

RESOLUCIÓN
No. 2010-000-FTTG-RHU

ING. COM. ALEJANDRO EDUARDO SALGADO MANZANO
GERENTE GENERAL DE LA FUNDACIÓN TERMINAL
TERRESTRE DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

Que, la FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL es una persona jurídica de derecho privado, de acción social y cívica y sin fines de lucro, legalmente constituida mediante Acuerdo Ministerial número cinco cinco uno nueve, expedido el uno de febrero del dos mil dos; que de acuerdo a sus estatutos, está integrada por la Comisión de Tránsito del Guayas, la M.I. Municipalidad de Guayaquil y la Junta Cívica de la misma ciudad, cuyo objeto consiste, principalmente, en la administración, transformación y mejoramiento de la Terminal Terrestre de esta ciudad;

Que, la FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL, al estar integrada en su totalidad por entidades del sector público, está sujeta a la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa, la cual regula las relaciones de las instituciones del Estado con sus servidores; y, reconoce a los funcionarios sujetos al Código del Trabajo, los cuales no están comprendidos dentro del servicio civil.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, publicada en Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008, establece los principios sobre los que se rige el derecho del trabajo, así que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública y aquellos que no se incluyen en esta categorización, estarán amparados por el Código del Trabajo.

Que, la FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL, cuenta con funcionarios, que por la naturaleza de las actividades que realizan, están sujetos a las disposiciones del Código del Trabajo.

Que, el artículo 64 del Código de Trabajo establece que todos los establecimientos deberán contar con una copia legalizada del Reglamento Interno de Trabajo, que deberá presentarse a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones;

Que, al ser la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil un establecimiento de trabajo colectivo y estar comprendida por funcionarios regidos por la normativa laboral, debe contar con un Reglamento Interno de Trabajo debidamente legalizado, que regule las relaciones laborales entre los trabajadores y de éstos con la Fundación;

En ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

Expedir el presente Reglamento Interno de Trabajo para regular el normal desenvolvimiento de las relaciones laborales, entre la FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL y su personal.

Capítulo I

Generalidades

Art. 1. Para efectos de este Reglamento se utilizarán indistintamente los términos la “FUNDACIÓN” o “FTTG” para referirse a la FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL como parte EMPLEADORA, y “TRABAJADOR” o “TRABAJADORES”, para referirse a los empleados, obreros y en general dependientes que laboran para la Fundación.

Art. 2. **Ámbito de aplicación.** Este reglamento regirá a todo el personal de la Fundación, y será aplicable sin restricciones en todas las oficinas, dependencias y en general instalaciones que tenga o tuviere la Fundación, cualquiera que fuere su ubicación. Para efectos de publicidad y conocimiento de los trabajadores de la Fundación, se fijará un ejemplar de este reglamento en un lugar visible de las oficinas. Además se proporcionará gratuitamente un ejemplar a cada uno de los trabajadores que al momento de su expedición aparezcan enrolados como tales. En el caso de los nuevos trabajadores, se les entregará un ejemplar al momento de su ingreso.

El presente Reglamento no es aplicable para el personal que se rige por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA) y su Reglamento.

El uso de los términos en masculino incluirán el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa. El presente reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal de la Fundación que este sujeto al Código del Trabajo.

Art. 3. La Fundación no reconocerá como oficial u obligatorio ningún documento, comunicación, circular, etc., que no lleve la firma del Presidente del Directorio, Vicepresidente, Gerente General, Directores o de algún funcionario debidamente autorizado para actuar a nombre y en representación de la Fundación según el área de competencia.

Art. 4. Todo trabajador está obligado a cumplir y atender en sus labores las disposiciones de este Reglamento, así como las instrucciones que reciban por parte de la Administración de la Fundación, respetando el orden jerárquico establecido.

Art. 5. **Sujeción.** Tanto la Fundación como sus trabajadores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento y a las normas del Código del Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Fundación y los trabajadores. Se presume su conocimiento, y por tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún trabajador. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este reglamento, una vez aprobado.

Capítulo II

Modalidad de Contratación de Trabajadores

Art. 6. Toda persona interesada en prestar sus servicios a la Fundación deberá presentar su hoja de vida. Sobre la base de los documentos que acrediten su formación académica y experiencia laboral, la Fundación podrá exigir adicionalmente que se practiquen pruebas de selección para demostrar la capacidad, experiencia e idoneidad para la ejecución de las funciones que el postulante aspira realizar. La recepción de la hoja de vida no podrá ser interpretada en ningún caso como aceptación o contratación del aspirante. La Fundación no tendrá obligación alguna para con este último.

Art. 7. Todo el personal firmará el respectivo Contrato de Trabajo, previo a comenzar la prestación de sus servicios lícitos y personales a la Fundación. Esta última, de acuerdo a sus necesidades institucionales, determinará el tipo de contrato que firmará con el trabajador, de entre los previstos por el Código laboral.

Ningún aspirante a trabajador se considerará como tal mientras no suscriba el correspondiente contrato de trabajo. Los únicos contratos de trabajo válidos serán aquellos que consten debidamente suscritos por quien ejerza la representación legal de la Fundación o haya sido expresamente facultado para ello. En caso de que lo hiciere otra persona no autorizada, tal contratación será nula.

Art. 8. Condiciones de los Contratos. Todos los trabajadores de la Fundación serán contratados por escrito, y estarán sujetos a las condiciones establecidas en el Código del Trabajo. Los contratos individuales que la Fundación celebra por primera vez, tendrán necesariamente un periodo de prueba de noventa días.

En este período o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación. La Fundación podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, por hora o cualquier otro determinado por la ley, en la medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

Capítulo III

Administración de Recursos Humanos

Art. 9. Principios de la administración de Recursos Humanos. La administración de recursos humanos de la Fundación persigue la eficiencia y eficacia organizacional por lo que se sustenta en el desempeño eficiente de su personal fundamentado en sus competencias técnicas y humanas y en la motivación generada por la vivencia de valores institucionales y de satisfacción en el trabajo.

