



Círculo Militar
¡Mucho Más Que Un Buen Club!
- Ecuador -

REGLAMENTO INTERNO DEL CÍRCULO MILITAR

CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD

- Art. 1.-** De conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Círculo Militar, así como en el Reglamento General al Estatuto del Círculo Militar, se expide el presente Reglamento Interno con el propósito de normar el ingreso, permanencia y separación de los trabajadores de la Entidad.
- Art. 2.-** El vocablo Círculo Militar, designa a la Entidad como tal y como trabajadores a las personas que laboran en la Institución bajo relación de dependencia.
- Art. 3.-** Las disposiciones de este Reglamento serán obligatorias para sus trabajadores, y se presume conocido por todos los miembros de la comunidad laboral del Círculo Militar.

CAPÍTULO II DEL ALCANCE

- Art. 4.-** El Código de Trabajo, el presente Reglamento y más disposiciones legales y reglamentarias de la Entidad, rigen a los trabajadores del Círculo Militar.
- Art. 5.-** El presente Reglamento, deberá aplicarse en todas las sucursales o regionales de la Entidad, incluyendo las que se crearen.

CAPÍTULO III DE LAS ACTIVIDADES DEL CÍRCULO MILITAR

- Art. 6.-** El Círculo Militar tiene como finalidad: Integrar a los oficiales socios de las Fuerzas Armadas en servicio activo, pasivo y a sus familiares, para mantener y estrechar los lazos de amistad, solidaridad y espíritu de cuerpo. Es deber de los trabajadores realizar todos los esfuerzos para la consecución de este fin institucional.
- Art. 7.-** El Círculo Militar, desarrollará todas sus actividades a través de sus órganos. El Directorio dictará las políticas correspondientes.
- Art. 8.-** Las actividades y funciones de los trabajadores en los diferentes departamentos, secciones, unidades de trabajo, y demás áreas requeridas, estarán claramente especificadas en la organización y además determinados en los contratos de trabajo.



CAPÍTULO IV DEL REPRESENTANTE

- Art. 9.-** En las relaciones de trabajo, el Presidente Ejecutivo o quien haga sus veces es el Representante Legal, judicial y extrajudicial del Círculo Militar, de conformidad con el Estatuto vigente.

CAPÍTULO V DE LA VALORACIÓN

- Art. 10.-** Los puestos de trabajo, serán valorados sobre la base del establecimiento de un sistema técnico que garantice el ingreso a las funciones sin ningún tipo de discriminación y bajo condiciones de igualdad. El Círculo Militar valorará el ejercicio de las labores bajo el principio “a igual trabajo corresponde igual remuneración”

TÍTULO I SELECCIÓN PARA EL INGRESO Y MODALIDADES DE CONTRATO

CAPÍTULO I DE LA SELECCIÓN

- Art. 11.-** Los trabajadores del Círculo Militar, están sujetos al cumplimiento de sus actividades de trabajo, a cumplir y hacer cumplir las normas constantes tanto en el Código del Trabajo, como en este Reglamento y a las instrucciones verbales y escritas que les formulen sus superiores en el ejercicio de sus funciones patronales

- Art. 12.-** Son requisitos para el ingreso en calidad de trabajador del Círculo Militar, los que se determina a continuación:

- a.- Encontrarse en ejercicio de los derechos;
- b.- Cumplir los requisitos mínimos que la función exige;
- c.- Presentación de currículum, debidamente documentado, además de los demás requisitos exigidos para cada función.
- d.- Los demás exigidos por las leyes, Acuerdos Ministeriales y demás normativa específica para cada cargo.

La presentación de los documentos, su veracidad y legalidad es de exclusiva responsabilidad de los trabajadores aplicantes

- Art. 13.-** Todos los trabajadores serán contratados mediante contrato escrito de conformidad a las condiciones establecidas en el Código de Trabajo.

Los contratos individuales que la Institución celebre por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de máximo 90 días, conforme lo establece el art. 15 del Código de Trabajo. Durante este período, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación.



