FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

TerminalTerrestreGuayaquil

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RÉGIMEN - CODIGO DE TRABAJO

Noviembre 2017

MBA Eduardo Salgado M.
GERENTE GENERAL
FUNDACION 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 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 institucionales 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 incluyan en esta categorización, estarán amparados por el Código del Trabajo;

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

Que, el artículo 64 del Código de Trabajo establece que todos los establecimientos deberán contar con una copia legalizada del Reglamento Interno del 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 trabajadores 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 Régimen Código del Trabajo para regular el normal desenvolvimiento de las relaciones laborales, entre la FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL y su personal contratado bajo el régimen de Código de Trabajo.

Reglamento Interno de Trabajo

Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil

CAPITULO I

DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO Y SUS CARACTERISTICAS

Art. 1.- La aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo es para los trabajadores que laboran en la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, sujetos al Código de Trabajo.

Para Ingresar a trabajar en la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, se requiere suscribir un contrato a plazo fijo de un año, con un tiempo de prueba de 90 días, para los efectos establecidos en el Código del Trabajo.

La Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil también podrá contratar personal eventual, ocasional, por obra cierta o tarea, a destajo, por horas, etc., en los términos establecidos en los artículos 16 y 17 del Código del Trabajo. Estos Trabajadores también quedarán sujetos a este Reglamento Interno durante el tiempo que dure su relación temporal de trabajo.

Art. 2.- Son trabajadores de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, quienes prestan para ella sus servicios lícitos personales, bajo relación de dependencia y debidamente remunerados.

Art. 3.- Para ser contratado como trabajador de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil el aspirante deberá reunir previamente los siguientes requisitos:

1. Haber cumplido por lo menos 18 años de edad;
2. Justificar un buen estado de salud;
3. Reunir los requisitos académicos que los cargos técnicos o profesionales exigen. En los demás casos, se necesita tener un nivel de conocimiento aceptable de acuerdo al cargo a desempeñar;
4. Tener todos los documentos personales en regla, en especial el certificado de no tener Antecedentes Penales y otros documentos que a criterio de la Dirección de Administración de Talento Humano debe presentar.

Art. 4.- En los contratos de trabajo escritos se deberá especificar las siguientes cláusulas:

1. El cargo objeto del contrato, con determinación genérica de las labores a desempeñar;

2. La remuneración, forma de pago y horario de trabajo, según la modalidad que adopte la Fundación;

3. Tiempo de duración del contrato.

CAPITULO II

HORARIO DE TRABAJO, HORAS DIARIAS Y DIAS A LA SEMANA

JORNADA ORDINARIA

Art. 5.- De conformidad con lo dispuesto en el Código de Trabajo, la jornada máxima ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias, esto es, de cuarenta horas semanales. En caso de que dicha cantidad de horas sea modificada mediante Ley o disposición de la autoridad gubernamental, este artículo se entenderá automáticamente reformado en tal sentido.

Art.6.- La administración de la Fundación establecerá los horarios y turnos en que laborará su personal, en atención a las necesidades a 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. 7- La jornada de trabajo para el personal administrativo de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, incluyendo al personal del Terminal Terresre Municipal Pascuales será de lunes a viernes, desde las 08h30 hasta las 17h30 con una hora de almuerzo, en coordinación con los jefes Inmediatos y directores de cada área.

Art. 8- El personal de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil y sus filiales cumplirá con horarios especiales de trabajo en turnos rotativos y con seis días de labores con 30 minutos adicionales de receso, los cuales son:

a) **Personal del Área de Operaciones**: De 07h00 a 15h00 primer turno, de 15h00 a 23h00 segundo turno y de 23h00 a 07h00 tercer turno;

b) **Cajeros**: De 06h00 a 14h00 primer turno, de 14h00 a 22h00 segundo turno y de 22h00 a 06h00 tercer turno;

c) **Coordinadores y Supervisores de Recaudaciones**: De 7h00 a 15h00 primer turno, de 15h00 a 22h00 segundo turno y de 22h00 a 7h00 tercer turno;

d) **Personal Operativo del Terminal Terrestre Municipal Pascuales**: de 05h00 a 13h00 primer turno y de 13h00 a 21h00 segundo turno.

Art. 9- El personal que trabaje con los horarios especiales de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil y sus filiales deberá iniciar sus labores con dos días en la mañana, dos días en la tarde y finalizar su turno de trabajo con dos días en la noche; deberá tener dos días de descanso obligatorio para evitar afectaciones en la salud. Por necesidad institucional se podrá solicitar que labore en sus días de descanso un total de 4 días como máximo amparando siempre el bienestar del trabajador.

JORNADA NOCTURNA:

Art. 10- Se considerará jornada nocturna a la que se realice entre las 19h00 y las 06h00 del día siguiente.

El trabajo en jornada nocturna será remunerado aumentando el 25% sobre el valor correspondiente al trabajo en jornada diurna.

HORAS SUPLEMENTARIAS:

Art. 11.- 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. 12.- 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 10% de recargo sobre el valor correspondiente al trabajo de jornada diurna.

Art. 13.- 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 se ha conocido la autorización previa y por escrito del jefe del área o del trabajador autorizado por la Fundación, y aceptación expresa del trabajador, salvo en 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. 14.- 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. 15.- La Fundación podrá establecer los métodos que mejor estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

Art. 16.- 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. 17.- Las marcaciones de asistencia con huella dactilar o en 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 trabajador 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 trabajador 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 dentro de un año calendario, la misma se convertirá en falta grave. En el caso de que el trabajador se ausentare de la oficina por enfermedad o por algún caso de fuerza mayor, deberá justificarlo ante el Jefe inmediato y ante la Dirección de Administración de Talento Humano de la Fundación.

