



FUNDACION  
**ECUADOR**

**REGLAMENTO INTERNO  
DE TRABAJO**

**2017**

# REGLAMENTO INTERNO

## DE TRABAJO

### DATOS GENERALES DE LA FUNDACIÓN

1. Registro Único de Contribuyente (RUC): 0991221999001

2. Razón Social: FUNDACIÓN ECUADOR

3. Actividad Económica:

Actividades de Fomento a la Comunidad.

Actividades de Capacitación.

4. Tamaño de la Fundación: Mi Pymes Pequeña

5. Centros de Trabajo: 2

### CENTRO DE TRABAJO Y N° TRABAJADORES

OFICINAS GUAYAQUIL 21

OFICINAS QUITO 1

6. Dirección:

Provincia: Guayas, Cantón: Guayaquil, Parroquia: Tarqui, ciudadela. Nueva Kennedy, Calle: Av. San Jorge N° 100 y Calle Segunda F – Junto a la Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días

Provincia: Pichincha, Cantón: Quito, Parroquia: Chaupicruz (La Concepción), Ciudadela: Quito Tennis, Calle: San Francisco, Número: 441, Intersección: Mariano Echeverría.

## **SUMARIO**

**CAPÍTULO I:** OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

**CAPÍTULO II:** VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**CAPÍTULO III:** DEL REPRESENTANTE LEGAL

**CAPÍTULO IV:** DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**CAPÍTULO V:** DE LOS CONTRATOS

**CAPÍTULO VI:** JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**CAPÍTULO VII:** DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

**CAPÍTULO VIII:** DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

**CAPÍTULO IX:** TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

**CAPÍTULO X:** LUGAR LIBRE DE ACOSO

**CAPÍTULO XI:** OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

**CAPÍTULO XII:** DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA FUNDACIÓN

**CAPÍTULO XIII:** DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**CAPÍTULO XIV:** DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

**CAPÍTULO XV:** OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA FUNDACIÓN

**CAPÍTULO XVI:** SEGURIDAD E HIGIENE

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE FUNDACIÓN ECUADOR**

“Fundación Ecuador” legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente Reglamento Interno en su matriz y agencia, a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la Fundación.

### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETO DEL REGLAMENTO**

- Art.- 1. **OBJETO GENERAL.-** La Fundación Ecuador, tiene como objetivo principal la actividad de Fomento a la Comunidad y de Capacitación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Codificación y Reforma del Estatuto vigente; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.
- Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre LA FUNDACIÓN ECUADOR y SUS TRABAJADORES. Estas normas tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

### **CAPÍTULO II**

#### **VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- Art.- 3. **VIGENCIA.-** Este Reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

- Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La Fundación dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art.- 5. **ÓRDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Fundación, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores que actualmente o a futuro laboren para la Fundación. Se utilizarán indistintamente los términos “Fundación” para referirse a la Fundación Ecuador, y se usará la palabra “trabajadores” la cual incluirá a empleados y obreros en general. El término “Reglamento” se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la Fundación, contenido en este instrumento.

### **CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL**

- Art.- 7. El Representante legal es la máxima autoridad ejecutiva de la Fundación, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante Legal, quien lo subroga, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por la Dirección Administración Financiera o a quien delegue; y los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Fundación, serán firmadas por el Representante Legal.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

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

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Fundación, es de exclusiva potestad del Representante Legal o su Delegado.

Como parte del proceso de selección, la Fundación podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Fundación. Antes de dicha suscripción, será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al cargo, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo); que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

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

- a)** Hoja de vida.
- b)** Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c)** Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía, certificado de votación y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d)** Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e)** Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f)** Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g)** Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h)** Certificados de trabajo.

En lo posterior, el trabajador informará por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, a la Dirección Administrativa y Financiera respecto de cambios sobre la información consignada en la Fundación, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave, que faculta al empleador a solicitar “visto bueno” ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de empleados de la Fundación, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibe bienes, equipos o implementos de la Fundación, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Fundación al momento en que se lo solicite y de manera inmediata; por conclusión de la relación laboral. La Fundación verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

## **CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS**

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días, contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Fundación, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Fundación celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.



**CAPÍTULO VI**  
**JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE**  
**ASISTENCIA**

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Fundación, en los centros de trabajo asignados con horarios de 08H30 a 17H30, con una hora intermedia, no remunerada, para lunch.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los usuarios y de la Fundación.

Art.- 18. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Fundación. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el empleado no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la Dirección Administrativa y Financiera o a quien delegue.

Art.- 19. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Fundación durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso a la Dirección Administrativa y Financiera o a quien delegue por parte del empleado, será sancionada como falta leve.

Art.- 20. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la Dirección Administrativa y Financiera o a quien delegue.

