientes fases:

- a) Detección de necesidades de capacitación;
- b) Planeación y programación de la capacitación en concordancia con las políticas de capacitación y el Plan Anual de Formación y Capacitación;
- c) Organización y ejecución de eventos;
- d) Evaluación de la capacitación;

Art. 65.- De las responsabilidades de los trabajadores/as. - los/as trabajadores/as de la Federación Deportiva Provincial de Orellana que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe;
- b) Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
- c) Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de formación y capacitación; y,
- d) El/la Trabajador/a está obligado a entregar garantías personales o reales y a devengar el tiempo y/o valor invertido por la Federación Deportiva Provincial de Orellana conforme lo establecido en la ley.

Art. 66.- Los profesionales habiendo sido acreedores a cursos o becas, al regresar a su lugar de trabajo están obligados a:

- a) Presentar el certificado de perfeccionamiento alcanzado;
- b) Presentar el informe general de labores desarrolladas en el evento;
- c) Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de formación y capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador en la Área a la que pertenece.

Art.67.- Los trabajadores designados para participar en los programas de estudio y capacitaciones ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente con recursos del





estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el periodo de 2 años consecutivos posteriores a la obtención de Título o certificado de conclusión de estudios. Si durante los 2 años posteriores el trabajador decidiese concluir por voluntad propia su relación contractual con la Institución deberá devolver los valores económicos otorgados como beca.

CAPITULO X DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art.68.-Los/as trabajadores/as tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones. Los trabajadores/as que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la Federación Deportiva Provincial de Orellana, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, hasta completar un máximo de 15 días adicionales y 30 días en total.

Las alteraciones al calendario de vacaciones serán autorizadas por el/la Administrador/a previo pedido justificado de la Unidad Administrativa.

Solo el/la Administrador/a por necesidad institucional debidamente justificada solicitará a la Unidad de Talento Humano postergar para otra fecha las vacaciones de algún trabajador.

Art. 69.-De la programación. -Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso del trabajador/a y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la Unidad de Talento Humano, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad del trabajo que presta la institución y el goce del derecho de la o el trabajador/a.

Las unidades institucionales deberán presentar su planificación de vacaciones hasta el 30 de noviembre de cada año a la Unidad de Talento Humano, para que este sea quien analice y re programe si fuese necesario.

Los jefes de cada Unidad sean Técnica o Administrativa conjuntamente con la planificación de vacaciones, establecerán al trabajador que reemplazará al trabajador próximo en tomar sus vacaciones, todo esto con el fin de garantizar la continuidad laboral programada dentro de la unidad.

Art. 70.- Concesión de vacaciones. - Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario, y únicamente el jefe inmediato, la máxima autoridad, o su delegado, por razones de servicio debidamente fundamentadas y de común acuerdo con la o el trabajador/a, podrá suspenderlas o diferirlas dentro del período correspondiente a los doce meses siguientes en que la o el trabajador/a tienen derecho a vacaciones, debiendo dejarse constancia en documento escrito, y la modificatoria del calendario será





comunicada a la Unidad de Talento Humano. En todo caso se deberá considerar que las y los trabajadores/as no pueden acumular las vacaciones por más de sesenta días.

La suspensión de vacaciones de un trabajador/a solo podrá suspenderlas por una sola vez.

Cuando se trate de que un número elevado o de la totalidad de trabajadores/as que hayan ingresado a trabajar en el Federación Deportiva Provincial de Orellana en la misma fecha, el jefe inmediato preparará una programación y se comunicará a la Unidad de Talento Humano.

Art.71.- Anticipo de vacaciones. - Se podrá conceder adelanto y permisos imputables a vacaciones para las y los trabajadores en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado.

En el evento de que se anticipe vacaciones y se produjere el cese en funciones sin haberse laborado la parte proporcional concedida, en la liquidación de haberes se descontará el tiempo de las vacaciones no devengadas.

En unidades administrativas u técnicas con personal en menor número se limitará el anticipo de vacaciones, e igualmente se limitará en Unidades cuya naturaleza de las actividades implique atención continuada por todo el año y cuya paralización esté prohibido.

Art. 72.- De los permisos imputables a vacaciones.- Cuando uno una trabajador/a, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

No se podrá afectar los derechos de los y las trabajadores/as imputando horas, fracciones de horas, o días que no sean los legalmente determinados, para lo cual la Unidad de Talento Humano se responsabilizará de su correcta aplicación.