Art. 18.- De acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo, el empleador puede dar por terminado el contrato, previo visto bueno cuando se verifique alguna de las causales previstas en el Art. 45 del presente Reglamento.

Art. 19.- Jornada Extraordinaria y Suplementaria.- Cuando fuere necesario y previa autorización del Gerente General, o demás trabajadores autorizados para el efecto, y aceptación del trabajador, los trabajadores deberán laborar en jornadas extraordinarias y suplementarias, según fuere acordado, acogiéndose a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

Art. 20.- Autorización de Trabajo durante horas suplementarias y extraordinarias.- Salvo casos de emergencia, previo acuerdo expreso entre las partes se laborará hora suplementarias o extraordinarias. Consecuentemente ninguna

declaración de trabajo suplementario o extraordinario será aceptado por la Fundación, si no ha existido la autorización correspondiente del Jefe inmediato o de la Gerencia General de la Fundación.

Art. 21.- Horas de Compensación.- No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, luego de la jornada ordinaria 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 soluciones por cualquier causa imputable al trabajador.

CAPITULO III

ASISTENCIA Y VACACIONES

Art.22.- La asistencia de los trabajadores de la Fundación para el desempeño de sus labores en los respectivos lugares de trabajo y dentro de la jornada de trabajo legalmente aprobada es obligatoria, a cuyo efecto deberán registrar su entrada y salida según las normas establecidas por la Dirección de Administración de Talento Humano y de acuerdo a las particularidades de las dependencias apartadas del centro de la Fundación.

Art. 23.- El trabajador que estando en el desempeño de sus funciones llegare a necesitar atención médica por enfermedad no profesional deberá informar a su jefe inmediato y solicitar a la Dirección de Administración de Talento Humano el correspondiente aviso de enfermedad para recibir atención médica en los dispensarios del IESS o centros de Salud Pública. Es obligación del trabajador presentar a la Dirección de Administración de Talento Humano el informe que compruebe la atención médica recibida, sea por los médicos de la Fundación, del IESS o de centros de Salud Pública.

Art. 24.- Todo trabajador que por enfermedad no profesional no pudiere concurrir a sus labores, deberá comunicar a su jefe inmediato **una hora antes del inicio de su jornada laboral.** En los casos de calamidad doméstica, se deberá notificar a su jefe inmediato dentro de las **primeras cuatro horas** de su jornada laboral, quien deberá a su vez notificar a la Dirección de Administración de Talento Humano.

SE CONSIDERA CALAMIDAD DOMESTICA:
JUSTIFICACION HASTA 3 DIAS

El trabajador tendrá derecho hasta 3 días de licencia con sueldo por calamidad doméstica debidamente comprobada, por las siguientes causas:

1. Fallecimiento del cónyuge o del hombre o la mujer en Unión Libre, de los familiares del trabajador comprometidos hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, en línea ascendente o descendente;

2. Accidente del cónyuge o del hombre o la mujer en Unión Libre, padres e hijos del trabajador;

3. Hechos y situaciones que afecten directa o significativamente los bienes del trabajador y que sean debidamente demostrados y aceptados por la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 25.- Asistencia y Control.- El control de asistencia se regirá por el siguiente procedimiento:

1. A través de los controles de asistencia que la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil determine;

2. Para computar los atrasos se descontará de su sueldo el valor equivalente al tiempo no trabajado, además de recibir sanciones que estableciere el presente Reglamento Interno para estos casos;

3. Los instrumentos de control de asistencia deberán ser ubicados en lugares visibles de fácil acceso;

4. El tiempo de atraso a la hora de entrada y el tiempo de salida antes de la conclusión de la jornada de labores no serán pagadas y les serán descontados de la equivalencia económica tomando en consideración la remuneración mensual del trabajador excepto cuando el atraso sea por causas de fuerza mayor;

5. La Dirección de Administración de Talento Humano, analizará la información relativa a novedades de asistencia y presentará los informes correspondientes y así mismo aplicará las medidas correctivas necesarias;

6. Adicionalmente cada jefe inmediato será responsable de reportar las novedades de asistencia del personal a su cargo.

Art. 26.- De las Vacaciones.- Los Jefes Departamentales elaborarán y estructurarán los cuadros anuales de vacaciones de los trabajadores que laboren en la unidad respectiva y deberán remitirlo a la Dirección de Administración de Talento Humano en el mes de enero para la pre aprobación correspondiente, siendo potestad del Director de cada área la aceptación y aprobación final.

Art. 27.- La Fundación hará conocer anualmente a sus trabajadores, el cuadro de sus vacaciones.

Art. 28.- Otras modificaciones al calendario de vacaciones las hará la Dirección de Administración de Talento Humano a pedido del Jefe de Área de conformidad con este Reglamento, cuando las necesidades del servicio debidamente justificadas se presenten.

Art. 29.- El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos a fin de acumularlas en el cuarto año, según el Art. 75 del Código de Trabajo.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS CONTRATANTES

Art. 30.- Obligaciones del Empleador.- Son obligaciones del Empleador las establecidas en el Art. 42 del Código de Trabajo, las demás que se señalan en los distintos ordenamientos legales y las que le indica el presente Reglamento Interno.

Art. 31.- Prohibiciones al Empleador.- En cuanto a las Prohibiciones al empleador se estará a lo que para estos particulares dispone el Código del Trabajo, en su Art. 44 y a las que hace referencia el presente Reglamento Interno.