Art. 10. De los Órganos de Administración del Recurso Humano. Es de exclusiva competencia de la Unidad de Recursos Humanos de la Fundación la selección, admisión y ubicación del personal, así como su promoción a puestos de trabajo, de mayor responsabilidad, categoría y remuneración, previa aprobación de la Gerencia General.

Por lo tanto serán responsabilidades de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Evaluar y recopilar sugerencias para la actualización de las políticas y normas sobre la administración de personal.
- b) Diseñar, difundir, y proponer la actualización de las políticas, normas y procedimientos de los procesos de la administración de personal.
- c) Administrar la base de Datos de Recursos Humanos.
- d) Asesorar a los ejecutivos de la organización en la aplicación de las normas y procedimientos de administración del recurso humano.
- e) Emitir los contratos correspondientes y mantener actualizada su renovación o cancelación respectiva
- f) Evaluar el desempeño y desarrollo del personal de la Fundación.
- g) Proponer la creación de puestos, reclasificaciones, acordes a la tabla salarial.
- h) Proponer las sanciones y acciones legales pertinentes cuando fueren del caso.

Art. 11. La creación de nuevos puestos, responderá únicamente a la necesidad institucional de cambio en los procesos, crecimiento institucional y a la disponibilidad presupuestaria, para lo cual se asignará la respectiva partida presupuestaria.

Art. 12. Los puestos serán descritos y valorados en forma independiente de las características individuales de quienes los ocupan, utilizando para el efecto una metodología técnica que sea la más apropiada a las condiciones de la Fundación, que será establecida por la Unidad de Recursos Humanos de la Fundación. Los factores para la valoración serán comunes a toda la organización, garantizando la aplicación de un único sistema.

Art. 13. La propuesta de valoración de puestos será responsabilidad del líder funcional de cada área y los titulares de cada proceso, conjuntamente con el Coordinador o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, bajo las normas establecidas para tal efecto, quienes deberán garantizar su objetividad, consistencia, tratamiento técnico y equidad interna.

La valoración resultante del trabajo indicado, deberá ser aprobada por las autoridades respectivas, así como sus actualizaciones.

Art. 14. Un puesto puede tener varias plazas, se entenderá por plaza el número de veces que un mismo puesto se repite, de acuerdo con las necesidades de trabajo de la institución. La creación de plazas se justifica solo por aumento de la carga de trabajo.

Art. 15. Varios puestos, aunque esencialmente sean de diferente naturaleza, pueden tener similar valoración, ya que su nivel de aporte a la organización es igual o similar. Todos estos puestos conforman un Grupo ocupacional.

Capítulo IV **Admisión de Personal y Adjudicación de Puestos de Trabajo**

Art. 16. Ingresar a la FUNDACIÓN exige la existencia de puestos y plazas vacantes, y la disponibilidad presupuestaria.

Art. 17. Para solicitar la admisión como trabajador de la Fundación se requiere:

1. Ser mayor de edad. La Fundación no tendrá responsabilidad alguna si el interesado hace una declaración falsa de su edad o presenta documentos alterados.
2. Poseer la instrucción e idoneidad suficiente para desempeñar las funciones y ejecutar el trabajo que el candidato haya solicitado a la Fundación.
3. Presentar los siguientes documentos:
 - o Hoja de vida
 - o Cédula de ciudadanía
 - o Certificado de Estudios
 - o Certificados de trabajos anteriores
 - o Recomendaciones personales
 - o Demás documentos especiales que fueren requeridos por la Fundación.

Si la Fundación descubriere, en cualquier tiempo con posterioridad al ingreso del trabajador la existencia de alteraciones o falsificaciones en cualquiera de los documentos presentados para su

admisión, será causa suficiente para dar por terminado el Contrato de Trabajo previo visto bueno, reputándose a estos hechos como falta grave.

Art. 18. Para la admisión de personal se tendrán en cuenta los requisitos mínimos exigidos para el puesto conforme constan en el manual de funciones vigente, así como los resultados de las pruebas teórico-prácticas y/o psicotécnicas que la administración de la Fundación considere conveniente realizar en cada caso.

Art. 19. Cumplidos los requisitos de ingreso que fija el presente Reglamento y convenidas las condiciones de trabajo, se firmará de inmediato y por triplicado el respectivo Contrato de Trabajo, a prueba por 90 días, al amparo del Código del Trabajo, que deberá ser legalizado ante la Autoridad de Trabajo competente.

Un ejemplar quedará en poder de la autoridad, otro será entregado al trabajador y el tercero quedará en el expediente del personal de la Fundación.

Durante el período de prueba cualquiera de las dos partes podrá dar por terminado el contrato libremente.

En todo contrato de trabajo se entenderá incorporado el presente Reglamento, y por ende su cumplimiento y observancia será de carácter obligatorio.

Art. 20. Normas de excepción. Se exceptúan de lo establecido en el Art. precedente, los contratos celebrados bajo el amparo de la LOSCCA.

Capítulo V Capacitación

Art. 21. La capacitación es un proceso dinámico, sistemático y permanente, orientado a adecuar el perfil individual cuando se produzcan cambios en los procesos, o a desarrollar el potencial del personal para que puedan ejercer responsabilidades de mayor valoración, con la finalidad que la FUNDACIÓN pueda cumplir con sus objetivos.

La capacitación representa para la Fundación una inversión y, por ello constituirá un beneficio que se concederá selectivamente, sobre la base del mérito profesional, y al cumplimiento de metas.

La formación y educación de la persona es responsabilidad individual a cuya iniciativa la Fundación podrá coadyuvar al cumplimiento del programa presentado por el interesado.

Art. 22. La capacitación obedecerá a un plan anual. Eventualmente la capacitación puede no responder al plan sino a cambios imprevistos en los procesos institucionales, cambios tecnológicos, que implican modificaciones en las responsabilidades y requisitos de los puestos.

Los recursos presupuestarios para la capacitación serán determinados por el Director Financiero en función de los ingresos y solvencia presupuestaria de la Fundación.