Art.73.- Permisos y Licencias. - La Federación Deportiva Provincial de Orellana, en el marco de la Ley, concederá los permisos y licencias con o sin remuneración que el Código del Trabajo Ecuatoriano lo establezca.

Art.74.- Permisos. - se concederá los siguientes permisos sin reducción de las remuneraciones;

- a) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas;
- b) Permiso para Atención médica. - La o el jefe de la Unidad de Talento Humano, concederá permiso para atención médica debidamente programada,





hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación. El permiso se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al retorno; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública o facultativo privado, en el término de 03 días, debidamente abalizado por el IESS.

La elevada frecuencia de permisos médicos motivará que la Unidad de Talento Humano, realice seguimiento y recomiende acciones para mantener la salud de la o el trabajador. Si los permisos médicos con facultativos privados son de elevada frecuencia se solicitará al IESS consulta con el especialista en la materia;

- c) Para atender notificaciones judiciales;
- d) Se concederá permiso por lactancia de dos horas a la madre durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria;
- e) **Estudios regulares.** - Hasta por dos horas diarias o un día a la semana a los trabajadores/as que cursen estudios regulares en establecimientos de educación secundaria o superior reconocidos por el organismo rector de la materia, siempre que el cronograma de clases se dé dentro de la jornada laboral, en el caso que las clases se dicten fuera del horario de trabajo no se concederá el permiso indicado en este ítem.

Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo de la institución. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.

- f) **Permiso para estudios con beca en el extranjero.-** Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos. El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa.

Los trabajadores que gozan de permiso para estudiar y no aprobaren o se retiraren del ciclo, nivel, se les suspenderá este derecho por un período igual





para el que se les concedió el permiso. Para el caso de suspensión de clases, los beneficiarios tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo, la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria, administrativa y su reincidencia le llevará a la suspensión del mismo.

Art. 75.- Licencias. -se concederá las siguientes licencias con remuneración:

- a) Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.
- b) El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.
- c) En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.
- d) En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.
- e) **Licencia por Adopción.** - Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado.
- f) **Licencia con sueldo a las trabajadoras y trabajadores para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa.** - La trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el





correspondiente certificado de hospitalización.

- g) Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
- h) Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.

Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

Art. 76.- Tendrá derecho el trabajador a la licencia sin remuneración en los siguientes casos:

- a) Para desempeñar comisiones de la asociación a la que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida; y,
- b) Para participar en las comisiones de tipo electoral de elección popular;
- c) Licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos.- El trabajador o trabajadora, concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña.

Esta licencia aplicará también para el caso de padres o madres adoptivos. El período en que los trabajadores hagan uso de la licencia o permiso, conforme a lo establecido en el presente artículo, será computable a efectos de antigüedad.

Terminado el periodo de licencia o permiso de paternidad o maternidad respectivamente, el padre o la madre podrán solicitar dentro de los 3 días posteriores a la terminación de la licencia o permiso de paternidad o maternidad los fondos de cesantía que tuvieran acumulados, los mismos que serán entregados el día sesenta y uno (61) contados a partir de la presentación de la solicitud; y para tal efecto estos valores no se considerarán para otras prestaciones de la seguridad social.

Durante el periodo de licencia o permiso sin remuneración se garantizarán las prestaciones de salud por parte de la seguridad social, las cuales deberán ser reembolsadas por parte del Ministerio de Salud Pública.





Los contratos eventuales que se celebraren con un nuevo trabajador, para reemplazar en el puesto de trabajo al trabajador en uso de la licencia o permiso previstos en este artículo, terminarán a la fecha en que dicha licencia o permiso expire y estarán exentos del pago del 35% previsto en el segundo inciso del artículo 17 del Código del Trabajo, en estos casos su plazo podrá extenderse hasta que dure la licencia.

Si luego del uso de la licencia sin remuneración a la que se acoja el padre o la madre fuesen despedidos por este hecho, se considerará despido ineficaz.

CAPITULO XI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 77.- Derechos. - Serán derechos de los trabajadores/as de la Federación Deportiva Provincial de Orellana las siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Institución, siempre que cumpla con lo estipulado en el presente Reglamento;
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento;
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos establecidos por el Ministerio de Trabajo, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Institución;
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine el plan de capacitación, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra; etc.