Art. 32.- Deberes de los Trabajadores.- Son deberes de los trabajadores de la Fundación:

1. Responder personal y pecuniariamente por las pérdidas y daños que ocasione el uso indebido de los vehículos, equipos, herramientas, materiales y demás enseres, de conformidad con la Ley y las normas complementarias;

2. Cumplir con la correspondiente jornada laboral; para lo cual deberá registrar su entrada y salida de la misma, a través del reloj biométrico, o de ser el caso, en el control manual respectivo;

3. Solicitar al Jefe inmediato la respectiva autorización para ausentarse del trabajo, explicando los motivos o justificativos para hacerlo;

4. Asistir a laborar debidamente uniformado, así como portar la credencial de identificación institucional, con el anverso visible, desde su ingreso a la jornada de trabajo hasta la salida de la misma;

5. Comunicar al Jefe inmediato superior en caso de faltar a su jornada laboral por enfermedad no profesional **una hora antes del inicio de su jornada laboral**; y así mismo en el término del permiso médico durante

el día de reincorporación presentar el certificado médico original a la Dirección de Administración de Talento Humano;

6. En el caso que la o el trabajador de la Fundación, por las funciones que desempeña, no se le hubiere suministrado el respectivo uniforme, deberá asistir a laborar vestido de manera impecable junto a una correcta presentación personal;

7. En el caso que la o el trabajador de la Fundación sufra un accidente de trabajo, deberá notificar **dentro de las primeras cuatro horas** a su jefe inmediato, quien deberá notificar a la Dirección de Administración de Talento Humano;

8. Cuidar diligentemente todos los bienes que la Fundación le suministre para el cumplimiento de sus funciones;

9. Devolver al término de su gestión, hasta 24 horas después de su último día de trabajo la credencial de identificación institucional en la Dirección de Administración de Talento Humano, así como se entregarán los bienes que estén bajo su custodia al trabajador que corresponda;

10. Asistir y aprobar las actividades o cursos de capacitación a los que se le haya asignado, caso contrario, deberá reembolsar a la Fundación, el valor invertido para tal efecto;

11. Notificar a la Dirección de Administración de Talento Humano, cualquier cambio en sus datos generales, tales como, dirección domiciliaria, número de teléfono del domicilio, estado civil, etc., para la actualización en el registro informático respectivo;

12. La o el trabajador que desee acogerse al beneficio de jubilación por vejez, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deberá expresar por escrito su voluntad, ante la Dirección de Administración de Talento Humano, antes del mes de Junio, a fin de ser incluido en el presupuesto económico del año siguiente;

13. Mantener conducta ejemplar y conservar la disciplina en el desarrollo de sus actividades;

14. Guardar respeto a los directivos, jefes y supervisores de la Fundación;

15. Cumplir rigurosamente con las responsabilidades Inherentes a su cargo, así como con las instrucciones que le fueran impartidas por sus jefes, superiores o supervisores;

16. 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 supervisor inmediato;

17. Impedir la salida de cualquier objeto, propiedad de la Fundación, que no vaya acompañado de la correspondiente autorización escrita;

18. Las demás que establece este reglamento.

Art. 33.- Obligaciones de los Trabajadores.- Son Obligaciones de los trabajadores las consignadas en el Código de Trabajo, de estas particularmente las señaladas en el Art. 45, así como las que se establecen en este Reglamento Interno, siendo entre otras las siguientes:

1. Acatar las leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes relacionados con la Fundación;

2. Desempeñar las funciones del puesto con solicitud y eficiencia;

3. Guardar reserva de datos e información confidencial en razón de su trabajo y no propiciar, o no reportar casos de fuga de información;

4. Sujetarse y observar estrictamente las medidas de seguridad y preventivas que imponga la Fundación y que están contenidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad;

5. Abstenerse de todo cuanto pueda poner en peligro su pronta seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de las otras personas, así como la de equipos, maquinarias, herramientas e instalaciones, etc.;

6. Restituir los materiales y herramientas no utilizadas y cuidar como se conserva en buen estado los vehículos, las maquinarias, instrumentos y útiles de trabajo, salvo el deterioro ocasionado por el uso natural de los objetos, por fuerza mayor o por caso fortuito;

7. Comunicar inmediatamente al jefe inmediato superior sobre daños en las maquinarias, herramientas, útiles encomendados a su operación, utilización, cargo o custodia;

8. Comunicar de manera obligatoria a su jefe inmediato o a la Dirección de Administración de Talento Humano, **una hora antes del inicio de su jornada de trabajo**, cuando por causa justa no se asista a laborar;

9. Observar las Leyes, reglamentos vigentes, de ética profesional, cuando se tratare de un profesional;

10. Observar lealtad, consideración y respeto para con sus superiores, compañeros y subalternos;

11. Subordinar el interés personal o particular en beneficio colectivo;

12. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos;

13. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto de tal manera que no ofendan el orden y la moral;

14. Mantener en forma permanente en sus relaciones con el público, la categoría y consideración debidas;

15. Colaborar en los trabajos para los que son requeridos sus servicios fuera de las horas de actividad normal;

16. Mantener cuidadosamente su presentación personal;

17. Llevar a conocimiento inmediato de sus superiores los hechos que puedan causar daños a la Fundación: a sus instalaciones, maquinarias, equipos, trabajadores;

18. Asistir a sus labores con el uniforme de trabajo, si le fuere proporcionado por la Fundación, así como también con sus respectivos implementos de seguridad;

19. Orientar correctamente a los nuevos trabajadores sobre las normas, sistemas y procedimientos de trabajo;

20. Someterse a los exámenes médicos, psicológicos, visuales que la Fundación ordene;

21. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestros o riesgo inmediato, que afecte o amenace a las personas o bienes de la Fundación;