Art. 23. Para programar la capacitación se requerirá del criterio del Jefe de cada área.

Art. 24. La Fundación podrá conceder licencias, con o sin sueldo si un empleado ha sido favorecido con becas para realizar estudios de postgrados o maestrías en el país o en el exterior.

Art. 25. Para estudios de postgrado o maestrías, la Fundación podrá auspiciar becas, parciales o totales, en el País o en el exterior previo a la firma de un convenio, en el que se explique las condiciones del auspicio, y la exigencia de que el funcionario beneficiario permanezca laborando en la Institución por lo menos el triple del tiempo utilizado en los estudios.

Capítulo VI Evaluación del Desempeño y Ascensos

Art. 26. La Evaluación del desempeño, tendrá como base la estrategia institucional, así como los planes y programas anuales. Será continua y formativa.

Los jefes de cada área tienen la obligación de hacer registros de evaluación en los formatos establecidos por lo menos una vez al mes. Sobre la base de tales registros, se realizará la evaluación de desempeño del personal. La evaluación del desempeño, contempla las siguientes disciplinas:

1. La descripción de actividades aprobadas en el manual de funciones vigente:
 - Indicadores con respecto a las actividades que permitan medir las metas establecidas vs. las alcanzadas.
 - Meta del periodo evaluado.
 - Nivel de Cumplimiento.

2. Los conocimientos necesarios para desempeñar eficientemente el puesto:
 - Nivel de Conocimiento.

3. Competencias técnicas del puesto, Trabajo en Equipo, iniciativa y liderazgo
 - Relevancia.
 - Comportamientos observables
 - Nivel de desarrollo.
 - Iniciativa
 - Liderazgo

4. Competencias Universales
 - Destreza
 - Relevancia
 - Comportamiento observable
 - Frecuencia de aplicación

5. Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo:
 - Descripción
 - Relevancia
 - Comportamiento observable
 - Frecuencia de aplicación

6. Quejas o Denuncias

Art. 27. La evaluación del desempeño de los empleados servirá para reforzar o eliminar acciones en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos de la Institución. Será la base para tomar decisiones sobre diversas acciones sobre el personal.

Art. 28. Los empleados con buena evaluación de desempeño podrán aplicar para ascensos en casos de vacantes o creación de puestos, siempre que sus competencias personales se lo permitan, los resultados del proceso de evaluación servirán como base para la determinación y creación de un plan de Capacitación.

Capítulo VII

Jornadas y Horarios de Trabajo:

Jornada Ordinaria:

Art. 29. De conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, la jornada máxima ordinaria de trabajo será de 8 horas diarias, esto es, de 40 horas semanales. En caso de que dicha cantidad de horas sea modificada mediante Ley o Disposición de la Autoridad Gubernamental, este Art. se entenderá automáticamente reformado en tal sentido.

Art. 30. La Administración de la Fundación establecerá los horarios y turnos en que laborará su personal, en atención a las necesidades de la Terminal Terrestre de Guayaquil y procurando siempre su buena marcha. Cuando lo considerare conveniente, la Fundación podrá variar dichos horarios y turnos, bien en forma general o para determinados departamentos, secciones o funciones, sujetándose a lo dispuesto en el Código de Trabajo, conforme al horario aprobado por la autoridad de trabajo competente.

Art. 31. Se considerará como jornada Ordinaria, aun cuando supere las cuarenta horas semanales, las que cumplen aquellos trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección, es decir, de quienes estén inmersos en la definición establecida en el Art. 58 del Código del Trabajo.

Jornada Nocturna:

Art. 32. Se considerará jornada nocturna a la que se realice entre las 19h00 y 06h00 del día siguiente.

El trabajo en jornada Nocturna será remunerado aumentando un 25% sobre el valor correspondiente al trabajo en Jornada Diurna.

Horas Suplementarias:

Art. 33. Las horas trabajadas a continuación de la jornada ordinaria diaria tendrán el carácter de Suplementarias y serán pagadas con un recargo del 50% si se realizan desde las 18h00 hasta las 24h00, y con el 100% si se efectúan entre las 24h00 y las 06h00 del día siguiente. Estas horas no podrán exceder de cuatro en un día, ni doce en la semana.

Horas Extraordinarias:

Art. 34. Las horas trabajadas en días de descanso obligatorio o en una de las festividades establecidas por el Código de Trabajo vigente, tendrán el carácter de Extraordinarias y se pagarán con el 100% de recargo sobre el valor correspondiente al trabajo en Jornada Diurna.

Art. 35. Ningún trabajador podrá laborar horas suplementarias ni extraordinarias sin que exista previo acuerdo entre las partes, y la debida autorización del Inspector de Trabajo. Por lo tanto, todo reclamo de pago de trabajo suplementario o extraordinario no tendrá valor si no ha habido la autorización previa y por escrito del Jefe del área o del funcionario autorizado por la Fundación, y aceptación expresa del trabajador, salvo el caso que se hayan realizado para evitar cualquier peligro para la vida de los trabajadores, o para proteger los bienes o integridad de la Fundación.

Art. 36. Puntualidad en el Horario de Trabajo.

Todos los trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. En razón de la actividad de la Fundación, la puntualidad es indispensable. En caso de producirse un atraso, se procederá a tomar una acción disciplinaria, además del correspondiente descuento monetario por el tiempo no trabajado.

Art. 37. La Fundación podrá establecer los métodos que mejor estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

Art. 38. Sin embargo de lo establecido anteriormente, si un trabajador se atrasare o faltare a un turno sin previo aviso, quien estuviese cumpliendo el turno inmediato anterior, dará aviso del hecho al responsable del área, pero será su responsabilidad cubrir dicha función hasta ser relevado, ante lo cual se le pagará de acuerdo a la Ley.