Art.78.- Obligaciones. - Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo 45 del Código del trabajo y en los contratos individuales de trabajo son obligaciones de los y las trabajadoras las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del código de trabajo y leer cuidadosamente el presente reglamento interno de trabajo y dar el fiel cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones que en ese detalle no es de esperarse que cada empleado tenga un amplio conocimiento de las leyes que afecten sus responsabilidades sin embargo es necesario que cada empleado tenga conocimiento laboral de las actividades permitidas durante su trabajo;





- b) Asistir puntual y cumplidamente a su lugar de trabajo;
- c) Ejecutar su trabajo con diligencia responsabilidades mero con el máximo de eficiencia y ética profesional;
- d) Suministrar a su jefe inmediato y o superior cuando lo solicite informaciones completas de aquello que se relaciona con su trabajo;
- e) No abandonar el puesto lugar de trabajo sin causa legal y sin la autorización o permiso del departamento de talento humano;
- f) Conservar en buen estado todos los materiales instrumentos herramientas útiles de trabajo máquinas y equipos que él o el trabajador tenga a su cargo;
- g) Contribuir al prestigio y buen nombre de la institución dentro y fuera de ella;
- h) Devolver a la empresa los excedentes de insumos que no hayan sido consumidos, así como los demás implementos que se les entregará para el desarrollo de su trabajo;
- i) Dar aviso a sus superiores en caso de que por calamidad doméstica o enfermedad no pudieran concurrir a su lugar de trabajo;
- j) Guardar escrupulosamente los secretos administrativos o dirigenciales de los que tengan conocimiento y mantener total discreción y confidencialidad sobre datos e información que correspondan tanto a la institución como a sus filiales y de los cuales tengan información bien por casualidad o por tener acceso a la información de acuerdo a lo establecido en el artículo 47 literal del Código de Trabajo;
- k) Colaborar con la institución a su mejor funcionamiento;
- l) Constituirse un ejemplo de probidad disciplina y trabajo a fin de que esa imagen sea proyectada a los deportistas;
- m) Respetar la integridad y dignidad de los deportistas, personal de la federación y miembros del directorio;
- n) Elaborar y entregar la planificación deportiva trimestral y anual por parte de los miembros del departamento técnico metodológico en todos sus niveles;
- o) Cumplir y respetar las órdenes que le sean impartidas por sus respectivos superiores;
- p) Los empleados cuya actividad esté relacionada con la atención al público deberán mostrar cortesía buena educación atender con respeto profesionalismo a las visitas y concurrir bien representados para proyectar excelente imagen institucional caso contrario si el trato es displicente descortés irrespetuoso será considerada una falta leve;





- q) Cumplir el trabajo en los términos del contrato y del presente reglamento en el sitio área o sector al que se le designe de acuerdo a la necesidad de la institución;
- r) Mantener orden y limpieza en el sitio o lugar de trabajo;
- s) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el estado y funcionamiento de los equipos calidad y existencia de los materiales y los defectos o desperfectos de los mismos;
- t) Utilizar los uniformes de trabajo y credencial de identificación de la institución durante toda la jornada de trabajo así cómo presentarse de forma impecable para sus labores cuidando el arreglo personal tanto para hombres como para mujeres;
- u) Mantener buenas relaciones armonía y comunicación con sus compañeros de trabajo durante todas las horas laborables;
- v) Asistir puntualmente a los actos cívicos o recreativos organizados por la institución o sus departamentos dentro de la jornada laborable;
- w) Manejar los recursos económicos de la Federación Deportiva Provincial de Orellana con la debida probidad y con la autorización de los superiores en caso de no acatar la presente disposición se considerará falta grave y será causal para solicitar el visto bueno;
- x) Respetar a los y las compañeras de trabajo y los y las deportistas actuando siempre bajo los parámetros del respeto consideración y estima;
- y) Someterse a las pruebas exámenes médicos y o similares que por naturaleza de las actividades desarrolladas por la Federación deportiva provincial de Orellana se requieran para el entendimiento institucional siempre y cuando no atenten contra la integridad y privacidad y derechos constitucionales de los trabajadores;
- z) Devolver cuando se solicite los bienes encargados bajo su custodia, en caso de no realizarlo y no presentar justificación para no poseer los bienes entregados, se procederá de conformidad a lo establecido en la Ley;
- aa) Realizar y Legalizar el acta de entrega recepción de los bienes bajo su custodia cuando exista la desvinculación de la institución, de no hacerlo, no se podrá realizar el procedimiento de liquidación y se actuará de conformidad con la Ley;
- bb) En caso de la terminación laboral, el trabajador previo a la firma del Acta de Finiquito, deberá realizar la entrega de todos los respaldos de la información generada durante su gestión, conjuntamente con un informe de fin de gestión, en el cual se detalle todo lo entregado en forma física y digital. Deberá firmarse un acta de entrega recepción conjuntamente con el Jefe Inmediato y con copia a la Administración y Unidad de Talento Humano.





