



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeace

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación



Manual de políticas y normas del Colegio Alemán de Quito



Exzellente
Deutsche
Auslandsschule



DAS
Deutsche Auslandsschulen
International



MINTEC
Das nationale
Excellence-Schulnetzwerk

Calle Alfonso Lamiña S6-120,
vía a Lumbisí - Cumbayá
Quito - Ecuador

Tel: (593) 2-3560123
Fax: (593) 2-3560129
E-mail: info@caq.edu.ec

www.caq.edu.ec



**Exzellente Deutsche
Auslandsschule**
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeace

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

INTRODUCCIÓN

El propósito de este manual es recopilar las políticas más importantes establecidas en el Colegio Alemán de Quito CAQ, con el objetivo de establecer una convivencia de justicia y transparencia basada en nuestros valores de responsabilidad, solidaridad, honestidad, tolerancia y respeto.

Este manual, como los instructivos y procedimientos mencionados en este documento, aplican a todo el personal del Colegio Alemán de Quito (docentes y empleados) y fue aprobado por la Mesa Directiva en su reunión del 27 de septiembre de 2022.

CAPITULO 1 CONTRATOS DE TRABAJO

Art.- 1. TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO

El Colegio suscribirá con los trabajadores, los siguientes tipos de contratos de trabajo:

- 1) Indefinidos
- 2) De jornada parcial permanente
- 3) Eventuales
- 4) Ocasionales

INDEFINIDOS. - Son aquellos por tiempo completo y con un periodo de prueba de 90 días.

DE JORNADA PARCIAL PERMANENTE. - Son aquellos por tiempo parcial y con 90 días de prueba.

EVENTUALES. - Son aquellos por un máximo de 180 días por año, para reemplazo de maternidades, enfermedades y/o vacaciones.

OCASIONALES. - Son aquellos cuyo objeto es la atención de necesidades emergentes por no más de 30 días durante un mismo año calendario.

CAPITULO 2 REQUISITOS PARA SER CONTRATADO

Art.- 2. Para ser contratado como empleado del Colegio, se requiere:

- a) Ser mayor de dieciocho años; sin embargo, el Colegio podrá en un limitado número de casos contratar a menores de edad, previo al cumplimiento de las formalidades legales, cuando existan serios motivos de conveniencia para el menor, y de necesidad para el Colegio.



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeace

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

- b) Presentar la cedula de ciudadanía y papeleta de votación.
- c) Los extranjeros deberán además cumplir con los requisitos establecidos por la Ley para poder ser contratados como empleados.
- d) Presentar los títulos y los documentos que acrediten la calidad que informa tener para ser contratado. Así, todos los profesionales deberán presentar sus títulos académicos, debidamente registrados en el órgano gubernamental correspondiente, que los acrediten como tales.

Art.- 3. El procedimiento de contratación es:

La contratación de los empleados para un departamento determinado ocurrirá principalmente para reemplazar a personal saliente, información que tendrá el Rector General y/o Gerente Administrativo;

o por ser justificada la creación de puestos, previa aprobación de la Mesa Directiva de la AEACE. En tal virtud, es de exclusiva competencia del Rector General y Gerente Administrativo del Colegio, en conjunto con Departamento de Personal, y otras personas que sean designadas, la selección de empleados del Colegio.

Art.- 4. Para la elaboración del Contrato de Trabajo, y con la finalidad de establecer el correspondiente registro y control, todos los empleados deberán entregar al Departamento de Personal la totalidad de los documentos requeridos.

Además, el aspirante se someterá a las entrevistas, pruebas de conocimientos específicos, psicotécnicas, capacidad y/o verificación de las referencias como exámenes médicos de ingreso que efectuó el Colegio.

Art.- 5. Los docentes, adicionalmente a las entrevistas, deberán presentar una clase demostrativa.