CAPÍTULO II MODALIDADES DE CONTRATO

Art. 14.- Son modalidades de contrato los siguientes:

El contrato por obra cierta. - Cuando el trabajador toma a su cargo la ejecución de una labor determinada por una remuneración que comprende la totalidad de la misma, sin tomar en consideración el tiempo que se invierta en ejecutarla.

Contrato por tarea. - El trabajador se compromete a ejecutar una determinada cantidad de obra o trabajo en la jornada o en un período de tiempo previamente establecido. Se entiende concluida la jornada o período de tiempo, por el hecho de cumplirse la tarea.

Contrato a destajo. - El trabajo se realiza por piezas, trozos, medidas de superficie y, en general, por unidades de obra, y la remuneración se pacta para cada una de ellas, sin tomar en cuenta el tiempo invertido en la labor.

Contratos eventuales. - Aquellos que se realizan para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; en cuyo caso, en el contrato deberá puntualizarse las exigencias circunstanciales que motivan la contratación, el nombre o nombres de los reemplazados y el plazo de duración de la misma.

También se podrán celebrar contratos eventuales para atender una mayor demanda de producción o servicios en actividades habituales del empleador, en cuyo caso el contrato no podrá tener una duración mayor de ciento ochenta días continuos o discontinuos dentro de un lapso de trescientos sesenta y cinco días.

Si la circunstancia o requerimiento de los servicios del trabajador se repite por más de dos períodos anuales, el contrato se convertirá en contrato de temporada. El sueldo o salario que se pague en los contratos eventuales, tendrá un incremento del 35% del valor hora del salario básico del sector al que corresponda el trabajador.

Contratos ocasionales. - Aquellos cuyo objeto es la atención de necesidades emergentes o extraordinarias, no vinculadas con la actividad habitual del empleador, y cuya duración no excederá de treinta días en un año. El sueldo o salario que se pague en los contratos ocasionales, tendrá un incremento del 35% del valor hora del salario básico del sector al que corresponda el trabajador.

Contrato de plazo indefinido. - En todo contrato, celebrado de plazo indefinido, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de **prueba**, de duración máxima de noventa días. Durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente.

Contrato por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio. - En los contratos por obra o servicios determinados dentro del giro del negocio, una vez concluida la labor o actividad para la cual fue contratado el trabajador, terminará la relación de trabajo, siendo procedente el pago de la bonificación por desahucio conforme lo determinado en el artículo 185 del Código de Trabajo, el cual manifiesta. Para la ejecución de nuevas obras o servicios, el empleador tendrá la obligación de contratar nuevamente a los trabajadores que



hayan prestado sus servicios en la ejecución de obras o servicios anteriores bajo este tipo de contrato, hasta por el número de puestos de trabajo que requiera la nueva obra o servicio, siendo facultad del empleador escoger a los trabajadores que el considere. Respecto a los trabajadores que no pudieron ser llamados a la nueva obra o servicio esto no implica que se termine la obligación de llamarlos para siguientes proyectos en los cuales exista la necesidad del número de plazas del trabajo.

Contrato escrito. - El contrato escrito se celebrará por instrumento privado. Constará en un libro especial y se conferirá copia, en cualquier tiempo, a la persona que lo solicitare.

Contrato emergente a plazo fijo: Según lo establecido por la Ley Orgánica de Apoyo Humanitario, se podrá contratar laboralmente hasta por dos años sin estabilidad

Cláusula abierta: Los contratos establecidos en este artículo son ejemplificativos y no exhaustivos. De conformidad con la normativa legal vigente o que llegare a dictarse, el Círculo Militar podrá implementar las formas o variaciones contractuales que correspondan

CAPÍTULO III DE LA SELECCIÓN

Art. 15.- Para la contratación de personal, se realizará un proceso de selección, acorde a la función que realizará para lo cual se fijarán parámetros, que permitan seleccionar a la persona idónea de acuerdo a su mérito. Expresamente se prohíbe cualquier tipo de discriminación en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Constitución.

Selección interna es aquella que se efectúa entre los trabajadores del Círculo Militar, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos estipulados para el cargo.

Selección abierta es aquella en la que puede participar cualquier persona que reúna los requisitos mínimos determinados para el cargo.