22. Cuidar de que no se desperdicie el material que recibe para su trabajo, o devolver lo que no empleare;

23. Entregar la guardia al respectivo sustituto, poniéndolo al corriente de todo. Todo trabajador de turnos deberá esperar que llegue su reemplazante, antes de abandonarlo. Si no llegare oportunamente, dará aviso a su jefe para que tome las medidas que corresponda;

24. Examinar al iniciar un turno, todos los aparatos y controles que deban quedar a su cuidado y mantenerlos en perfecto estado, dando inmediato aviso a su jefe de cualquier novedad que encontrare o se produjere durante el turno;

25. 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;

26. Registrar las horas de entrada y salida diaria, mediante los mecanismos establecidos por la Fundación, el registro lo hará personalmente cada trabajador;

27. Observar rigurosamente las medidas de seguridad, así como acatar las medidas de prevención e higiene exigidas por la Fundación;

28. Someterse a cualquier tiempo a pruebas de competencia y evaluación del desempeño, de acuerdo a las normas y Reglamentos vigentes de la Fundación;

29. 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;

30. Reducir al mínimo las llamadas telefónicas para asuntos particulares;

31. Observar los niveles jerárquicos en la formulación de reclamos, solicitudes y sugerencias a que hubiere lugar;

32. Ser amable y respetuoso en la atención personal y telefónica;

33. Informar oportunamente a la Dirección de Administración de Talento Humano 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;

34. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, disposiciones y demás normas emitidas por la Fundación;

35. Presentar certificado médico luego de haber sido atendido en horas laborables. La Fundación se reserva el derecho de aceptarlo si no fuera conferido por un facultativo del I.E.S.S o avalado por centros de Salud Pública;

36. En caso de que por causa justificada no se haga uso del uniforme institucional, asistir a laborar con vestimenta apropiada para el trabajo, y nunca de forma descuidada o exhibicionista;

37. Entregar un informe de Gestión al finalizar su período por el cual fue contratado.

Art. 34.- De las Prohibiciones.- Prohíbese a los trabajadores de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil:

1. Intervenir en asuntos que no se relacionen a su actividad institucional, salvo que exista orden escrita de sus superiores;

2. Entregar documentos e información de la Fundación a entes externos sin la autorización respectiva;

3. Recaudar valores sin estar autorizado o actuar de intermediario para realizar pagos en la Fundación;

4. No cumplir una orden de trabajo, fuera de las horas laborables, en casos de emergencia;

5. No informar inmediatamente sobre incumplimientos de procedimientos y disposiciones y/o irregularidades cometidas por los subalternos y no solicitar las respectivas sanciones;

6. Desempeñar actividades ajenas a las funciones laborales encomendadas;

7. Abandonar el trabajo en forma temporal injustificada o no autorizada, o suspender sus labores sin autorización superior;

8. Hacer uso de la credencial de identificación institucional fuera de horario laboral o para obtener beneficios personales; así como vestir el uniforme dentro de discotecas, bares y utilizarlo en hechos que menoscaben el prestigio institucional, tales como escándalos, algazaras, entre otros de similar naturaleza;

9. Desobedecer disposiciones superiores legítimas, sean estas verbales o escritas;

10. Fumar dentro de las instalaciones de la Fundación;

11. Atender de forma indebida al usuario externo o interno, es decir, tener actitud descortés, displicente, mal informar; así como solicitarles, requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento legal o administrativo respectivo;

12. Reintegrarse, por propia voluntad, sin haber cumplido la totalidad del periodo de descanso por enfermedad;

13. Pegar en las paredes interiores o exteriores de la Fundación, anuncios, afiches o similares, estos deberán ser exhibidos en las carteleras o caballetes respectivos con previa autorización de la Dirección de Administración de Talento Humano;

14. Utilizar equipos de reproducción musical en alto volumen, que perturbe la tranquilidad requerida durante el desempeño de la jornada laboral;

15. Declarar sobre asuntos institucionales en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa del Gerente General;

16. Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de competencia, así como influir en el resultado de las decisiones institucionales que deban emitirse;

17. Realizar actividades comerciales durante la jornada de trabajo;

18. Violar las Leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y normas vigentes que rigen a la Fundación;

19. Retardar o negar injustificadamente el trámite o despacho del asunto o la presentación del servicio al que se está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto;

20. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin los vehículos u otros bienes de la Fundación;

21. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad del sufragio u otras garantías constitucionales;

22. Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovechándose de ellas;

23. Obtener directa o indirectamente o por interpuesta persona contratos para la realización de obras, entrega de suministros o la presentación de servicios para o con la Fundación;

24. Solicitar regalos o contribuciones para sí o para sus superiores, o recibirlos de sus subalternos;

25. Desprestigiar o desacreditar a la Fundación, funcionarios, trabajadores o compañeros en general;

26. Ingerir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo o cercanos a éste en un radio no menor de 100 metros; presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de drogas o estupefacientes; lo cual será causante para la destitución del cargo;

27. Portar armas en los lugares de trabajo sin autorización del representante de Fundación y de las autoridades respectivas;

28. Dedicarse a juegos de azar en los sitios de trabajo;

29. Propagar rumores falsos que afecten el buen nombre de la Fundación, de sus funcionarios o de sus trabajadores que produzcan inquietud entre estos; ejercer labor disociadora o atentatoria contra la buena marcha de la Fundación, mediante aseveraciones falsas o injuriosas contra la administración de la misma, contra sus representantes o jefes, o contra los compañeros de trabajo; colocar o difundir escritos injuriosos o agredir a sus superiores o a sus compañeros de trabajo de palabra u obra;