Art.79.- Prohibiciones. – Además de las prohibiciones establecidas con el Código de Trabajo, está prohibido para los trabajadores/as de la Federación Deportiva Provincial de Orellana.

- a) Poner en peligro su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo la de los deportistas la de cualquier persona, así como la de los establecimientos y lugares de trabajo;
- b) Negarse a trabajar en las labores funciones y horarios a que estuvieren destinados;
- c) Ingerir, introducir o conservar bebidas alcohólicas sustancias alucinógenas psicotrópicas o narcóticos durante la jornada de trabajo y horas laborables mismas que serán consideradas como falta grave;
- d) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias narcóticas o psicotrópicas;
- e) Fumar en las instalaciones de la de la institución;
- f) Mantener cualquier tipo de relación sentimental o sexual tanto el personal técnico como administrativo de la Federación Deportiva Provincial de Orellana, entre si o con los deportistas;
- g) Participar en actividades políticas religiosas dentro de las dependencias de la institución;
- h) Utilizar las redes sociales a fin de emitir leyendas comentarios o similares que resulten ofensivas a la dignidad de la institución o de cualquiera de los funcionarios o deportistas;
- i) Realizar o ejecutar en el interior de los lugares de trabajo cualquier clase de juegos de azar, cadenas de dinero préstamos, ventas o de otra naturaleza mercantil;
- j) Negarse a firmar los memorandos de llamados de atención o cualquiera notificación o comunicación emitida por el empleador;
- k) Borrar o alterar total o parcialmente cualquier información pertinente a la institución o sus filiales ya sea que la misma esté contenida en medios digitales o físicos sin perjuicio de poner en conocimiento de la autoridad competente si el acto incurriera es de carácter penal;
- l) Realizar insinuaciones o invitaciones de cualquier índole a los y las deportistas; en caso que sea relacionadas con actividades deportivas, deberán hacerlo por medio del Departamento Técnico Metodológico;
- m) Invitar a las y los deportistas a la ingesta de bebida alcohólica consumo de sustancias alucinógenas psicotrópicas lo cual será considerado como falta grave;
- n) Hacer colectas, en los lugares de trabajo salvo que hubiera permiso previo a la de él o la presidenta o administrador o administradora;
- o) Emitir certificados o cualquier documento en nombre de Federación Deportiva Provincial de Orellana sin tener la autorización previa del superior;
- p) Hacer escándalo, proferir palabras soeces, tener trato grosero y altercados o reyertas dentro y fuera de lugar del trabajo, entre compañeros de la institución o con deportistas de la Federación Deportiva Provincial de Orellana;