Art.- 6. La inexactitud de los datos consignados por el empleado al solicitar su empleo, así como la presentación de documentos falsos o alterados, constituyen faltas graves a este Reglamento y servirán como antecedentes para dar por terminado el contrato, siguiendo el procedimiento establecido por la Ley laboral.

Art.- 7. Recibidos y registrados estos documentos, el nuevo colaborador suscribirá con la Asociación Ecuatoriano-Alemana de Cultura y Educación – AEACE el correspondiente contrato de trabajo.



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeace

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

Los únicos personeros facultados para suscribir un contrato de trabajo son el representante legal, o quien le subroge, de conformidad con el estatuto de la AEACE. Dicho contrato debe ser legalizado ante la autoridad competente; un ejemplar de este debidamente inscrito que será entregado al empleado.

CAPITULO 3

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO PARA LOS DOCENTES

Art.- 8. El Colegio Alemán de Quito determina las jornadas de trabajo de los docentes, las cuales están íntimamente vinculadas con sus horarios de clases de la siguiente manera:

a) La jornada de trabajo del personal docente del Colegio comienza a las 7h30 y termina a las 16h00 de lunes a viernes, teniendo dentro de este horario siempre una presencia obligatoria de 30 horas semanales cuando se tenga más de 18 horas de clases a la semana.

b) Los profesores enviados para la oficina central para la enseñanza en el extranjero de la república Federal Alemana (Zentralstelle für Auslandsschulwesen) deben estar presentes según el horario establecido en sus respectivos contratos y según las órdenes del Rector General. Asimismo, y de forma subsidiaria o complementaria los profesores enviados de Alemania están obligados a estar presentes según su notificación de subsidio y obligaciones (Zuwendungs- und Verpflichtungsbescheid).

c) Los Rectores seccionales estarán sujetos a la jornada única de trabajo entre las 7h30 y las 16h00. Cualquier excepción será conocida y regulada únicamente por el Rector General, sin derecho a pago por horas extras por ser un cargo de confianza.

Art.- 9. Todo el personal debe estar en su sitio de trabajo, al menos 5 minutos antes del inicio de la jornada de trabajo.

Art.- 10. En los horarios de trabajo, el Colegio podrá establecer períodos de receso para el personal, los que deberán cumplirse en forma exacta.

Art.- 11. El personal docente no tiene horario fijo de almuerzo, ya que este depende de su horario de clases.

Art.- 12. Todo el personal está obligado a cumplir con exactitud los horarios de sus labores. El Colegio Alemán de Quito podrá controlar y exigir su cumplimiento por los medios que estime apropiados.



**Exzellente Deutsche
Auslandsschule**
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeace

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

Art.- 13. La AEACE en función de las necesidades del Colegio Alemán de Quito, se reserva el derecho de variar el horario y jornada de trabajo, de acuerdo con las necesidades laborales de la misma, con observancia de las disposiciones legales correspondientes.

Art.- 14. La jornada de trabajo de los docentes puede incluir actividades laborales los sábados y/o en las tardes en base al calendario escolar aprobado por el Ministerio de Educación. Estos días de trabajo son parte de los días de trabajo anuales como docentes y no se consideran para el pago por horas suplementarias y extraordinarias.

CAPITULO 4

DE LAS VACACIONES ANUALES Y FERIADOS PARA DOCENTES

Art.- 15. El período de vacaciones generales, que por su condición estableciera el Colegio se imputará obligatoriamente a las vacaciones a que tienen derecho todos y cada uno de los empleados, sin necesidad de solicitud previa.

Art.- 16. El personal docente del Colegio tendrá derecho a vacaciones, de acuerdo con el plan de vacaciones que señala el Rector General, y aprobado por el Ministerio de Educación, antes de iniciar el nuevo año lectivo. En caso de que por fuerza mayor alguna, durante un año escolar, no se cumpliera con los días de clase reglamentados por la Ley de Educación, el Colegio se reserva el derecho de modificar el plan de vacaciones; también su vigencia, para fines de cumplir con lo dispuesto en dicha Ley.