Art. 39. Las marcaciones de asistencia con tarjetas, con huella dactilar o cualquier otra forma en que la Fundación decida controlar las asistencias, deberán ser efectuadas con el debido cuidado, de manera que queden perfectamente registradas y con absoluta claridad, ya sea en el sistema electrónico, manualmente o en bitácoras. Será de completa responsabilidad del empleado verificar que el registro se efectuó correctamente al momento de realizada la marcación. En caso excepcional de haber un inconveniente con el equipo de marcación electrónico, el empleado hará constar su ingreso en la bitácora de la recepción de la Fundación, y de igual manera hará constar la novedad ocurrida.

El incumplimiento de estas disposiciones reglamentarias será sancionado como falta leve de indisciplina, y dará lugar a la imposición de las sanciones que la Fundación estime pertinente, o a la terminación de las relaciones laborales de acuerdo con el Art. 172 del Código de Trabajo, si la falta se repitiere en más de tres ocasiones consecutivas, la misma se convertirá en falta grave. En el caso de que el empleado se ausentare de la oficina por enfermedad o por algún caso de fuerza mayor, deberá justificarlo ante el Jefe inmediato o ante el Departamento de Recursos Humanos de la Fundación.

Art. 40. De acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo, el empleador puede dar por terminado el contrato, previo visto bueno cuando se verifique alguna de las causales previstas en el artículo 77 de este reglamento.

Art. 41. Jornada Extraordinaria y Suplementaria.
Cuando fuere necesario y previa autorización del Gerente General, o demás funcionarios autorizados para el efecto, y aceptación del trabajador, los trabajadores deberán laborar en jornadas suplementarias o extraordinarias, según fuere acordado, acogiéndose a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

Art. 42. Autorización de Trabajo durante horas suplementarias o extraordinarias. Salvo casos de emergencia, previo acuerdo expreso entre las partes se laborará horas suplementarias o extraordinarias. Consecuentemente ninguna declaración de trabajo suplementario o extraordinario será aceptada por la Fundación, si no ha existido la autorización correspondiente del Jefe Inmediato o de la Gerencia General de la Fundación.

Art. 43. Horas de Compensación.
No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga la Autoridad competente, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

Art. 44. Funciones de Confianza.

Los empleados que tuvieren funciones de confianza y dirección, es decir quienes en cualquier forma representen a la FUNDACIÓN o hagan sus veces, ejercen funciones de confianza.

Sin perjuicio de lo que se especifique en los contratos individuales, y para los efectos establecidos en el Art. 58 del Código de Trabajo, desempeñaran funciones de confianza todas aquellas personas en las cuales se haya indicado en sus respectivos contratos de trabajo.

Capítulo VIII Remuneraciones y Reembolsos

Art. 45. La Fundación pagará las remuneraciones totales a sus trabajadores, mediante el pago de un anticipo en los primeros quince días de cada mes y la diferencia en la segunda quincena del mes, más los beneficios legales, sociales y contractuales.

Art. 46. Para el cálculo de las remuneraciones, la Fundación considerará las modalidades de trabajo, el tiempo efectivamente trabajado y las horas suplementarias, y horas extraordinarias, de ser el caso.

Art. 47. Se garantizará una remuneración justa por cada puesto, evitando que funciones de igual responsabilidad tengan remuneraciones distintas. El aumento en la escala salarial es directamente proporcional al valor relativo del puesto.

Art. 48. Las horas nocturnas y/o extraordinarias se pagarán una vez que se encuentren registradas en los formularios respectivos y debidamente autorizadas por el Jefe inmediato o por el Gerente General.

Capítulo IX Ausencias

Art. 49. Abandono del Trabajo.

El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos en un mes sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo y dará lugar a la terminación de su relación laboral.

Art. 50. Permiso para salir del Trabajo.

Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor si no ha solicitado previamente un permiso.

Son permisos las autorizaciones concedidas por el Jefe Inmediato, el Director de Recursos Humanos o por el Gerente General, para que puedan ausentarse temporalmente del lugar de trabajo.

Los permisos remunerados serán concedidos únicamente por calamidad doméstica debidamente comprobada, requerimiento por escrito de una autoridad competente, ejercicio del derecho a voto, atención médica y descanso otorgado por el I.E.S.S., y en los demás casos previstos en la Ley y en este reglamento.

En caso de calamidad doméstica, el empleado por cualquier medio en forma inmediata de acaecida esta situación, deberá informar de la misma a su jefe inmediato o a la Dirección de Recursos Humanos.

La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico en el plazo máximo de 72 horas. Si después de vencido el plazo del permiso, el empleado no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive pueda ser causa para la terminación del contrato.

Art. 51. Los permisos concedidos por más de 5 horas serán descontados como día completo.

Art. 52. Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

- a. Muerte de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- b. Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre. Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos que requieran de la compañía del trabajador.

Todos los permisos otorgados por cualquier índole o naturaleza por la Fundación a través de las personas autorizadas deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada caso a satisfacción total de la Fundación. Caso contrario se tomarán las medidas pertinentes.

Art. 53. Licencia Sin Sueldo.

Es la situación en que se encuentra un empleado autorizado por el Director de Recursos Humanos o por el Gerente General, a quien se le permite ausentarse hasta por el plazo máximo de 30 días del desempeño del cargo asignado, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase. En el presente caso, el empleado deberá consignar en la Dirección Financiera el valor correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS, a fin de depositar estos valores en dicho instituto.

Art. 54. Licencia con Sueldo.

El Gerente General de la Fundación podrá autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

- a) En aquellos contemplados por el reglamento específico del IESS en caso de enfermedad del trabajador.
- b) Por maternidad durante 12 semanas, de las cuales 2 deben tomarse antes del parto.
- c) Por lactancia 2 horas diarias, al principio o final de cada jornada diaria de labor, durante 9 meses posteriores al parto.
- d) Por calamidad doméstica debidamente justificada.

Capítulo X Lugar De Trabajo

Art. 55. Lugar de Trabajo Libre de Acoso.