Art. 16.- Los cargos vacantes obligatoriamente se llenarán mediante proceso de selección interna y, solamente, en caso que no existieren candidatos idóneos para ocupar el cargo vacante, se podrán llenar por proceso de selección abierto.

Art. 17.- Producida la vacante, se seleccionará al candidato de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior y en base al siguiente procedimiento:

- a.- Análisis del cargo,
- b.- Elaboración de requisitos afines al cargo;
- c.- Determinación del procedimiento;
- d.- Convocatoria por cualquier medio;
- e.- Recepción de documentos;
- f.- Evaluación curricular;
- g.- Elaboración, administración y evaluación de pruebas para los casos que se requiera;
- h.- Entrevista; y,
- i.- Elaboración de la nómina de candidatos en orden de puntaje alcanzado.



Los nominados que no fueren seleccionados pasaran a formar parte de una lista de elegibles cuya duración será de un año calendario.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO

- Art. 18.-** El representante legal del Círculo Militar, procederá a suscribir el correspondiente contrato una vez que el departamento respectivo presente el expediente del proceso de selección, en el que se incluirá el respectivo proyecto.
- Art. 19.-** Una vez celebrado el contrato, la Dirección Administrativa, deberá registrarlo en la Inspectoría de Trabajo o en el sistema informático que el Ministerio del Trabajo establezca para el efecto.
- Art. 20.-** Antes de cumplir con el período de prueba, el jefe directo con diez días antes de su fenecimiento, presentará su informe de conveniencia para determinar si se continúa o no, la relación laboral con el contratado, ante el director Administrativo o quien tenga competencia.

TÍTULO II DE LOS DEBERES Y DERECHOS

CAPÍTULO I DE LOS DEBERES

- Art. 21.-** Son deberes de los trabajadores del Círculo Militar, los siguientes:
- a.- Cumplir las leyes, normas, reglamentos y demás disposiciones vigentes;
 - b.- Desempeñar personalmente y cumplir con eficiencia y responsabilidad, las obligaciones que le impone el cargo.
 - c.- Cumplir y respetar las órdenes legalmente emitidas.
 - d.- Obrar con dignidad y corrección;
 - e.- Comunicar cualquier acto incorrecto a su jefe inmediato superior;
 - f.- Informar a la Dirección o Jefatura Administrativa de los cambios de domicilio, estado civil, nacimiento y fallecimiento de sus hijos;
 - g.- Colaborar en todos los trabajos para los que son requeridos;
 - h.- Mantener en forma permanente en sus relaciones con el público, la cortesía y consideraciones debidas;
 - i.- Cuidar su presentación personal;
 - j.- Reportar a su inmediato superior, cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su trabajo, que atente contra la moral, honradez, probidad y disciplina o que ponga en peligro su seguridad, la de los demás y que redunde en perjuicio de la Entidad;
 - k.- Responsabilizarse por el buen uso y mantenimiento de material y equipo entregado para la ejecución de sus labores;
 - l.- Promover y sugerir el mejoramiento de los programas, sistemas y procedimientos de trabajo;
 - m.- Asistir a los eventos de capacitación en forma obligatoria cuando fuere designado;
 - n.- Concurrir a sus labores con el uniforme asignado;
 - o.- Orientar a sus compañeros o nuevos empleados, sobre normas, sistemas y procedimientos de trabajo;



- p.- Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo dentro y fuera de los locales del Círculo Militar, de manera que se ponga de manifiesto un claro estado de armonía, que contribuya a mantener el prestigio institucional y además las buenas relaciones personales;
- q.- Cumplir con las obligaciones del trabajador, previstas en el Código del Trabajo;
- r.- Cumplir estrictamente con los horarios de trabajo establecidos en este Reglamento y cláusulas contractuales, debidamente aprobado por la Dirección Regional de Trabajo.