- q) Fomentar entre los compañeros de trabajo la indisciplina desorden o incumplimiento del deber;
- r) Rehusarse al cumplimiento de cualquier trabajo ordenado por el superior o encargado en respecto a sus funciones objeto del contrato de trabajo o realizar el trabajo que le han designado de otra persona;
- s) Ofender de palabra o de obra a los superiores o compañeros de trabajo miembros del directorio, usuarios o terceros que se encuentran en las oficinas o instalaciones; en caso de que un/a trabajador/a falte de palabra o de obra a cualquier persona que se encuentra en las oficinas o instalaciones de la institución;
- t) Suspender sin fundamento legal el trabajo o impedir que otros lo realicen;
- u) Ejercer presión o abusar en el ejercicio del cargo, así como transgredir por negligencia o con intención las normas previamente establecidas;
- v) Exigir o aceptar dinero premios de recompensas por el hecho de haber cumplido sus funciones;
- w) No depositar o entregar completo los dineros recaudados de la institución; efectuar pagos o giros de dinero de la institución sin la debida justificación o autorización;
- x) No exigir a los proveedores la entrega completa de los bienes o materiales adquiridos y de los comprobantes de venta respectivos mismos que deben cumplir con las disposiciones que dictan para la materia;
- y) Retardar injustificadamente la cancelación de las obligaciones a su vencimiento;
- z) No tener la documentación necesaria para que respalden las transacciones realizadas:
 - aa) No proporcionar oportunamente la información que requieren los superiores;
 - bb) Hacer afirmaciones falsas sobre la institución sus funcionarios o actividades;
 - cc) Realizar insinuaciones que indujeron a pensar en acoso sexual o abuso o de poder en cualquiera de sus formas;
 - dd) Revelar secretos, divulgaciones que pueden ocasionar perjuicio a la institución;
 - ee) Ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización de la Unidad de Talento Humano;
 - ff) Tomar de la institución sin permiso del Presidente/a o Administrador/a vehículos útiles de trabajo o cualquier objeto que pertenezca Federación Deportiva Provincial de Orellana en caso de deterioro o destrucción del bien el valor será descontado de manera proporcional en el rol de pagos;
 - gg) Utilizar los vehículos equipos herramientas o cualquier pertenencia de la institución en usos distintos de aquellos a los que por su naturaleza sean destinados o disponer arbitrariamente de estos o de cualquier bien de la institución en general;
 - hh) Contraer compromisos u obligaciones por cuenta de la institución sin estar autorizado por ellos y retardar sin causa justa del despacho y ejecución de sus tareas;
 - ii) Faltar injustificadamente al trabajo;
 - jj) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres;





- kk) Adulteración de documentos que sirven de sustento para el pago de comisiones o delegaciones sin perjuicio que se siga el trámite penal correspondiente;
- ll) Obtener en la evaluación de desempeño laboral una nota menor del 70%.

CAPITULO XII
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
DE LA FEDERACION DEPORTIVA PROVINCIAL DE ORELLANA

Art.80.- Derechos. - sin perjuicio de los demás derechos del empleador establecidos en el Código de Trabajo y en este presente Reglamento Interno de trabajo son derechos de la Federación Deportiva Provincial Orellana los siguientes:

- a) Por su naturaleza deportiva y conforme a lo estipulado en los contratos individuales de trabajo la Federación Deportiva Provincial de Orellana podrá disponer de acuerdo a las necesidades la asignación del personal en cualquiera de los cantones que conforman la Provincia de Orellana respetando la categoría y remuneración de él o la trabajadora razón por la cual no se considerará que exista contravención a lo estipulado en los artículos 173 y 192 del Código del Trabajo;
- b) Sancionar a los trabajadores de conformidad a las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno, así como en el Código de Trabajo;
- c) Iniciar en contra de los trabajadores todas las acciones legales que la ley prevé.

Expresamente se dispone que el contenido de este artículo en lo que fuere pertinente se entenderá incorporado en todos los contratos individuales de trabajo que suscribe la Federación Deportiva provincial de Orellana.

Art.81.- Obligaciones. - son obligaciones de la Federación Deportiva Provincial de Orellana sin perjuicio de las establecidas en el código de trabajo las siguientes:

- a) Disponer que los niveles jerárquicos de la Federación Deportiva Provincial de Orellana observan en el debido respeto y trato a los trabajadores procurando mantener permanentemente la armonía y buenas relaciones en el trabajo;
- b) Fomentar el impulso del deporte en todas sus disciplinas;
- c) Fomentar el desarrollo social cultural y profesional de las y los trabajadores para lo cual se brindará apoyo y la asistencia que las posibilidades y presupuestos de la institución lo permitan;
- d) Proporcionar a todos sus trabajadores los instrumentos útiles y sencillos materiales y medios necesarios para que puedan cumplir con las funciones específicas para las que han sido contratadas;
- e) No discriminar a los y las trabajadores en razón de su raza, religión, condición social, sexo, filiación, política, nacionalidad o cualquier otra forma de discriminación;
- f) Se paga las remuneraciones mensuales en la fecha establecida;