La Fundación se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier empleado que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

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

1. Tener el propósito de crear un lugar de trabajo ofensivo;

2. Tener el propósito de interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
3. Afectar el desempeño laboral; y,
4. Afectar en las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art. 56. Los siguientes son ejemplos de comportamientos no aceptados por la Fundación. Estas descripciones no son las únicas pero son usadas como una guía. Demostrar un comportamiento hostil en contra de un individuo ya sea por su color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y discapacidad.

Demostrar estereotipos, tratos y hechos negativos relacionados a color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y discapacidad. No se permite hacer comentarios verbales o escritos ofensivos. No se permitirá el uso de rótulos colocados sobre paredes, pousters y cualquier tipo de circular que atente contra la identidad de una persona.

Art. 57. Política de Drogas, Alcohol y Tabaco:

La Fundación reconoce que su futuro depende de la salud física y mental de sus trabajadores. El uso y comercialización de drogas afecta la imagen de la Fundación. La posesión, uso y venta de drogas ilegales y el consumo de bebidas alcohólicas durante horas de trabajo, esta estrictamente prohibido.

Cualquier empleado bajo la influencia del alcohol o drogas que no demuestre juicio alguno, desempeño o seguridad a los empleados u otros dentro de la propiedad de la empresa, durante horas de trabajo, será sancionado conforme el presente reglamento.

Todo empleado está en la obligación de notificar a la Fundación el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento. La Fundación podrá conducir un examen de droga y alcohol postaccidente a los empleados que se encuentren involucrados en accidentes dentro de horas de trabajo, o que tengan problemas con el desempeño laboral. La Fundación se hará responsable de los costos del examen de drogas y alcohol si es necesario.

Un resultado positivo postaccidente de drogas y/o alcohol dará como consecuencia la terminación de la relación laboral. El rehusar tomar esta prueba, será considerado como resultado positivo.

Capítulo XI Vacaciones Anuales

Art. 58. A partir del primer año cumplido de trabajo en la Fundación, el trabajador tiene derecho a quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas, las que no podrán ser compensadas con dinero a excepción de los días adicionales que a partir del quinto año le corresponde al trabajador según el Art. 69 del Código del Trabajo.

Art. 59. La Fundación determinará la época en que cada trabajador gozará de sus vacaciones, estableciendo un cronograma anual del mismo que será publicado con dos meses de anticipación.

Capítulo XII Reclamos y Consultas

Art. 60. Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos, consultas y/o sugerencias, ya sea que éstas provengan de las reclamaciones de trabajo o no.

Art. 61. Las reclamaciones y consultas deben presentarse al Jefe Inmediato o al Director de Recursos Humanos quien solucionará en cada caso de acuerdo a la ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente reglamento interno.

Capítulo XIII

Sanciones y Terminación de la Relación Laboral

Art. 62. De acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, se aplicará una de las sanciones aquí detalladas; la inobservancia de las prohibiciones y el incumplimiento de las obligaciones aquí previstas se considerarán como faltas sancionadas de acuerdo a su gravedad y/o al perjuicio que hubiera ocasionado a la Fundación en caso de haberlo hecho:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita,
3. Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria que percibe el trabajador; y,
4. Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.

Art. 63. La aplicación de las sanciones enumeradas en el Art. anterior siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de la Fundación.

El ningún caso el empleador podrá retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas, de conformidad con el artículo 44 del Código del Trabajo.

Art. 64. El Jefe o Director de Recursos Humanos puede imponer cualquiera de las tres primeras sanciones establecidas en el Art. 64 de este Reglamento, previa notificación escrita al trabajador.

Art. 65. El Representante Legal de la Fundación es la única persona en capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

Art. 66. La Fundación tiene el derecho y podrá solicitar el Visto Bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento Interno y a lo dispuesto en el Art. 172 del Código del Trabajo.

Capítulo XIV

Gastos de Viaje, Alojamiento y Alimentación

Art. 67. El trabajador que por orden de la Fundación tuviere que movilizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, tendrá derecho a recibir viáticos para cubrir los gastos de viaje.

Art. 68. Dicho trabajador está obligado a elaborar una cuenta de gastos, adjuntando los respectivos recibos, facturas y/o soportes, liquidando los viáticos solicitando el reembolso por la diferencia.

Art. 69. Si dicho trabajador suspendiese el viaje por calamidad doméstica, fuerza mayor o imposibilidad física está obligado a comunicar a la Fundación la razón alegada. Si faltase esta comunicación la Fundación podrá considerar como falta injustificada de asistencia al trabajo.

Capítulo XV

Régimen Laboral

Derechos, Deberes, Obligaciones y Prohibiciones de los empleados y de la Fundación.

Art. 70. Son derechos de los empleados de la FUNDACIÓN:

- a) Percibir los sueldos y los beneficios contenidos en este Reglamento y en el Código del Trabajo, sin embargo nadie podrá recibir doble remuneración por cualquier concepto y por la misma jornada de trabajo, ni recibir pago por tiempos extras a menos que hubieren sido autorizados por escrito por el Jefe Departamental, Jefe de Recursos Humanos o del Gerente General de la Fundación.
- b) Hacer uso de días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales remuneradas, según las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Código del Trabajo, los derechos de los trabajadores son irrenunciables. Se considerará nula toda estipulación en contrario.

Art. 71. Son deberes de los empleados de la FUNDACION:

- a) Mantener conducta ejemplar y conservar la disciplina en el desarrollo de sus actividades.
- b) Guardar respeto a los directivos, jefes y supervisores de la Fundación.
- c) Cumplir rigurosamente con las responsabilidades inherentes a su cargo, así como con las instrucciones que le fueran impartidas por sus jefes, superiores o supervisores.
- d) No ausentarse de las áreas destinadas al personal administrativo y operativo de la Fundación, a menos de que sea por causas justificadas y con la autorización de su jefe o superior inmediato.
- e) Llevar correctamente el uniforme de la institución.
- f) Impedir la salida de cualquier objeto propiedad de la Fundación que no vaya acompañado de la correspondiente autorización escrita.
- g) Las demás que establece este Reglamento.