CAPÍTULO II PROHIBICIONES AL TRABAJADOR

Art. 22.- Es prohibido al trabajador:

- a.- Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de los establecimientos y lugares de trabajo del Círculo Militar,
- b.- Tomar del establecimiento, sin permiso del empleador, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados;
- c.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d.- Portar armas durante las horas de trabajo;
- e.- Hacer colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso del empleador;
- f.- Usar los útiles y herramientas suministrados por el empleador en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- g.- Hacer competencia en la elaboración o comercialización de los servicios que ofrece el Círculo Militar;
- h.- Suspender el trabajo;
- i.- Hacer proselitismo político, religioso, etc., así como demostrar actos discriminatorios y homofóbicos;
- j.- Abandonar el lugar de trabajo sin autorización o causa legal.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS

Art. 23.- Son derechos de los trabajadores del Círculo Militar:

- a.- Recibir una remuneración justa, de acuerdo con las funciones que desempeña y de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo y tablas salariales vigentes;
- b.- Tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de descanso, incluidos los días no laborables;
- c.- Gozar de estabilidad en el puesto de trabajo;
- d.- Recibir viáticos, ayuda de viajes, pasajes y gastos de compensación a los que hubiere lugar, por el cumplimiento de comisiones.



CAPÍTULO IV DE LOS HORARIOS Y DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA

- Art. 24.-** La jornada máxima de trabajo, será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de 40 horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario, así como de las resoluciones emitidas por autoridad competente.
- Art. 25.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por jornada de trabajo, la que se efectúa entre las 08h30 hasta las 17h00, con un intervalo de 30 minutos para el personal administrativo. Se considerará, además, el horario de trabajo en turnos rotativos para el personal de apoyo interno y externo, cocina y eventos, conjunto habitacional, restaurante Jambelí y servicios múltiple, aprobado con Resolución 00033-DRTSPQ-2012 del Ministerio de Trabajo.
- Art. 26.** Cuando fuere necesario y previa autorización de la autoridad administrativa y aceptación del trabajador, se podrá laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, según fuere acordado, acogiéndose a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- Art. 27.-** Los trabajos suplementarios y extraordinarios, solo podrán ser ejecutados con orden expresa y/o escrita de la autoridad administrativa.
- El trabajo que se ejecutare en contravención a esta disposición, no será reconocido, salvo que se hubiere realizado para evitar un siniestro que pueda causar daño en la vida de los trabajadores o de los bienes del Círculo Militar o por cualquiera otra circunstancia que hubiere hecho imposible evitarlo, novedades éstas, que deben ser dadas a conocer inmediatamente, no más tarde de 48 horas de producidas, a fin de que se autorice el pago.
- Art. 28.-** Se llevará el registro de asistencia que asegure la veracidad y control de entrada y salida de los trabajadores del Círculo Militar.
- Art. 29.-** La falta de puntualidad y de asistencia de los trabajadores del Círculo Militar, se registrará en la Carpeta Individual del Trabajador.
- Art. 30.-** Se considera ausencia del trabajador la falta de cumplimiento a la jornada de trabajo, la misma que podrá ser justificada.
- Art. 31.-** Se considerarán justificadas las faltas a la jornada de trabajo, por los siguientes motivos:
- a.- Por enfermedad, que se comprobará con la presentación del certificado avalado por el I.E.S.S; y,
 - b.- Por calamidad doméstica, entendiéndose por tal, el fallecimiento, accidente o enfermedad del cónyuge, padres, hijos y hermanos del trabajador, así como los siniestros que afecten a su propiedad.



CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES

Art. 32.- El trabajador del Círculo Militar tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el Círculo Militar, 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. El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, salvo que las partes, mediante contrato individual, convinieren en ampliar tal beneficio.

Art. 33.- Todos los trabajadores están obligados a hacer uso de sus vacaciones en el período fijado en el calendario, para lo cual deberán presentar el formulario respectivo con una semana de anticipación a la Autoridad Administrativa.

Art. 34.- El trabajador del Círculo Militar, podrá ser llamado a cumplir actividades normales por necesidades institucionales o de emergencia y deberá completar el uso de sus vacaciones, una vez superada la causa que originó dicha suspensión.

Art. 35.- Los trabajadores del Círculo Militar, tendrán derecho a gozar de permiso con sueldo de conformidad con la ley.

Además, tendrán derecho, hasta por 3 días no descontables de sus vacaciones en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad del cónyuge debidamente justificado;
- b) Por enfermedad de los hijos debidamente justificado; y,
- c) Por enfermedad de los padres.