- g) Mantener un ambiente laboral adecuado que permita un eficaz desempeño de todos y cada uno de los trabajadores;
- h) Otorgar certificados de trabajo;
- i) Tratar a los y las trabajadores con consideración y estima y mantener los lugares de trabajo e instalaciones con suficiente iluminación y ventilación;
- j) Conceder cuando sea el caso permiso para que los y las trabajadoras cumplan con el ejercicio del sufragio y permiten que en caso de enfermedad del trabajador concurre un centro de salud autorizar conceder a los trabajadores las licencias y permisos que tuvieran derecho por vacaciones, calamidad doméstica o enfermedad;
- k) Retener los valores correspondientes a multa de la liquidación mensual y el rol de pagos subsiguiente al mes de la fecha del cometimiento de la falta e imposición de la sanción;
- l) Llevar un registro de trabajadores en el que conste edad, estado civil, clase de trabajo remuneración, fecha de ingreso y de salida, mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
- m) Sujetarse al reglamento interno de legalmente aprobado;
- n) Atender las reclamaciones de las y los trabajadores.

Art.82.- Prohibiciones. - son prohibiciones de la institución las siguientes:

- a) Efectuar deducciones o retenciones salariales, se excepto en los casos que existan orden judicial, por disposición de la ley, autorización del trabajador o por sanciones impuestas;
- b) Realizar proselitismo político o compañía religiosas;
- c) Cobrar los valores adeudados por las y los trabajadores en almacenes o comisariatos sin que exista autorización por escrita del trabajador.

CAPITULO XIII CONDICIONES DEL LUGARA DE TRABAJO

Art. 83.- Ambiente y seguridad laboral. - la institución se preocupará permanentemente por mantener un ambiente laboral adecuado y seguro que permita un óptimo desempeño de todo el personal y que sea apto para mantener un buen estado de salud físico y mental.

Todo el personal deberá someterse a los exámenes médicos de manera legal si la institución así lo dispone siempre y cuando no altere contra la integridad privacidad y derechos constitucionales del trabajador.

Art.84- Ambiente laboral. - la institución se compromete en cuidar y mantener el ambiente laboral armónico libre de discriminación y acoso cualquier trabajador que cometa alguna de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.





Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que demuestre insultos o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad o discapacidad; quienes infrinjan serán sujetos a las sanciones que se establezcan en este reglamento.

Art.85.- Conducta discriminatoria o de acoso.- se considerará acciones derivadas de la conducta discriminatoria o de acoso cualquier acontecimiento llevado a cabo por una o varios trabajadores que denoten lo siguiente:

- a) Tratar de crear un ambiente ofensivo en el lugar de trabajo;
- b) Interferir en las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Realizar acciones que afecten el desempeño laboral;
- d) Afectar en las oportunidades de crecimiento laboral del o la trabajador/a.

Art.86.- Comportamientos no aceptados. - serán considerados comportamientos no aceptados y prohibidos por la institución:

- a) Hacer comentarios ofensivos impropios o fuera de lugar ya sea estos escritos o verbales;
- b) Demostrar estereotipos tratos y hechos negativos relacionados a color, raza, religión sexo nacionalidad y discapacidad;
- c) Cualquier tipo de circular que atente a la identidad de una persona.

Art.87.- Acoso Sexual, Laboral, Psicológico – Siendo esta una institución de formación deportiva, que trabaja netamente con niños, niñas y adolescentes de toda la Provincia de Orellana, el Trabajador/Entrenador de esta institución está obligado a mantener la respectiva distancia profesional, entre deportista – trabajador/entrenador. La Federación Deportiva Provincial de Orellana, repudiará cualquier acto de intimidación, acoso o abuso sexual de parte de uno de los trabajadores/entrenadores de esta institución hacia nuestros deportistas.

Toda acción que sea impuesta de parte de un trabajador / entrenador de Federación Deportiva Provincial de Orellana hacia un deportista, con el afán de ingerir presión para cometer actos que vulneren la integridad física o psicológica de los deportistas, será considerados una falta grave, por lo que el trabajador / entrenador, deberá responder administrativa, civil y penalmente.

Asi mismo se reprueba cualquier tipo de acción persecutoria o de apremio, tales como: solicitar o conceder favores que puedan tener carácter o intención sexual, prevaliéndose de superioridad laboral u ofreciendo de cualquier modo la dignidad de la mujer o del hombre en el trabajo. Esto puede incluir comportamientos físicos, signos, gestos u otras manifestaciones indeseables. No se tolera el acoso sexual, laboral, psicológico, o de intimidación de ningún tipo en el ámbito laboral, por lo que estas acciones se





considerarán falta grave y serán causa para la terminación del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o las que queden expuestas al infractor.