Art. 72. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Código del Trabajo, son obligaciones del Empleado:

- a) Cumplir todas las normas y reglamentos de la FUNDACIÓN y orientar su comportamiento hacia la misión y objetivos institucionales, guardando para ello los valores que promueve la Fundación.
- b) Guardar lealtad a la Fundación en el cumplimiento de sus responsabilidades, y guardar reserva en todos los asuntos que conozca.
- c) Ejecutar personalmente el trabajo en los términos del contrato con disciplina, eficiencia y responsabilidad, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- d) Proteger y mantener en perfecto estado los activos e inversiones entregadas por la Fundación para el cumplimiento de sus labores, dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos cuando dichos bienes sufrieren desperfectos y propiciar la reparación oportuna, si fuere el caso.
- e) El trabajador que perdiere o extraviare equipos, instrumentos u otros bienes entregados en su custodia, responderá por el valor de tales bienes a precio de reposición; o cubrirá la

diferencia del valor correspondiente en caso de que el bien esté asegurado y la aseguradora haya cubierto el valor aproximado del bien extraviado.

- f) Trabajar en caso de emergencia, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada ordinaria máxima y aún en los días de descanso obligatorio.
- g) Observar buena conducta durante el trabajo y permanencia en las instalaciones de la Fundación, demostrando siempre respeto, disciplina, cordialidad y discreción;
- h) Asistir con puntualidad al trabajo, dentro del horario establecido y /o dar aviso a la Fundación, en forma inmediata, cuando por causa justa faltare al mismo;
- i) En caso de que el trabajador se ausentare de su lugar de trabajo con el respectivo permiso de la Fundación, éste tendrá que disponer de un medio de comunicación para poder ser contactado en casos de emergencia, ya sea un teléfono celular o convencional.
- j) Registrar las horas de entrada y salida diaria, mediante los mecanismos establecidos por la Fundación, el registro lo hará personalmente cada empleado.
- k) Comunicar a su jefe inmediato acerca de los peligros o daños materiales que amenacen la vida o los intereses de la Fundación o de sus compañeros.
- l) Guardar escrupulosamente la información técnica y administrativa referida a los procesos de la Fundación, o aquella que tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;
- m) Observar rigurosamente las medidas de seguridad, así como acatar las medidas de prevención e higiene exigidas por la Fundación;
- n) Someterse a cualquier tiempo a pruebas de competencia y evaluación del desempeño, de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes de la FUNDACIÓN.
- o) Procurar la mayor economía para la Fundación en el desempeño de su trabajo y en el uso de materiales suministros proporcionados para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Reducir al mínimo las llamadas telefónicas para asuntos particulares;
- q) Observar los niveles jerárquicos en la formulación de reclamos, solicitudes y sugerencias a que hubiere lugar;
- r) Mantener una correcta presentación personal, así como usar el uniforme completo de acuerdo a lo dispuesto por la Fundación.
- s) Ser amable y respetuoso en la atención personal y telefónica;
- t) Informar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos sobre cambios en su domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, permisos, licencias, etc., Para los efectos legales y administrativos, la Fundación asumirá que la última información proporcionada por el trabajador es correcta y verdadera.
- u) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, disposiciones y demás normas emitidas por la Fundación.

- v) Presentar certificado médico luego de haber sido atendido por un facultativo en horas laborables, la Fundación se reserva el derecho de aceptarlo sino fuera conferido por el I.E.S.S.

Art. 73. Obligaciones de la Fundación. Sin perjuicio de lo dispuesto en el Código del Trabajo, son obligaciones de la Fundación las siguientes:

- a) Proporcionar lugares de trabajo decentes, proveyendo de los instrumentos, equipos e implementos necesarios para el desempeño eficiente del trabajo y con las normas de Seguridad e Higiene del Trabajo;
- b) Velar por el respeto, armonía en el trabajo, buen clima laboral y de integración, no se hará discriminación por género, raza, religión,
- c) Mantener actualizado el expediente de cada empleado;
- d) Conceder a los empleados el tiempo necesario para ser atendidos por problemas de salud debidamente comprobados.
- e) Tratar a los empleados con absoluto respeto a su dignidad personal, y sancionar con el mayor rigor en casos de cualquier tipo de acoso.
- f) Atender los reclamos de los empleados.
- g) Pagar al trabajador los valores correspondientes a los sueldos y los beneficios contenidos en este Reglamento y en el Código del Trabajo.
- h) Pagar al trabajador los gastos de movilización, viáticos o subsistencia, cuando por razones de servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto a su lugar habitual de trabajo, cuando así hubiere sido instruido por escrito.
- i) Otorgar licencias con sueldo y sin sueldo, de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento.
- j) 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;
- k) Afiliar a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de labores y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre Seguridad Social.
- l) Sujetarse a este Reglamento Interno.

Art. 74. Prohibiciones al empleado. Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo y por la Fundación, está prohibido al empleado:

- a) Poner en peligro la integridad física de sus compañeros de trabajo o de las otras personas, así como la seguridad de las oficinas, aulas, lugares de trabajo, y en general de las instalaciones de la Fundación.
- b) Tomar de la Fundación, sin permiso de la autoridad competente, equipos (teléfono, fax, computadoras, papelería, utensilios de limpieza, etc.), herramientas útiles de trabajo, materia