Art.- 17. Son días de descanso obligatorio, además de los sábados y domingos, los señalados en el Art. 65 del Código del Trabajo. En cuanto a los días de descanso recuperables establecido en la ley de feriados, deben ser compensados en otras horas hábiles, incluyendo sábados, según lo disponga el Rector General o el Gerente Administrativo.

CAPITULO 5

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TRANSPORTE Y DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Art.- 18. El Colegio Alemán de Quito, considerando las necesidades de trabajo y la atención que debe dar a estudiantes y a terceros, determina que:



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeace

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

Los empleados que laboran cuarenta horas (40) semanales en jornadas diurnas de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes, salvo las excepciones contempladas en la Ley. El descanso semanal serán los sábados y domingos; pero el Colegio Alemán podrá laborar esos días compensándole al empleado con días diferentes de la semana o pagándole en dinero conforme a la Ley con los recargos correspondientes, excepto cuando se trate de jornadas de recuperación ordenadas por la autoridad competente del Estado ecuatoriano.

Art.- 19. Las jornadas de trabajo son como siguen:

a) Para los empleados de la Administración y el departamento de Transporte y Seguridad hay tres turnos de trabajo que podrán ser seleccionados semestralmente con autorización del jefe inmediato. Estos son de:

- a. 7h00 a 15h30 de lunes a jueves y 7h00 a 13h30 los viernes
- b. 7h30 a 16h00 de lunes a jueves y 7h30 hasta las 14h00 los viernes.
- c. 8h00 a 16h30 de lunes a jueves y 8h00 hasta las 14h30 los viernes.

Horarios diferentes a los de aquí mencionados, serán establecidos en los contratos de trabajo de cada uno.

b) Para los empleados del Departamento de Servicio y Mantenimiento la jornada es de lunes a viernes desde las 9h00 hasta las 18h00.

c) Para el Gerente Administrativo rige una jornada de ocho horas dentro de las 7h30 y las 21h00, para este caso y según lo dispone la ley y este reglamento, sin derecho a pago por horas extras por ser un cargo de confianza.

d) Para los casos de contrataciones por tiempo parcial, los horarios se establecen en el contrato de trabajo respectivo.

Art.- 20. La AEACE en función de las necesidades del Colegio Alemán de Quito, se reserva el derecho de variar el horario y jornada de trabajo, de acuerdo con las necesidades laborales de la misma, con observancia de las disposiciones legales correspondientes.

Art.- 21. Todo el personal debe estar en su sitio de trabajo al menos 5 minutos antes del inicio de la jornada laboral.

Art.- 22. En los horarios de trabajo, el Colegio podrá establecer períodos de receso para el personal, los que deberán cumplirse en forma exacta.

Art.- 23. El horario del almuerzo para los empleados de la Administración y del Departamento de Transporte y Seguridad, es de cuarenta y cinco (45) minutos, entre las



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeace

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

12:15 y las 14:15 horas. Los empleados del Departamento de Servicio y Mantenimiento tienen una (1) hora de almuerzo, que deberán tomar entre las 12:15 y 14:15 horas.

Art.- 24. Todo el personal está obligado a cumplir con exactitud los horarios de labor. El Colegio Alemán de Quito podrá controlar y exigir su cumplimiento por los medios que estime apropiados.

CAPITULO 6 DE LAS JORNADAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS PARA LOS EMPLEADOS

Art.- 25. En cuanto al cumplimiento de jornadas suplementarias y extraordinarias para los empleados, se distinguen dos tipos:

- a. El que devenga sobretiempos.
- b. El que no devenga sobretiempos, por la naturaleza de sus funciones, conforme lo establecido en el Artículo 58 del Código del Trabajo.