Ningún trabajador de la Federación Deportiva Provincial de Orellana, podrá sufrir algún tipo de perjuicio por impedir o denunciar actos de acoso o intimidación.

CAPITULO VX

REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES

Art.88.- Alcance.- el o la trabajador/a que incumpliese o contraviniera las disposiciones legales y reglamentos de la institución, será sancionado de conformidad a las normas de este reglamento interno.

Art.89.- Se reconoce el derecho a los trabajadores para no ser sancionados sin antes brindarles la oportunidad de justificarse, recibir sus declaraciones y pruebas de descargo por escrito.

Art. 90.-Faltas leves. - se considerarán faltas leves las que sin causar pérdida económica la institución y daño en su imagen institucional afecten directamente al normal desarrollo de las mismas a más de las contempladas en el Código de Trabajo y el presente reglamento en el Art. 79 literales, a,b,g,i,u,j,n,o,q,r,t,u,v,x,y,z,qq,bb,ee,ff,hh,ii,jj,ll.

Art.91- Sanciones a las faltas leves. - las faltas leves serán sancionadas de la siguiente manera;

- a) Primera ocasión con llamado de atención por escrito;
- b) En caso de reincidencia con multa del 10% de la remuneración del trabajador;
- c) En caso de cometer 3 faltas leves en el mismo periodo de un mes, se consignará el valor de la remuneración equivalente a un mes; y, se solicitará el visto bueno correspondiente con suspensión de la relación laboral.

Las amonestaciones escritas serán comunicadas al trabajador en persona quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo, en caso de negativa del trabajador a suscribir a recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presente, indicando fecha, hora, nombres del trabajador/a que no recibe el documento y la firma de su jefe inmediato con la razón de que se ha negado a recibirlas sanciones escritas

Las amonestaciones escritas irán en el expediente personal del trabajador

La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Jefe de la Unidad de Talento Humano, de oficio o a pedido de un jefe inmediato, aplicará en caso de que el trabajador hubiese cometido falta grave o se cometa una falta grave que a juicio del/la Presidente/a, Administrador/a o Jefe de Talento Humano y no merezca el trámite de visto bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la





remuneración del trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador con el correspondiente trámite legal.

Art.92.- Faltas graves. - se considerarán faltas graves aquellas que perjudican los intereses económicos deportivos y las relaciones internas dentro de las buenas costumbres y respeto a más de las contempladas en el Código de Trabajo y el presente reglamento.

La comisión por más de tres veces de una falta leve en un mismo mes de labores y todas las que han sido consideradas como faltas graves en este documento serán considerados como actos de indisciplina y desobediencia grave conforme lo dispone el numeral segundo del artículo 172 del Código de Trabajo y la institución sancionará según lo dispuesto en la ley.

Se considerarán faltas graves todas las establecidas en el presente reglamento además de las que constan en el artículo 79 literales c,d,e,f,h,k,l,m,p,s,w,cc,dd,gg,kk.

Art. 93. El Visto bueno. - El empleador podrá dar por terminada la relación laboral previo el trámite de visto bueno concedido por el inspector de trabajo cuando él o la trabajadora incurra en cualquiera de las causales determinadas en el artículo 172 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XV DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS

Art. 94- Los trabajadores/as que tuvieren a su cargo activos de la institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario; como el personal de tesorería, repuesto, bodega y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art. 95.- Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la institución; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPITULO XVI DE LA REMUNERACION

Art.96.- Remuneraciones. - la institución remunerará a sus trabajadores de acuerdo con el sueldo salario estipulado y en ningún caso con sueldos inferiores al mínimo legal, el pago de las remuneraciones se lo hará preferentemente conforme lo establece el artículo 87 del Código de Trabajo y dinero por medio de transferencias en los bancos donde tengan registrado las cuentas los y las trabajadoras.





Se le realizará de manera mensual y será obligación del trabajador firmar el rol individual de pagos en caso de que el trabajador no suscribiese el rol de pago respectivo la transferencia y acreditación de sus remuneraciones y demás derechos serán tomados como prueba fehaciente de cumplimiento de las obligaciones patronales.