- prima, para su uso personal o de terceros, o usarlos en objetos distintos a los que están destinados.
- c) Portar armas en el lugar de trabajo, y durante la jornada de labores, salvo el personal de guardias con autorización expresa de la Fundación;
 - d) Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las dependencias de la Fundación.
 - e) Abandonar el trabajo durante las horas laborables, sin la justificación debida;
 - f) Divulgar, revelar, o entregar a terceros, los datos del personal, información, metodología, programas, diseños, creaciones o innovaciones o documentos que se produjeren en la Fundación que lleguen a su conocimiento en razón o por ocasión de su trabajo;
 - g) Difundir, propiciar o proporcionar información falsa o distorsionada que afecte al prestigio de la FUNDACIÓN, de sus representantes, así como de sus compañeros de trabajo;
 - h) Injuriar, difamar o faltar de palabra o de obra a sus superiores jerárquicos, colaboradores, compañeros de trabajo y demás personas vinculadas con la Fundación.
 - i) Pedir o recibir gratificaciones para el cumplimiento de sus funciones o para beneficiar a terceros;
 - j) Utilizar el nombre de la Fundación o la función que desempeñe para obtener ventajas personales
 - k) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro de las oficinas o instalaciones de la Fundación, o presentarse al trabajo en estado etílico, o bajo la acción de estupefacientes o sustancias psicotrópicas. Lo cual será causa para solicitar el visto bueno ante la autoridad respectiva.
 - l) Alterar o causar daños de cualquier índole, en forma deliberada, a los bienes de la Fundación: edificios, instalaciones, equipos, instrumentos, muebles, documentos, etc.;
 - m) Retrasar injustificadamente el cumplimiento de las órdenes impartidas o los trabajos encomendados;
 - n) Simular enfermedades, accidentes, exagerar su gravedad o presentar documentos falsos para incumplir sus obligaciones laborales; la Fundación se reserva el derecho de verificarlos.
 - o) Alterar, falsificar, obtener dolosamente documentos o proporcionar información falsa o adulterada a la Fundación, para obtener los beneficios que otorga ésta, por sí o a través de terceros;
 - p) Paralizar u obstaculizar a cualquier título los servicios públicos, en especial la transportación pública. La inobservancia a esta prohibición será considerada como una falta grave y será sancionada conforme a este reglamento, inclusive será causa suficiente para dar por terminado el Contrato de trabajo previo visto bueno.
 - q) Incumplir o no someterse a exámenes, tratamientos médicos, preventivos y/o curativos dispuestos por el I.E.S.S.

- r) Ostentar, alterar o utilizar títulos de cualquier nivel educativo, que legalmente no los posee, en el desempeño de sus funciones o para justificar sus ascensos y promociones;
- s) Conferir certificados de trabajo sin estar legalmente autorizado;
- t) Realizar trabajos personales o de terceros durante su jornada laboral.
- u) Negarse a ser evaluado por sus superiores, o cuando la evaluación del desempeño del empleado sea ineficiente.
- v) Haber conocido el empleado de un hecho ilícito que afecte a la Fundación y no comunicarlo a las autoridades de la misma.

Art. 75. Prohibiciones a la FUNDACIÓN. Está prohibido a la Fundación:

- a) Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstos en el Código del Trabajo, y en este Reglamento;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual del empleado por concepto de multas;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los empleados;
- d) Sancionar al empleado con la suspensión del trabajo.
- e) Contratar a trabajadores que no hayan cumplido con las obligaciones del servicio militar obligatorio; y
- f) Disminuir la remuneración del empleado;
- g) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- h) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- i) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- j) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- k) Hacer propaganda política o religiosa dentro de la institución; y,
- l) 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;

Capítulo XVI De la terminación del contrato de trabajo

Art. 76. Causas para la terminación del contrato individual. El contrato individual de trabajo termina:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato;
- b) Por acuerdo de las partes;
- c) Por la conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato;
- d) Por extinción de la persona jurídica contratante;
- e) Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
- f) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
- g) Por voluntad del FUNDACIÓN en los casos del Art. 172 del Código del Trabajo;
- h) Por voluntad del trabajador según el Art. 173 del Código del Trabajo; y,
- i) Por desahucio.

Art. 77. Causas por las que la Fundación puede dar por terminado el contrato. La FUNDACIÓN podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, en los siguientes casos:

- a) Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- b) Por indisciplina o desobediencia graves a los reglamentos internos legalmente aprobados;
- c) Por falta de probidad o por conducta inmoral del trabajador;
- d) Por injurias graves irrogadas al empleador o su Representante Legal, a su cónyuge o convivientes en unión de hecho, ascendientes o descendientes;
- e) Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió;
- f) Por denuncia injustificada contra el FUNDACIÓN respecto de sus obligaciones en el Seguro Social. Mas, si fuere justificada la denuncia, quedará asegurada la estabilidad del trabajador, por dos años, en trabajos permanentes; y,
- g) Por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.

Art. 78. Causas para que el trabajador pueda dar por terminado el contrato. El trabajador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, y previo visto bueno, en los casos siguientes:

- a) Por injurias graves inferidas por el FUNDACIÓN, sus familiares o representantes al trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho, ascendientes o descendientes;
- b) Por disminución o por falta de pago o de puntualidad en el abono de la remuneración pactada; y,
- c) Por exigir el FUNDACIÓN que el trabajador ejecute una labor distinta de la convenida, salvo en los casos de urgencia previstos en el Art. 52 del Código de Trabajo, pero siempre dentro de lo convenido en el contrato o convenio.

Capítulo XVII Del Régimen disciplinario

Art. 79. Clasificación de las faltas.- Las faltas cometidas por el empleado se clasifican de acuerdo a su gravedad y trascendencia, en leves y graves.

Art. 80. Faltas leves.- Son faltas leves la inobservancia o el incumplimiento de una o más obligaciones contenidas en el Art. 72, 73, 87, y 88 de este Reglamento.

Art. 81. Faltas graves.- Son faltas graves la inobservancia o la ejecución de las prohibiciones contenidas en el Art. 74 de este Reglamento.

Art. 82. Sanciones.- Las sanciones son las siguientes:

- a. Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa de hasta el diez por ciento 10% de la remuneración mensual que percibe el empleado.
- d) Terminación de la relación laboral, mediante visto bueno, que se tramitará conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo y este Reglamento.

Si el trabajador cometiere una falta, la FUNDACIÓN podrá aplicar una de las siguientes sanciones:

Si la falta es leve:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Multa de hasta el cinco por ciento 5% de la remuneración mensual del empleado.

Si la falta es grave:

- a) Multa del seis hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración mensual del empleado; o
- b) Solicitud de visto bueno para dar por terminada la relación laboral.