Art.- 26. El empleado que devenga sobretiempos necesita autorización previa y por escrito de su jefe inmediato y/o del Gerente Administrativo según el instructivo sobre el pago de horas suplementarias y extraordinarias.

Art.- 27. El empleado que no devenga sobretiempos no podrá reportar, ni cobrar valor alguno por jornadas suplementarias o extraordinarias, según el instructivo sobre el pago de horas suplementarias y extraordinarias.

CAPITULO 7 DE LAS VACACIONES ANUALES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO, TRANSPORTE Y SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Art.- 28. El período de vacaciones generales, que por su condición estableciera el Colegio con aprobación del Ministerio de Educación, se imputará obligatoriamente a las vacaciones a que tienen derecho todos y cada uno de los empleados, sin necesidad de solicitud previa.



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeace

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

Art.- 29. Las vacaciones anuales de los empleados del Departamentos de Servicio y Mantenimiento son de 30 días calendario. De éstas debe tomarse un mínimo de tres semanas en las vacaciones de verano. Los días restantes, se tomará en las vacaciones de Navidad y/o Semana Santa, de acuerdo a lo determinado por el Gerente Administrativo del Colegio.

Art.- 30. Las vacaciones anuales de los empleados de los departamentos de Seguridad y Transporte (en algunos casos) y de la Administración son de 6 semanas anuales. De estas debe tomarse 30 días calendario en las vacaciones de verano, una semana calendario en Navidad y una semana calendario en Semana Santa.

Art.- 31. Son días de descanso obligatorio, además de los sábados y domingos, los señalados en el Art. 65 del Código del Trabajo. Cuando sea necesario ejecutar tareas en esos días, se procederá con lo previsto en el presente Reglamento o en el Código del Trabajo. Es así que el Colegio respetará todos los días de descanso obligatorio establecidos en la ley con derecho a remuneración.

En cuanto a los días de descanso recuperables establecidos en la ley de feriados, deben ser compensados en otras horas hábiles, incluyendo sábados, según lo disponga el Rector General o el Gerente Administrativo.

Art.- 32. El personal administrativo, de transporte y de servicio y mantenimiento que se encuentra dentro de su primer año de contrato, solamente tendrá derecho a dos semanas de vacación durante el primer verano.

CAPITULO 8

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS PARA EL PERSONAL EN GENERAL

Las licencias se otorgan al personal por uno o más días de ausencia y se considerarán como licencias con sueldo los siguientes casos:

Licencia por maternidad y paternidad

Art.- 33. Las madres tienen derecho a una licencia durante un período de doce semanas desde la fecha del parto. Durante los 15 meses posteriores, la madre se acogerá a su periodo de lactancia hasta que el niño o la niña cumpla un año y seis meses. El periodo de lactancia es de dos horas diarias de su horario normal; si su jornada de trabajo es a tiempo completo.



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeace

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

Art.- 34. Durante las licencias de maternidad, el Colegio pagará el sueldo completo a la empleada, quién deberá tramitar el pago del subsidio de maternidad directamente con el IESS. Este valor será devuelto al Colegio en su totalidad cuando la licencia de maternidad de 12 semanas haya concluido. Si la devolución demora más de cinco meses posteriores a la reintegración laboral, el valor será descontado a la empleada de su sueldo.

Art.- 35. El padre tendrá derecho a licencia remunerada por paternidad por quince días calendario por el nacimiento de su hijo o hija cuando el nacimiento sea por parto normal. En los casos de nacimientos múltiples, o por cesárea, se prolongará la licencia por cinco días más.

Se concederán días adicionales según lo estipulado en el Código del Trabajo en el Art. 152.

Art.- 36. El personal, concluida la licencia por maternidad o paternidad, tendrá derecho a una licencia opcional y voluntaria y sin remuneración, hasta por doce meses adicionales, para atender el cuidado de los hijos.