Art. 36.- Se considera permiso, la ausencia a la jornada de trabajo, debidamente autorizada por el Jefe correspondiente, el mismo que deberá ser reportado y registrado en el departamento de Talento Humano.

Art. 37.- El personal tendrá permiso por maternidad, paternidad y lactancia de conformidad con la ley.

Art. 38.- El personal de trabajadores, cuando por motivos personales deba abandonar las instalaciones, presentará la hoja de permiso de salida, firmada por el jefe inmediato superior, ante la Autoridad Administrativa.

TÍTULO III DE LOS ESTÍMULOS

CAPÍTULO I

Art. 39.- Estímulo es el reconocimiento que hace la Entidad a quienes han servido y cumplido las funciones en forma eficiente.



- Art. 40.-** Los estímulos son los siguientes:
- a.- Felicitaciones escritas; y,
 - b.- Menciones honoríficas escritas.
 - c.- Un día adicional en vacaciones por el día de cumpleaños.
 - d.- Bonificaciones.

TÍTULO IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Art. 41.- Los trabajadores del Círculo Militar que no cumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de las leyes, reglamentos y más normas conexas; incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.

Art. 42.- Las faltas disciplinarias se clasifican en:

- a.- Faltas leves;
- b.- Faltas graves; y,
- c.- Faltas muy graves.

DE LAS FALTAS LEVES

Art. 43.- Pertenecen a esta clasificación, las siguientes:

- a.- No registrar el ingreso y salida de las jornadas diarias;
- b.- Ejercer actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;
- c.- No utilizar el uniforme;
- d.- Recibir o atender visitas durante horas de trabajo;
- e.- Negarse a trabajar en las funciones destinadas dentro del respectivo Departamento o área para el cual fue contratado;
- f.- Acceder a correspondencia del Círculo Militar relacionado con los socios y jefes inmediatos o compañeros, sin estar autorizado para ello;
- g.- Utilizar especies, equipos, máquinas y más pertenencias del Círculo Militar, para trabajos personales o particulares, sin la debida autorización de autoridad competente;
- h.- Conservar en mal estado materiales, herramientas y medios, entregados para la realización de su trabajo;
- i.- No legalizar la hoja de trámite de vacaciones; así como, los permisos ante la autoridad administrativa o de Talento Humano;
- j.- No adjuntar los documentos actualizados referentes a la hoja de vida, solicitados por Talento Humano;
- k.- No especificar las funciones al Trabajador reemplazante, cuando el Titular haga uso de sus vacaciones o permisos;
- l.- Dejar reemplazos en sus funciones, sin la autorización de la autoridad administrativa;
- m.- Presentarse en forma inadecuada a las funciones encomendadas;
- n.- Faltar a las capacitaciones auspiciadas por la Entidad; y,
- o.- Faltar a las reuniones de trabajo dispuestas por las autoridades administrativas o quien haga sus veces.
- p.- Faltar injustificadamente a una jornada de trabajo.



- q.- Registrar 3 atrasos en los turnos asignados a sus horarios de trabajo.
- r.- Presentar certificado médico sin el aval del IESS.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 44.- Son faltas graves, las siguientes:

- a.- Abandonar injustificadamente el lugar de trabajo o suspender sus labores sin autorización;
- b.- Presentar mala conducta en el trabajo;
- c.- Retardar injustificadamente, el despacho de asuntos administrativos de la Entidad;
- d.- En el ejercicio de su cargo, no guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público;
- e.- Realizar reclamos infundados o mal intencionados al jefe inmediato superior;
- f.- Faltar injustificadamente a su trabajo hasta dos días consecutivos, dentro de un mismo mes calendario;
- g.- Asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo el efecto de todo tipo de sustancias sujetas a control;
- h.- Realizar críticas o acciones, con el afán de causar daño o desprestigio a la Entidad, sus Autoridades o compañeros trabajadores;
- i.- Proponer o ejecutar actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres en el ejercicio de sus funciones, siempre que no constituya delito;
- j.- Alterar los precios de los productos y servicios;
- k.- No entregar a terceros la correspondiente factura por el uso venta de bienes y servicios;
- l.- Reincidir en atrasos durante el mes de trabajo;
- m.- Ejecutar actos que pongan en peligro su propia seguridad, de sus compañeros, de los funcionarios y de terceros, así como de los objetos y pertenencias del Círculo Militar;
- n.- Intervenir en riñas y escándalos, dentro del lugar de trabajo;
- o.- Proporcionar a personas extrañas a la Entidad, sin autorización superior, informes o documentos relacionados con la Institución o de sus miembros;
- p.- Autorizar la asistencia a actos públicos en respaldo político o usar bienes de la Entidad, con este fin;
- q.- Portar armas de cualquier clase;
- r.- Hacer proselitismo político, disponer, aconsejar a sus compañeros la participación en actos políticos o utilizar con este fin, material o equipo pertenecientes a la Entidad;
- s.- No ejecutar sus funciones de trabajo, de acuerdo a los términos del contrato suscrito con la entidad;
- t.- No observar las normas de seguridad, higiene y salud en el trabajo;
- u.- No dar aviso al Jefe Inmediato o Jefe Administrativo cuando por causa justa faltare al trabajo; y,
- v.- Utilizar sin autorización y para otras actividades los sitios destinados para el descanso del personal
- w.- No utilizar los equipos de protección y ropa de trabajo para realizar sus actividades dotados por el Círculo Militar.



DE LAS FALTAS MUY GRAVES

- Art. 45.-** Pertenecen a la clasificación de faltas gravísimas, las siguientes:
- a.- Ultrajar de palabra o por escrito a un jefe superior, siempre que no constituya delito;
 - b.- Agredir de obra a un compañero o jefe superior;
 - c.- Embriagarse en horas laborables;
 - d.- Faltar a su trabajo hasta por tres días consecutivos;
 - e.- Exigir comisiones u obsequios de parte de los socios, vendedores en adquisición de materiales, víveres, etc.;
 - f.- Disponer arbitrariamente de objetos, materiales u otros bienes de la Entidad;
 - g.- Destruir prendas, materiales, muebles, enseres de propiedad de la Entidad;
 - h.- Tomar indebidamente dinero, prendas, especies, etc., de propiedad de la Entidad o miembros del Círculo Militar;
 - i.- No entregar los dineros recaudados al finalizar el turno laborado, a la entidad;
 - j.- Incurrir en actos de abuso de confianza;
 - k.- Contaminar agua, alimentos o especies, siempre que no llegue a constituir delito;
 - l.- Proporcionar a sabiendas, alimentos en mal estado;
 - m.- Realizar actos sexuales en el interior de las instalaciones;
 - n.- Realizar acoso sexual al personal; y,
 - o.- No comunicar a su jefe inmediato, los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores y miembros del Círculo Militar.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

- Art. 46.-** Las faltas cometidas por el personal de trabajadores del Círculo Militar, serán sancionadas de la siguiente manera:
- a.- Para las faltas leves, con:
 - Amonestación verbal;
 - Amonestación escrita; y,
 - Multa hasta del 5% de la remuneración total mensual.
 - b.- Para las faltas graves, con:
 - Multa hasta el 10% de su remuneración total mensual.
 - Solicitud de Visto Bueno.
 - c.- Para las faltas muy graves, con:
 - Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.



- Art. 47.-** La facultad de sancionar a los trabajadores del Círculo Militar, se la ejercerá de la siguiente manera:
- a.- Las faltas leves, serán sancionadas por la autoridad Administrativa de la Entidad, a petición del jefe inmediato superior;
 - b.- Las faltas graves, serán sancionadas por el director o autoridad administrativa, a petición del jefe inmediato superior; y, la solicitud de Visto Bueno, será solicitada por Representante Legal o quien haga sus veces, previo conocimiento y autorización del Directorio.
 - c.- Las faltas muy graves serán sancionadas por el Representante legal quien concretará la terminación de la relación laboral previo visto bueno, previo conocimiento y autorización del Directorio.