La Dirección Administrativa y Financiera procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

- Art.- 21. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Fundación serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la Fundación.
- Art.- 22. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Art.- 23. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.
- Art.- 24. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.
- Art.- 25. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.
- Art.- 26. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:
- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno, o por la Fundación.
  - b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 27. La Fundación llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, a la Dirección Administrativa y Financiera o a quien delegue, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de trabajadores que se encuentren fuera de la ciudad, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 28. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de la Dirección Administrativa y Financiera o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 29. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a la Dirección Administrativa y Financiera; o a quien delegue, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 30. La Dirección Administrativa y Financiera o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Fundación, y este deberá ser notificado por escrito a la Dirección Administrativa y Financiera o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 31. Si la necesidad de la Fundación lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no quede abandonado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

#### **DE LAS VACACIONES**

Art.- 32. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y el trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 33. Las vacaciones que corresponden a los trabajadores serán solicitadas a sus Jefes inmediatos y aprobadas por la Dirección Administrativa Financiera.

Art.- 34. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

## **DE LAS LICENCIAS**

Art.- 35. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de la Dirección Administrativa y Financiera o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad.
- b. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Fundación.
- c. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- d. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 36. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

## **DE LOS PERMISOS**

Art.- 37. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera o de la persona autorizada para el efecto.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

- Art.- 38. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Fundación se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia Ejecutiva que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta Fundación.
- Art.- 39. La Fundación pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito o transferencia en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.
- Art.- 40. La Fundación efectuará descuentos de los sueldos del trabajador solo en casos de:
- a) Aportes personales del IESS;
  - b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
  - c) Ordenados por autoridades judiciales.
  - d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la Fundación a favor del trabajador.
  - e) Multas establecidas en este Reglamento.
  - f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la Fundación como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.
- Art.- 41. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Fundación, como préstamos de la Fundación debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 42. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Fundación otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## **CAPÍTULO IX TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE**

Art.- 43. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por la Dirección Administrativa y Financiera y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 44. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la Fundación.

Art.- 45. La Fundación y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la Fundación.

## **CAPITULO X LUGAR LIBRE DE ACOSO**

Art.- 46. **Lugar De Trabajo Libre De Acoso.**- La Fundación se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien 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, con el propósito de:

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

Art.- 47. La Fundación estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 48. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Dirección Administrativa y Financiera para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 49. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 50. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Fundación, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.



## **CAPÍTULO XI**

### **OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

Art.- 51. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de legales vigentes, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Fundación; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Fundación y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.
7. Velar por los intereses de la Fundación, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la Fundación, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.

8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Fundación, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la Fundación, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la Fundación.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de usuarios sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro de las actividades de la Fundación. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Fundación, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Fundación o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a la Fundación en el sistema de control de asistencia, cuando el empleado esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Fundación.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Fundación.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de las funciones encomendadas, para tal efecto la Fundación reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios de la Fundación, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.

- 18.** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 19.** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad de la Fundación o sus usuarios, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 20.** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Fundación, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- 21.** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Fundación, como: cinturones de protección para carga, etc.
- 22.** Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Fundación o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Fundación, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- 23.** Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Fundación.
- 24.** En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, la Dirección Administrativa y Financiera, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación Legal de la Fundación, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- 25.** Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Fundación por medio de sus representantes, o auditores.
- 26.** Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 27.** Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Fundación en las fechas establecidas por la misma.
- 28.** Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Fundación.

## DE LOS DERECHOS

Art.- 52. Serán derechos de los trabajadores de la Fundación Ecuador:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Fundación.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Fundación.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Fundación, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas legales.

## DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 53. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al empleado:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Fundación. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Fundación tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

- c)** Alterar los servicios que ofrece la Fundación a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d)** Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e)** Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f)** Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g)** Causar pérdidas, daño o destrucción de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus usuarios, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Fundación o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Fundación o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Fundación, sin previa autorización de la Dirección Administrativa y Financiera.
- i)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Fundación, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- j)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Fundación que no estén debidamente aprobados por la Presidencia Ejecutiva, la Dirección Administrativa y Financiera o por el Responsable de Sistemas.
- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Fundación, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables

y financieros de la Fundación; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Fundación.

- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Fundación, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los usuarios.
- o)** Todo personal que maneje fondos de la Fundación, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Fundación previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Fundación o sus usuarios, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Fundación o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Fundación y de cualquiera de sus usuarios o proveedores.
- s)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Fundación.
- t)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Fundación y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Fundación.
- u)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Fundación o en el desempeño de su trabajo.
- v)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Fundación bebidas alcohólicas, sustancias

psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

- x)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y)** Fumar en el interior de la Fundación.
- z)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la Fundación y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- aa)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Fundación que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Fundación.
- bb)** Ingresar televisores y u otros artefactos que puedan distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Fundación sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc)** Ingresar a las dependencias de la Fundación material pornográfico o lesivo, reservándose la Fundación el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Fundación en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.
- ee)** Permitir que personas ajenas a la Fundación permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- ff)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- hh)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la Fundación.
- ii)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.