La solicitud deberá ser por escrito y entregada por la madre o el padre interesado hasta 15 días antes de la terminación del periodo de maternidad o paternidad. El departamento de personal recibirá la solicitud aprobada por parte del rectorado, en caso de los docentes, o de gerencia, en caso de la administración y servicio.

Licencia por adopción para madres y padres

Art.- 37. En caso de adopción se otorgará una licencia de 30 días remunerados, según indica el Art. 152.1 del Código del Trabajo. Se podrá aumentar el tiempo a 12 semanas, pero el empleador asumirá solamente el 25% del sueldo en este periodo de 54 días restantes, equivalentes a una licencia por maternidad.

Art.- 38. Las madres y padres de hijos adoptivos también pueden gozar de una licencia de lactancia. La licencia remunerada de lactancia durará hasta quince meses después de las doce semanas siguientes a la fecha presunta de nacimiento del menor de edad, hasta que el niño cumpla 18 meses de edad.

Art.- 39. Cuando el empleado solicitare licencia por más días de lo establecido en este Reglamento o en su defecto en el Código de Trabajo, el Rectorado, en el caso de los docentes y el Gerente Administrativo en el caso del departamento de Servicio y Mantenimiento, Transporte y Seguridad, como la Administración, podrá conceder licencia, pero con descuento de los días no laborados.



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeece

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

Licencia por enfermedad

Art.- 40. En caso de ausencia por enfermedad por más de un día el empleado deberá presentar su certificado de reposo médico a su jefe inmediato, quien posteriormente lo entregará al departamento de personal. Los reposos por más de diez días tienen que contar además con la validación del IESS en el certificado médico para obtener el subsidio de enfermedad y ser entregado en el departamento de personal.

Art.- 41. Con la finalidad de poder organizar los reemplazos, el profesor curricular debe dar aviso al Vicerrectorado o su Asistente máximo hasta las 7h10. Los profesores de clases extracurriculares lo reportan máximo hasta las 10h00, al Coordinador de Extracurriculares. En el caso del departamento de Servicio y Mantenimiento, como la Administración se deberá reportar la ausencia hasta máximo las 7h15 a los jefes inmediatos.

Licencias familiares

Art.- 42. Se concederá licencia con remuneración completa a los empleados en los siguientes casos:

Fallecimiento de parientes de primer y segundo grado de consanguinidad (padres, cónyuge, hijos, hermanos, suegros, abuelos) Art. 42 numeral 30 del Código del Trabajo presentando el certificado de defunción 3 días

Fallecimiento de un pariente de tercer grado de consanguinidad (nietos, tíos, sobrinos, cuñados) presentando el certificado de defunción 1 día

Matrimonio eclesiástico o civil por primera vez, presentando el certificado de matrimonio 5 días

Enfermedad grave del cónyuge, hijos o padres, presentando el Certificado médico 1 día

Licencias para capacitaciones

Art.- 43. Se concederán licencias para asistir a capacitaciones siempre y cuando sean autorizadas por el Rector General o el Gerente Administrativo.



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeace

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

Licencias judiciales

Art.- 44. Estas licencias se concederán por el tiempo estrictamente necesario para satisfacer notificaciones o requerimientos judiciales, previa justificación ante el Colegio, presentando el requerimiento judicial.

Licencias excepcionales

Art.- 45. Estas licencias se concederán por el tiempo estrictamente necesario, cuando se comprobare un caso de fuerza mayor o calamidad doméstica, de las que no están

enunciadas en los puntos anteriores. Para tal efecto será necesaria la justificación escrita posterior (Profesores al Vicerrector, Administración a Jefes de Columna, Servicio y Mantenimiento a Jefe de Servicio y Mantenimiento).

Art.- 46. Adicionalmente se concederá permisos al empleado cuando tengan que sufragar, previsto en el numeral 9 del Art. 42 del Código del Trabajo, siempre que dicho tiempo no exceda de cuarenta y ocho horas, para lo cual los empleados deberán dar aviso a su jefe inmediato con la debida anticipación, indicando del permiso y el tiempo que ha de emplearse en él.