30. Participar o fomentar escándalos;

31. Encargar a otra persona la realización del trabajo que se le ha confiado, salvo autorización de sus superiores;

32. Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias, edificios, maquinarias, equipos e Instalaciones de la Fundación;

33. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza o fraude;

34. Suspender su trabajo para conformar grupos o tertulias con otros compañeros;

35. Practicar juegos bruscos o utilizar lenguaje soez dentro de las instalaciones de la Fundación;

36. Dormir dentro de las instalaciones de la Fundación;

37. Permitir el ingreso de personas no autorizadas a las dependencias o a los vehículos de la Fundación;

38. Rehusar el cumplimiento de una orden que no tuviera relación con su cargo cuando ha sido impartida para salvar vidas o propiedades, evitar deficiencias o interrupciones en el servicio, o impedir cualquier infracción a las leyes;

39. Colocar en los sitios o medios de trabajo, rótulos, escritos o leyendas que contengan frases injuriosas, despectivas o de algún modo adversas a la Fundación, sus representantes o sus trabajadores;

40. Faltar a su turno de trabajo sin avisar a su jefe inmediato una hora antes del inicio de su jornada laboral ni justificar satisfactoriamente su inasistencia;

41. Manejar los vehículos de la Fundación bajo la influencia de tóxicos o bebidas alcohólicas, o infringiendo los reglamentos de tránsito;

42. Utilizar los vehículos de la Fundación para actividades que no tienen relación con el desempeño de su labor y en horas no laborables;

43. Tomar de la Fundación, sin permiso de la autoridad competente, equipos (Teléfonos, computadoras, papelería, utensilios de limpieza, etc.), herramientas útiles de trabajo, materia prima, para su uso personal o de terceros, o usuarios distintos a los que están destinados;

44. Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las dependencias de la Fundación;

45. 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;

46. Utilizar el nombre de la Fundación para obtener ventajas personales;

47. Simular enfermedades, accidentes, exagerar su gravedad o presentar documentos falsos para incumplir sus obligaciones laborales; la Fundación se reserva el derecho de verificarlos;

48. 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, lo que será causal de destitución;

49. 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;

50. Incumplir o no someterse a exámenes, tratamientos médicos, preventivos y/o curativos dispuestos por el I.E.S.S o médicos autorizados por los Centros de Salud Pública;

51. 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;

52. Conferir certificados de trabajo sin estar legalmente autorizado;

53. Negarse a ser evaluado por sus superiores, o cuando la evaluación del desempeño del trabajador sea ineficiente;

54. Haber conocido el trabajador de un hecho ilícito que afecte a la Fundación y no comunicarlo a las autoridades de la misma;

55. Permitir la evasión de tasas de torniquetes, de uso de andenes o la evasión de las tarifas de parqueo por parte de cualquier persona ajena a la Fundación; o no reportarla inmediatamente a su jefe directo o Director de área.

Art. 35.- Las prohibiciones indicadas en el artículo anterior serán de cumplimiento obligatorio por los trabajadores sin perjuicio de las señaladas en el Art. 46 del Código de Trabajo y otros ordenamientos legales para los trabajadores en general.

CAPITULO V

DE LA PREVENCION DE LOS RIESGOS, DE LAS PERDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 36.- Riesgos de Trabajo.- En todo lo concerniente a los riesgos de trabajo, enfermedades profesionales y accidentes, se estará a las disposiciones legales que sobre esta materia señale el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, según Reglamento o de parte de la Función Ejecutiva, en lo concerniente a seguridad, salud, mejoramiento del medio ambiente para los trabajadores o lugares de trabajo.

Art. 37.- De la Prevención de Riesgos.- La Fundación está obligada asegurar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presenten peligro para su salud o su vida; así mismo, los trabajadores están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene determinados en los Reglamentos dictados por las autoridades y el empleador, constituyendo su omisión justa causa para la terminación del contrato de trabajo.

Art. 38.- Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.- Todas las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad son de obligatoria aplicación para el Empleador y los trabajadores de la Fundación.

Art. 39.- Disposiciones del Empleador.- La Fundación Terminal terrestre de Guayaquil es la única facultada para dictar disposiciones, regulaciones, instrucciones, sobre obligaciones de las partes y todo lo concerniente a prevención de riesgos, medidas de seguridad, las mismas que serán colocadas en lugares visibles para conocimiento de los trabajadores y cuyo incumplimiento será causal para la terminación del contrato de trabajo.

Art. 40.- Asistencia Médica y Farmacéutica.- La Fundación conservará en su Dispensario Médico un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de sus trabajadores en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o de enfermedad común repentina.

Art. 41.- Enfermedad No Profesional del Trabajador.- El trabajador que adoleciere de enfermedad no profesional, deberá comunicar este particular por escrito al empleador y a una Inspectoría de Trabajo dentro de los tres primeros días de la enfermedad. Si el trabajador no cumple con esta obligación, se presumirá que no existe la enfermedad. El trabajador que adoleciere de enfermedad no profesional lo comprobará con un certificado médico, de preferencia el otorgado por un médico o facultativo de las Unidades Médicas del IESS. El empleador tendrá derecho en cualquier tiempo a comprobar la enfermedad no profesional del trabajador mediante un facultativo designado por él. De haber discrepancias en cuanto a la enfermedad no profesional del trabajador, un Inspector de Trabajo decidirá el caso, debiendo nombrar un tercer facultativo a costa del empleador, como se determina en los Arts. 17 y 18 del Código de Trabajo.