Art. 83. Competencia para sancionar. El jefe inmediato del empleado que cometiere una falta, solicitará dentro de cuarenta y ocho (48) horas de conocida la misma, la imposición de la sanción a Recursos Humanos. La aplicación de la sanción le corresponderá a Recursos Humanos.

Art. 84. Apelación. El trabajador podrá apelar sobre la sanción impuesta, dentro del plazo de ocho (8) días de haber sido notificado, ante el superior jerárquico de la autoridad que le impuso, fundamentando su apelación, el cual rectificará o ratificará la sanción dentro del mismo plazo, decisión que será comunicada a Recursos Humanos para la respectiva sanción.

Art. 85. Visto bueno. Corresponde privativamente al Gerente General, solicitar el visto bueno para dar por terminada la relación laboral con el empleado, para lo cual se observará el trámite señalado en el Código del Trabajo.

Art. 86. Registro de sanciones. Todas las faltas y sanciones se registrarán en el expediente personal del empleado.

Capítulo XVIII

Normas para el personal administrativo, operativo y de recaudaciones

Art. 87. Supervisores. Además de las disposiciones generales estipuladas en los Arts. 72 y 74 del presente Reglamento, los supervisores de nivel medio cumplirán con las siguientes normas:

- a) Los supervisores deberán responder por el buen por el rendimiento y disciplina de personal a su cargo.
- b) Mantener conducta ejemplar e imponer y conservar el orden y la disciplina en las dependencias que le han sido confiadas.
- c) Cumplir y hacer cumplir con diligencia las disposiciones de este reglamento y cualquier otra instrucción verbal o escrita que hayan recibido de la Administración de la Fundación.
- d) Informar a su superior de cualquier falta cometida por el personal a su cargo.
- e) Vigilar que los trabajos efectuados y el servicio brindado se ajuste a las normas de calidad establecidas.
- f) Abstenerse de autorizar que el personal a su cargo abandone su puesto de trabajo, si no es por causas justificadas.
- g) Controlar el buen estado de limpieza y funcionamiento de los equipos y mobiliarios de su sección, avisando a su superior en el momento en que se produzca cualquier avería.
- h) Mantener limpia y ordenada la sección a su cargo.
- i) Entregar puntualmente los partes informativos propios de su puesto de trabajo y cualquier otra información que sea requerida por sus superiores.
- j) Hacer cumplir con el máximo celo las normas de Seguridad e Higiene vigentes en la Fundación.
- k) Tomar en cada caso particular las precauciones adicionales que sean necesarias para evitar accidentes o siniestros de cualquier naturaleza.
- l) Hacer conocer a los trabajadores los peligros potenciales y especiales cuidados relacionados con el trabajo que se les asigne y proporcionarles los implementos y equipos necesarios para su ejecución.

- m) Tomar las medidas correctivas adecuadas tan pronto se entere o sea informado de la existencia de vehículos, herramientas, equipos o condiciones de trabajos inseguros o en mal estado.
- n) Asegurarse de que todo su personal esté familiarizado con la ubicación y operación del equipo contra incendios y verificar que los extintores estén cargados y en buen estado de operación.

Art. 88. Cajeros y Recaudadores. Los cajeros y recaudadores deberán cumplir, en particular, con los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Ejercer permanentemente la custodia de los dineros, bienes o valores cuya recaudación se encuentre autorizada por la Fundación.
- b) Seguir estrictamente el procedimiento de recaudación de dineros, bienes o valores, determinado por la Fundación, que haya sido puesto en conocimiento de los trabajadores a través de circulares, memorandos u otra forma de comunicación interna que conste debidamente firmadas por el funcionario competente.
- c) No permitir la entrada a las casetas y demás áreas de recaudación a ninguna persona ajena al personal autorizado, si no es con el correspondiente permiso otorgado por la Fundación.
- d) Impedir que se introduzcan, bebidas alcohólicas, comidas u objetos extraños a las áreas de recaudación.
- e) Independiente de lo establecido en los literales anteriores, darán cuenta inmediata de lo sucedido a la Administración de la Fundación, a cualquier hora que sea. Para cumplir esta disposición deberán tener siempre a mano la lista que se les entregara con los teléfonos particulares de los personeros de la Fundación.
- f) No dejar su puesto de trabajo mientras no se haya hecho cargo quien le vaya a sustituir, el tiempo que tenga que permanecer excediendo al de su jornada normal se le abonará con los recargos de la Ley.
- g) Si el retraso del relevo es de más de treinta minutos, comunicará inmediatamente por teléfono al supervisor, para que éste tome las medidas que crea oportunas.
- h) Entregará el parte de novedades al final del turno, registrando en él todas las que se hayan suscitado durante su jornada.
- i) Anotar en el libro que se llevará para tal efecto, las instrucciones que se deban transmitir a su relevo y los materiales y Art.s que le entregue; dicha anotación debe ser respaldada con las firmas del trabajador entrante y del saliente.
- j) Conservar con especial cuidado cualquier Art. que reciban para el cumplimiento de sus funciones, siendo el trabajador responsable de cualquier pérdida o daño que éstos sufran.
- k) En sus funciones, hacer cumplir a sus colaboradores, las disposiciones de este Reglamento en lo que sea pertinente.
- l) Cumplir con exactitud todas las normas e instrucciones relacionadas con su función que reciban de la Administración de la Fundación.

Capítulo XIX

De las disposiciones generales

Primera: Documentos Oficiales:

La FUNDACIÓN y los empleados reconocerán como Oficiales a toda comunicación que lleve la firma del Gerente General, o sus delegados.

Segunda: Difusión del Reglamento:

La FUNDACIÓN entregará a sus empleados un ejemplar Impreso de este Reglamento Interno de Trabajo, una vez que fuere aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Tercera: Vigencia:

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en Vigencia desde la fecha de su aprobación por el Ministerio de Relaciones Laborales, y será de cumplimiento obligatorio de la FUNDACIÓN y de los empleados.

Ing. Eduardo Salgado Manzano
Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil
Gerente General