Art.- 47.

El Colegio Alemán pide en la medida de lo posible, presentar licencias excepcionales con mayor antelación para facilitar la organización interna, especialmente la de los remplazos de docentes.

PERMISOS

Los permisos se otorgan por hora, con o sin descuento del sueldo, dependiendo del tiempo que dure la ausencia. Es por eso que el Colegio, durante días de clases, restringe el otorgamiento de permisos a lo estrictamente necesario.

Art.- 48. Todo el personal tiene derecho a dos permisos al año para realizar trámites. La solicitud de estos días debe ser autorizada por el jefe inmediato, y también notificado al departamento de personal para su registro. En general, se podrá utilizar estos días para trámites en embajadas, bancos, juzgados, citas en colegios de los hijos y mudanzas, siempre y cuando no puedan ser trasladados a los días de vacaciones.

Art.- 49. Para permisos por otros motivos significativos o graves, la autorización queda al criterio del jefe inmediato.



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeece

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

Art.- 50. Todo permiso deberá constar por escrito y ser registrado en la carpeta personal. En todo caso el Colegio podrá verificar la causa del permiso, a través del Departamento de Personal o del Vicerrectorado, según corresponda.

CAPITULO 9 DE LOS ANTICIPOS

Art.- 51. El Colegio – por pedido del interesado - tramita a los empleados los pagos a la Cooperativa, al seguro de cesantía y similar, siempre y cuando estos no impidan que el interesado reciba un ingreso mínimo mensual de al menos el 30% del total de su ingreso imputable. Para tal efecto, el Colegio se deslinda de toda responsabilidad laboral y civil por los valores a tramitar.

Art.- 52. El Colegio de acuerdo con sus posibilidades financieras, podría facilitar anualmente a cada trabajador anticipos, atendiendo a las disposiciones escritas en el instructivo para anticipos a corto y mediano plazo.

Art.- 53. Las quejas y eventualmente reclamos relacionados con remuneraciones y prestaciones sociales deberán ser formulados directamente a la persona encargada de la nómina, quien es el único encargado de solventar tales reclamos.

CAPITULO 10 BENEFICIOS PROPIOS DEL COLEGIO

Art.- 54. Seguro Médico privado en plan corporativo

Todos los trabajadores del Colegio pueden afiliarse al Seguro Médico, una vez concluidos los 90 días de prueba.

El personal con contrato de tiempo parcial (60% o más) o indefinido a tiempo completo, pagará únicamente el 20% de lo que corresponde del total del aporte mensual, el mismo que será descontando mediante rol de pago.



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeace

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

El personal con otro tipo de contrato (tiempo parcial, servicios profesionales, ADLK, OLK, BPLK) podrá afiliarse en cualquier momento, pero tendrán que pagar el 100% de los aportes mensuales. Estos tendrán que cancelar mensualmente en Contabilidad.

Art.- 55. Almuerzo

Todo personal que trabaja a tiempo completo, y con contrato bajo relación de dependencia, tiene derecho a un subsidio del 80% del valor del almuerzo.

Personal en jornada parcial permanente tendrá derecho al subsidio del 80% del valor del almuerzo en los días que permanezcan más de 6 horas seguidas en el Colegio.

Art.- 56. Transporte Todo el personal puede utilizar el transporte escolar, respetando el horario y paradas del bus que asigne el Coordinador de Transporte, siempre y cuando haya disponibilidad en las unidades. Este servicio no tendrá costo adicional.

En caso de venir con vehículo propio, se podrán utilizar los parqueaderos asignados para el personal del Colegio.

Art.- 57. Becas para hijos/as

La AEACE concede becas para hijos/hijas de sus empleados en forma libre y voluntaria. Por lo tanto, no es transferible ni cuantificable a otras situaciones y colegios, ni constituye un derecho adquirido en el sentido del Código de Trabajo.