Art.97.- Descuentos de préstamos.- la Federación Deportiva Provincial de Orellana no está obligada a conceder préstamos ni anticipo para sus trabajadores cuando lo hiciere dichos valores serán descontados de sus sueldos o remuneraciones en cuotas o en la forma que se considere sin exceder el porcentaje establecido en el artículo 90 del Código de trabajo en todo caso la institución está prohibida de cobrar intereses alguno por los préstamos concedidos al trabajador.

Art.98- Descuentos en casos de liquidación de haberes.- cuando el trabajador o la trabajadora finalice su contrato de trabajo por cualquier motivo cuando debe recibir el pago de alguna liquidación por cualquier otro concepto se le liquidaran sus haberes y antes de recibir el valor correspondiente se le descontará los valores que adeuda el trabajador la Federación Deportiva Provincial de Orellana por conceptos de préstamos anticipos créditos conferidos bienes bajo su responsabilidad o cualquier otra obligación que la institución tuviera su favor y en contra del trabajador o trabajadora

CAPITULO XVII DE LA TERMINACION DEL CONTRATO DE TRABAJO

Art.99.- Los trabajadores/as, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las siguientes causas:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato;
- b) Por acuerdo de las partes;
- c) Por conclusión del periodo de labor o servicios objeto del contrato;
- d) Por muerte o incapacidad del servidor/a;
- 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 o sumario administrativa;
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y normativa legal aplicables.

Art.100.- El trabajador/a que termine su relación contractual, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en las normas legales, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, y la liquidación pormenorizada de los derechos laborales.





DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los documentos y datos del expediente personal de cada trabajador/a son confidenciales y por tanto no podrán hacerse uso de estos sin orden expresa del Presidente y el Representante legal por intermedio de la Unidad de Talento Humano.

SEGUNDA.- La Federación Deportiva Provincial de Orellana exhibirá permanentemente al menos un ejemplar de este reglamento interno, una vez que sea aprobado.

TERCERA: De los días de descanso obligatorio. - Para las y los servidores de la FDPO

son días de descanso obligatorio exclusivamente los siguientes: 1 de enero, Viernes Santo, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

CUARTA: De existir circunstancias de fuerza mayor institucional, que no permita laborar de manera óptima en el área técnica, se tomará en consideración la relación alumno profesor, a fin de que la evaluación de desempeño sea coherente a la realidad que se atraviesa.

QUINTO: Apoyo psicológico. - Quien denuncie haber sido víctima de un acto de violencia laboral (Bullying), haber sufrido acoso sexual, abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole, tendrá acompañamiento durante el tratamiento psicológico con profesionales médicos de los órganos especializados del sector público, como parte del apoyo brindado por parte del sistema de salud ocupacional.

Este acompañamiento se lo proporcionará, siempre y cuando la o el trabajador lo solicite, para lo cual la Unidad de Talento Humano realizará las gestiones pertinentes a fin de atender estos requerimientos.

Respecto de los trabajadores que hubieren sido sancionados como responsables de dichos actos, el Administrador/a someterá dicha resolución a conocimiento de la Fiscalía General del Estado, de ser el caso, y se sujetarán a tratamiento psicológico a fin de superar las conductas en este sentido. En caso de destitución, y, luego del periodo de inhabilitación y en forma previa a ser rehabilitados, deberán demostrar a través de los respectivos documentos médicos que se sometieron a tratamiento psicológico y superaron dichas formas de expresión de su conducta.

SEXTO: Prohibición de consumo y venta de drogas.-la institución reconoce que es de vital importancia para el futuro del deporte el adecuado cuidado de la salud física y mental de su personal, tanto técnico como administrativo, por lo tanto el uso y comercialización afecta la imagen de la Federación Deportiva Provincial de Orellana; la





FEDERACIÓN DEPORTIVA PROVINCIAL DE ORELLANA

"Orellana, imponente como el Yasuni"

posesión, uso y venta de drogas ilegales y el consumo de bebidas alcohólicas en horas de trabajo se encuentran completamente prohibidas al igual que inducir a los deportistas al consumo de las mismas dentro o fuera de la institución.

Ing. Delfa Beatriz Calderón Maldonado

ADMINISTRADORA Y REPRESENTANTE LEGAL DE FDPO