CAPITULO VI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y DE LAS SANCIONES

Art. 42.- Disposiciones Generales.- El incumplimiento al presente Reglamento Interno por parte de los trabajadores, será sancionado según la gravedad, con amonestaciones escritas, multas o terminación del contrato de trabajo, de acuerdo a lo señalado en los siguientes artículos del presente Reglamento.

La Dirección de Administración de Talento Humano es el órgano sancionador y lo podrá realizar previo informe de los Directores de área o, si la Dirección de Administración de Talento Humano, tuviere conocimiento y las pruebas necesarias de que se está incumpliendo con los deberes, obligaciones y prohibiciones señalados en

el presente Reglamento podrá aplicar directamente las sanciones pertinentes de acuerdo a la o las faltas cometidas.

Art. 43.- Clase de Faltas y Sanciones.- Para efectos de aplicación de sanciones, el incumplimiento o violación al Reglamento Interno constituye en faltas, las mismas que se dividen en **FALTAS LEVES y FALTAS GRAVES**.

a) Sanción de Faltas Leves: Las faltas leves se sancionarán con Amonestación Escrita o con multas.

Cuando las faltas leves fueren cometidas por primera vez, serán sancionadas con **Amonestación Escrita**. A partir del cometimiento de una segunda falta leve se sancionará al trabajador con multa, de acuerdo a lo siguiente, sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con multas o con la terminación del contrato:

REGIMEN DISCIPLINARIO PARA FALTAS LEVES

NUMERO DE FALTA COMETIDA	TIPO DE SANCION
PRIMERA VEZ	AMONESTACION ESCRITA
SEGUNDA VEZ	**MULTA DEL 3%** DE SU R.M.U
TERCERA VEZ	**MULTA DEL 6%** DE SU R.M.U
CUARTA VEZ	**MULTA DEL 9%** DE SU R.M.U
QUINTA VEZ	TERMINACION DE CONTRATO

b) Sanción de Faltas Graves: Las faltas graves se sancionarán de acuerdo a la valoración de la falta **con multa del 10% de la remuneración mensual del trabajador, o con la terminación del contrato de trabajo**, previo trámite de Visto Bueno ante la Autoridad Laboral, Inspector de Trabajo.

Art. 44.- De las Faltas Leves.- Constituyen Faltas Leves:

1. El incumplimiento o inobservancia de uno o más deberes complados en el **Art. 32** del presete Reglamento;

2. El incumplimiento o inobservancia de los numerales 1, 2, 3, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 20, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 contempladas en el **Art. 33** del presente Reglamento;

3. El incumplimiento o inobservancia de los numerales 9, 11, 13, 14, 18 y 40 del **Art. 34** del presente Reglamento;

4. El incumplimiento o inobservancia del **Art. 49, literal B**, numerales 2, 3, 4 y 5.

Art. 45.- Faltas Graves.- Se consideran Faltas Graves:

1. Cometer cualquier falta leve por quinta vez, dentro de un periodo de un año calendario, quedando a criterio del Inspector de Trabajo, dada la naturaleza de las faltas, determinar si el caso se adecúa a la indisciplina o desobediencia grave del Reglamento Interno;

2. Cometer cualquier falta leve por tercera vez dentro de un período de un mes;

3. El incumplimiento e inobservancia de las obligaciones señaladas en el **Art. 33** del presente Reglamento, en los numerales 4, 5, 7, 13, 17, 19, 20, 21, 27 y 28;

4. Violar o no reportar las Prohibiciones señaladas en el **Art. 34** del presente Reglamento, en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55;

5. Incumplir con lo señalado en el **Art. 47, literal D** del presente Reglamento;

6. Incumplir con lo señalado en el **Art. 49, literal A**, numeral 6 del presente Reglamento;

7. Incumplir con lo señalado en el **Art. 49, literal B**, numerales 1, 6, 7 y 8 del presente Reglamento;

8. Cualquiera de los casos señalados en el **Art. 172** del Código de Trabajo, como causas por las que el empleador puede dar por terminado el contrato de trabajo.

Art. 46.- En todo cuanto no estuviese señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo determinado en el Código de Trabajo y demás disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

CAPITULO VII

NORMAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE RECAUDACIONES

Art. 47.- Supervisores.- Los supervisores de nivel medio cumplirán con las siguientes normas:

a) Responder por el buen 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 inmediatamente a su superior de cualquier falta cometida por el personal a su cargo, evitando así cualquier acción que pueda considerarse como encubrimiento de faltas;

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 para evitar accidentes o siniestros de cualquier naturaleza;

l) Hacer conocer a los trabajadores los peligros potenciales y especiales relacionados con el trabajo que se les asigne y proporcionales 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 éste familiarizado con la ubicación y operación del equipos contra incendios y verificar que los extintores estén cargados y en buen estado de operación.

Art. 48.- Cajeros y Recaudadores.- Los cajeros y recaudadores deberán cumplir, en particular, con los siguientes deberes y responsabilidades:

a) Ejercer permanentemente la custodia del dinero, bienes o valores cuya recaudación se encuentre autorizada por la Fundación;

b) Seguir estrictamente el procedimiento de recaudación del dinero, 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 trabajador 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, teléfonos celulares, bolsos, mochilas, 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 Artículos que le entregue; dicha anotación debe ser respaldada con las firmas del trabajador entrante y del saliente;

j) Conservar con especial cuidado cualquier artículo 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.