TÍTULO IV DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

CAPÍTULO I

- Art. 48.-** El sistema de capacitación es el conjunto de políticas, estrategias, métodos, normas y procedimientos orientados a desarrollar e integrar la capacitación de los empleados del Círculo Militar, racionalizando el uso de los recursos y optimizando los resultados.
- Art. 49.-** El Área Administrativa, será el órgano rector del sistema de capacitación.
- En base a las necesidades se planificará y programará la capacitación de los empleados.
- Art. 50.-** Con anterioridad a la realización de todo evento de capacitación, debe verificarse la existencia de los recursos necesarios; y, en la ejecución se controlará la asistencia de los participantes y el avance del programa.

TÍTULO V

CAPÍTULO I DE LAS COMISIONES

- Art. 51.-** Comisión es el ejercicio de funciones propias del cargo o cumplimiento de tareas específicas dispuesta por orden superior y fuera del lugar habitual de trabajo.
- Art. 52.-** Se pagará al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.
- Art. 53.-** Los trabajadores que hubieren recibido dineros para gastos por traslado a un lugar distinto de su residencia, por un número mayor de días a los utilizados en la comisión, están obligados a reintegrar la diferencia; caso contrario, el área administrativa, dispondrá el descuento de sus haberes mensuales.



Una vez cumplida la comisión deberá presentar en un plazo de 48 horas, un informe ejecutivo de las actividades realizadas.

TÍTULO VI DEL RÉGIMEN SALARIAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

- Art. 54.-** El régimen salarial, constituye el sistema de remuneraciones para el personal de trabajadores del Círculo Militar.
- Art. 55.-** El cálculo de las remuneraciones y bonificaciones en general, debe efectuarse tomando en cuenta las variaciones del salario básico unificado y más disposiciones en la materia.
- Art. 56.-** Los trabajadores del Círculo Militar tienen derecho a percibir las remuneraciones establecidas en el Código de Trabajo.
- Art. 57.-** Los trabajadores del Círculo Militar que se separaren por cualquier causa, tendrán derecho a recibir sus remuneraciones, hasta el día en que se produzca su separación, de acuerdo a lo que establece el Código del Trabajo.

CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Art.- 58.-** Prohibiciones de la Entidad:
- a.- Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
 - b.- Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
 - c.- Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
 - d.- Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
 - e.- Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
 - f.- Imponer colectas a los trabajadores;
 - g.- Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
 - h.- Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
 - i.- 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.

TÍTULO VII TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Art. 59.-** La terminación del contrato de trabajo, se produce de conformidad con el Código de Trabajo y este Reglamento.



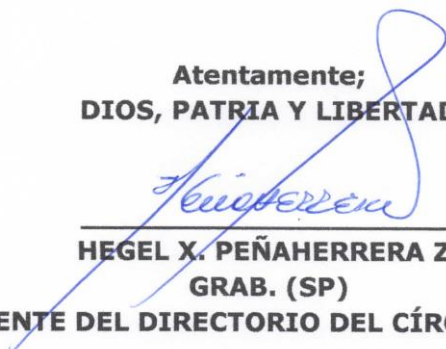
TÍTULO VIII
DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 60.-** Para efectos de rotación de horarios de trabajo, se considerará la autorización que para el efecto lo haya otorgado la Dirección Regional del Trabajo o quien haga sus veces.
- Art. 61.-** Es obligación de la Autoridad Administrativa y de todo superior, hacer conocer a los trabajadores del Círculo Militar, sobre las normas y preceptos de este Reglamento, para su fiel cumplimiento.
- Para el efecto, se entregará un ejemplar de este reglamento al trabajador para su conocimiento, debiendo registrarse su recepción.
- Art. 62.-** Cuando un trabajador realice un curso de capacitación dispuesto por la Entidad y desee separarse antes de un año de haber concluido el mismo, deberá cancelar los valores que fueron utilizados para su capacitación.
- Art. 63.-** En todo aquello que no estuviere previsto en el presente Reglamento, se aplicará las regulaciones que rigen en el Código de Trabajo.
- Art. 64.-** El presente Reglamento de Trabajo entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo.

Quito D.M., a 27 de noviembre de 2020.

Atentamente;
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD


HEGEL X. PEÑAHERRERA Z.
GRAB. (SP)

PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DEL CÍRCULO MILITAR