- jj)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la Fundación.
- kk)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Fundación sus funcionarios o trabajadores.
- ll)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Fundación, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Fundación.
- mm)** Montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Fundación, sin conocimiento expreso por parte de la Fundación.
- nn)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de la Dirección Administrativa y Financiera o del funcionario debidamente autorizado.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA FUNDACIÓN**

Art.- 54. Los trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Fundación, como: dinero, accesorios, vehículos o inventarios; que estén bajo su responsabilidad, son personalmente responsables de su control, tenencia y cuidado. Se exceptúan aquellos casos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 55. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de cajas provisionales o imprevistas que ordene la Fundación; y suscribirán conjuntamente con los Auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.



## **CAPÍTULO XIII**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

- Art.- 56. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Fundación se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente Reglamento y demás normas aplicables.
- Art.- 57. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.
- Art.- 58. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Fundación, se aplicará una de las siguientes sanciones:
- a) Amonestaciones Verbales;
  - b) Amonestaciones Escritas;
  - c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
  - d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

#### **DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS**

- Art.- 59. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 60. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la Dirección Administrativa y Financiera, de oficio o a pedido de un jefe o funcionario de la Fundación; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave que a juicio del Presidente Ejecutivo y la Dirección Administrativa y Financiera no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 61. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los compañeros de la Fundación, sean directivos, funcionarios o trabajadores.
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico.
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia.
4. Realizar en las instalaciones de la Fundación propaganda con fines comerciales o políticos.
5. Ejercer actividades ajenas a la Fundación durante la jornada laboral.
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados.
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con los usuarios que acuda a la Fundación.
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la Fundación prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control instalado por la Dirección Administrativa y Financiera.

## **DE LAS FALTAS EN GENERAL**

Art.- 62. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refieren en los artículos anteriormente mencionados.

## **DE LAS FALTAS LEVES**

Art.- 63. Se considera faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 17 y 18, al presente reglamento.

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Fundación.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

## DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 64. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en los artículos 10, 23, y 58, del presente Reglamento, serán sancionados con multa o Visto Bueno, dependiendo de la gravedad de la falta, las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Fundación, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Fundación.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Fundación sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la Fundación, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas: dinero, materiales, libros, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños, producto de la ejecución de algún trabajo y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar: instalaciones, equipos, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, enseres y documentos de la Fundación o de usuarios.
- j) Revelar a personas extrañas a la Fundación datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Fundación, e información de los usuarios.

- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Fundación; relacionados al giro del negocio de Fundación, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Fundación dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la Fundación, de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- s) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- t) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- u) Se considera falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por Autoridad Competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un asunto de tránsito, es potestad de la Fundación, si el trabajador falta más de tres días, solicitar visto bueno.

## **CAPÍTULO XIV**

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

Art.- 65. Los trabajadores de la Fundación Ecuador, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Fundación.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 66. El trabajador que termine su relación contractual con la Fundación Ecuador, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

## **CAPÍTULO XV**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA FUNDACIÓN**

Art.- 67. Son obligaciones de la Fundación, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- i. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.

- ii. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- iii. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- iv. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- v. Atender dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- vi. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- vii. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 68. Son prohibiciones de la Fundación, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
- e) 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.

## **CAPITULO XVI**

### **SEGURIDAD E HIGIENE**

Art.- 68. Se considera falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fundación, quedando facultada la

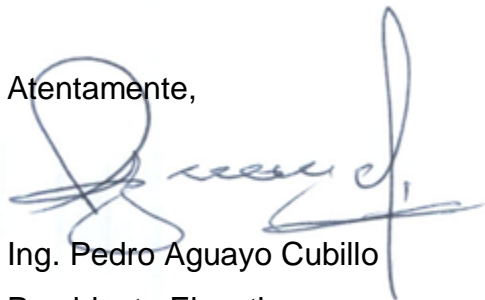
Fundación para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

- Art.- 69. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.
- Art.- 70. La Fundación aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Fundación las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.
- Art.- 71. En todo momento la Fundación impulsará a sus trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Fundación, sus funcionarios o trabajadores.
- Art.- 72. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Art.- 73. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

Guayaquil, noviembre de 2017

Atentamente,



Ing. Pedro Aguayo Cubillo

Presidente Ejecutivo

Fundación Ecuador