El empleado debe haber trabajado al menos un año calendario en el Colegio Alemán de Quito para que sus hijos pueden acceder a una beca.

Las becas se aplican solo para personal contratado bajo tiempo completo.

Para las disposiciones específicas rige el Reglamento de Becas para empleados.

Art.- 58. Uniformes:

El personal docente no requiere de uniforme.

El personal del Departamento de Servicio y Mantenimiento recibirá un uniforme una vez al año. El personal recibirá el uniforme cuando haya cumplido los 90 días de prueba.

El equipo de protección personal para los empleados de Servicio y Mantenimiento es entregado el día que inician sus labores.

El personal administrativo deberá presentarse a trabajar cumpliendo con la "Política de Vestimenta para el departamento de Administración".

Art.- 59. Acceso a las carpetas personales de los empleados

Es la obligación del Departamento de Personal llevar una carpeta de cada empleado.



Exzellente Deutsche
Auslandsschule
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeace

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

Es deber del empleado entregar sus certificados de capacitaciones y/o médicos para mantener la carpeta actualizada; también debe informar de cambios de estado civil, domicilio y datos de contacto.

El empleado tiene derecho a revisar su carpeta cuando lo pida.

El jefe inmediato tiene derecho a pedir la carpeta del personal bajo su cargo; el Rector General de todo el personal.

Art.- 60. Capacitaciones

Los empleados tendrán derecho a una capacitación después de cumplidos los 90 días de prueba, excepto que sean obligaciones legales o del Colegio.

El empleado, dentro del primer año de contratación, solo se capacitará en temas relacionados con el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades. Después del primer año las capacitaciones podrán ser de desarrollo profesional e individual.

Para los docentes se regula el acceso y / o cofinanciamiento de capacitaciones mediante el grupo SchILf (Schulinterne Lehrerfortbildung). El personal de Administración y Servicio debe formular sus solicitudes mediante sus jefes inmediatos.

Art.- 61. Remplazos internos y externos

Administración:

Una vez al año, según el organigrama de reemplazos, se realizará una capacitación con la persona que reemplace con el fin de estar actualizada en los procedimientos.

Según la duración de la ausencia, el jefe inmediato evaluará si se requiere de reemplazantes o se puede esperar el retorno del empleado.

Servicio y Mantenimiento

En caso de ausencia de un trabajador de servicio y mantenimiento, el Jefe de Servicio y Mantenimiento debe procurar reorganizar las tareas de manera interna.

En caso de que un trabajador falte de manera justificada por cuatro o más días, o falten más de dos personas a la vez por un lapso mayor de cuatro días, el Jefe de Mantenimiento puede solicitar a Gerencia un reemplazo externo.

Docentes

El rectorado, según las capacidades del Colegio, definirá si el reemplazo puede ser cubierto con el personal contratado, o es necesario contratar a una persona externa. Para detalles sobre la contratación de personal externo debe aplicar el instructivo sobre "ingreso de docentes reemplazantes".



**Exzellente Deutsche
Auslandsschule**
Colegio Alemán de
Excelencia en el Extranjero

aeace

Asociación Ecuatoriano Alemana
de Cultura y Educación

Art.- 62. Políticas sobre el uso del taxi

Toda salida en taxi, o en vehículo rentado por el Colegio, requiere la autorización del Jefe inmediato.

Para la obtención del voucher que autoriza el uso de estos vehículos, se requiere cumplir con el debido proceso según lo señalado en el “Instructivo de uso de taxi”. Se entiende que las salidas programadas son de orden estrictamente laboral.

Cualquier abuso tendrá como consecuencia un llamado de atención, una multa del 10% sobre el sueldo base, y el descuento por el pago del servicio de taxi a través del rol.

Las excepciones podrán ser autorizados únicamente por el Gerente Administrativo para casos emergentes.