Art. 49.- Personal de Operaciones.- Los cajeros, Agentes de Tránsito, Operadores de C.O.T, Operadores de C.C.T.V, Coordinadores de Recaudaciones y demás personal perteneciente a la Dirección de Terminales Terrestres deberán cumplir además, con las siguientes responsabilidades y prohibiciones:

a) Responsabilidades

1. **Brindar un servicio de calidad.-** Saludar al usuario, orientarlo, derivarlo hacia el silo o andén que corresponda, explicarle cómo debe presentar el código de barra en la lectora de los nuevos torniquetes, desearle buen viaje, etc.;

2. **Ingresar a laborar de forma puntual y relevar oportunamente.-** El personal deberá presentarse 15 minutos antes del inicio de su jornada de trabajo en el área y deberá marcar su ingreso a laborar hasta 10 minutos antes, con el fin de recibir consignas, disposiciones y la asignación del puesto que le corresponde cubrir;

3. **Mantener una correcta imagen personal.-** El personal deberá asistir a laborar con impecable presentación y utilizando el uniforme completo. Los hombres deberán lucir el cabello corto, sin peinados extravagantes, estar bien rasurados, los pantalones no ceñidos al cuerpo y las uñas limpias y cortas. Las mujeres tienen prohibido maquillarse en los puestos de trabajo;

4. **Solicitar autorizaciones.-** Se debe solicitar autorización al Supervisor de Turno (al COT o Coordinador cuando así lo disponga el Supervisor), para poder: a) ir al baño; b) ir a servirse algún alimento cuando corresponda; c)

ir a la oficina a ver agua; d) ir a cargar baterías de radios; y, e) en general para cualquier actividad que signifique ausentarse del puesto de trabajo;

5. **Informar el estado de su puesto de trabajo.-** En cada relevo de turno, el agente entrante deberá indicar por radio a COT el estado en el que se recibe el puesto, lo cual incluirá el detalle y el estado de los bienes que recibe (radios, tarjetas maestras, bitácoras, torniquetes, sellos, etc.), las novedades que encuentre, el estado físico del área (si se requiere limpieza, si los tachos están llenos, si existe alguna filtración, etc.), las pérdidas de equipos, herramientas o bienes y toda otra información que sea relevante.

   Estos reportes también deben darse durante el transcurso de la jornada laboral;

6. **Utilizar correctamente la tarjeta maestra.-** El uso de esta tarjeta es para abrir el torniquete de ingreso de carga, cuando un usuario tenga exceso de maletas, cuando vaya con coches de bebés o para el ingreso de personas con discapacidad.

   La apertura del torniquete a personal no autorizado, a usuarios sin boleto, o la evasión o intento de evasión de la Tasa de Uso de Terminal con la complicidad de Agentes de Tránsito, Supervisores, Personal de C.O.T, personal de CCTV, personal de seguridad y demás personal operativo ,o la no notificación inmediata por parte del personal operativo de turno sobre cualquier evasión al jefe de area, Administrador o Director de Terminales Terrestres, será considerada como falta grave y sancionada según el **Art. 55** del presente Reglamento.

   Previa aprobación del Supervisor o COT de turno, también se presentará esta tarjeta maestra en el torniquete contador que cuenta con un AC-1000, cuando se tengan problemas con la impresión del código de barra de las tasas, las cuales se deberán destruir y botar al tacho de basura o por pedido del supervisor de turno retener y entregar al mismo o al(la) Supervisor(a) de Torniquetes para su verificación y posterior destrucción;

7. **Cuidar los bienes a su cargo.-** Los bienes institucionales (torniquetes, radios, sillas, mesas, etc.) deben ser cuidados como si fueran propios y se debe evitar que los usuarios los dañen, golpeen o estropeen;

8. **Solicitar a choferes, oficiales y concesionarios que porten y utilicen la credencial de identificación.-** Cuando se detecte que choferes, oficiales y concesionarios no portan la credencial de identificación que entrega la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, se deberá solicitar amablemente a estos que se acerquen a la Dirección de Terminales Terrestres para que les expliquen el procedimiento para obtener la credencial;

9. Si se detecta que persiste el incumplimiento, se deberá informar al Supervisor de Turno para que este a su vez informe al Director, quien tomará las medidas pertinentes;

10. **Impedir el ingreso de vendedores informales**.- Los agentes de tránsito asignados al área de torniquetes, deben impedir que ingresen vendedores informales a los silos de embarque. Para el efecto deberán apoyarse en los guardias de seguridad que prestan sus servicios en la FTTG, debiendo reportar por radio cuando se presente alguna irregularidad al respecto.

b) Prohibiciones

1. Abandonar el puesto de trabajo mientras no llegue su relevo;
2. Ausentarse de su lugar de trabajo sin autorización del Supervisor o del COT (en caso de que este último haya sido expresamente delegado por el Supervisor para tales autorizaciones);
3. Comer en los puestos de trabajo (frecuencia, sellos, torniquetes, andenes de llegada, tránsito y otros que no sean los autorizados por el jefe de área);
4. Exceder el tiempo permitido establecido para comer;
5. Portar y utilizar celulares dentro de su jornada de trabajo;
6. Aceptar dinero (coimas) o regalos de parte de choferes, boleteros, controladores, oficiales, usuarios que requieren ingresar sin tasa o boleto, etc;
7. Utilizar la radio de comunicaciones para hacer bromas, para dar información que no esté relacionada con el trabajo. La modulación debe ser clara, concisa y sin utilizar nombres o sobrenombres;
8. Ingresar, permitir o no reportar el ingreso de objetos a las cabinas, como teléfonos celulares, bolsos, mochilas o cualquier tipo de encomiendas pertenecientes al personal de la Fundación o de personas que no pertenecen a la misma.

CAPITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Documentos Oficiales:

La Fundación y los trabajadores 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 trabajadores un ejemplar Impreso de este Reglamento Interno de Trabajo, una vez que fuere aprobado por el Ministerio de Trabajo.

TERCERA.- Vigencia:

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en Vigencia desde la fecha de su aprobación por el Ministerio de Trabajo y será de cumplimiento obligatorio de la Fundación y de los trabajadores.

MBA Eduardo Salgado Manzano
GERENTE GENERAL
FUNDACIÓN TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

TerminalTerrestreGuayaquil

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION Y GESTION DEL TALENTO HUMANO

REGIMEN - LOSEP

Noviembre 2017

MBA Eduardo Salgado M.
GERENTE GENERAL
FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL

CONSIDERANDO:

Que, la FUNDACION 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 FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL, al estar integrada por entidades del sector público, está sujeta a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, 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 institucionales 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 incluyan en esta categorización, estarán amparados por el Código del Trabajo.

Que, la FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL, cuenta con funcionarios, que por la naturaleza de las actividades que realizan, están sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

En ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

Expedir el presente Reglamento Interno de Trabajo Régimen LOSEP para regular el normal desenvolvimiento de las relaciones laborales, entre la FUNDACION TERMINAL TERRESTRE DE GUAYAQUIL y su personal contratado bajo el régimen LOSEP.

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACION

Art. 1.- Las Disposiciones del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria y regirá para los servidores administrativos y operativos de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, amparados por la Ley Orgánica del Servicio Público de conformidad a la determinación de su Art. 3, Numeral 2.

OBJETIVOS Y FINES

Art. 2.- Los objetivos del presente Reglamento son los siguientes:

a) Establecer normas administrativas para el personal de la FTTG amparados por la LOSEP, a más de las determinadas en el Reglamento General de esta misma Ley;

b) Lograr un buen ambiente laboral, caracterizándolo por la promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación;

c) Buscar la eficiencia, eficacia y efectividad del personal en la ejecución de sus actividades.

CAPITULO II

ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- Autoridad Nominadora.- El Gerente General es la máxima Autoridad Nominadora de la FTTG, quien tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a los servidores (as) de la Fundación, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios.

Art. 4.- Administración del Talento Humano.- La Administración del Talento Humano será responsabilidad del Gerente General y de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 5.- Inexcusabilidad.- Los servidores (as) de la FTTG están obligados (as) al cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su incumplimiento.

CAPITULO III

DEL INGRESO AL SERVICIO PUBLICO DE LA FUNDACION

Art.6.- El ingreso a un puesto.- Será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, conforme lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Publico -LOSEP y su Reglamento General.

El ingreso a un puesto público se lo realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna, a fin de evaluar la idoneidad de las y los interesados en participar, y se garantice el libre acceso a los mismos. Están exentos del concurso de merecimientos y oposición, los servidores públicos de la Fundación que ingresen bajo la modalidad del libre nombramiento y remoción y los de contratos de servicios ocasionales.

Art.7.- Requisitos para el ingreso a un puesto.- El personal que ingrese a desempeñar un cargo en la Fundación y que esté sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública;

2. No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;

3. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;

4. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la LOSEP y su Reglamento General;

5. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la ley;

6. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el artículo 9 de la LOSEP;

7. Presentar la declaración patrimonial juramentada de sus bienes;

8. Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores de libre nombramiento o remoción y aquellos que ingresen bajo la modalidad del contrato de servicios ocasionales.

   Para el caso de personas extranjeras residentes en el Ecuador, podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras y servidores públicos de la Fundación en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, previo informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, autorización del Gerente General y el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio del Trabajo. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido con el respectivo concurso de méritos y oposición.

Art.8.- Nombramiento y Acción de Personal.- Todo nombramiento legalmente expedido, deberá ser elaborado en el formulario "Acción de Personal", que para el efecto diseñará la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art.9.- Nombramiento y posesión.- El nombramiento es el acto unilateral expedido por el Gerente General mediante resolución, que otorga la capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público de la Fundación. Para desempeñar un puesto en la Fundación se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por el Gerente General. El término para posesionarse del cargo público será de 15 días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducará.

Art.10.- Clases de Nombramiento.- Para el ejercicio de la función pública en esta Fundación, los nombramientos podrán ser:

a) **Permanentes:** Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de selección previsto en la LOSEP o documento interno debidamente aprobado;

b) **Provisionales:** Aquellos que se expiden para ocupar:

   b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;

   b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;

b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;

b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior;

b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el período de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;

c) De libre nombramiento y remoción, expedidos para ocupar puestos de estrategia o administrativos dentro de la Fundación;

d) De período fijo, aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto por un periodo determinado. Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la Fundación; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

Art.11.- De los Contratos de Servicios Ocasionales. - La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de Fundación; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.

Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente

creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas.

Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del periodo fiscal en que concluya su periodo de lactancia, de acuerdo con la Ley.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento permanente, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure su contrato. Nada impedirá a una persona con un contrato ocasional presentarse a un concurso público de méritos y oposición mientras dure su contrato.

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de postgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del sector público. Las y los servidores que tienen suscritos este tipo de contratos tendrán derecho a los permisos mencionados en el artículo 33 de la LOSEP.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento por alguna de las causales establecidas en la LOSEP y su Reglamento.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio de Trabajo, el cual expedirá la normativa correspondiente.

El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos de la LOSEP será causal para la conclusión automática del mismo y originará, en consecuencia, la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.

Cuando la necesidad institucional pasa a ser permanente, la Dirección de Administración de Talento Humano planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes.

Se considerará que las necesidades institucionales pasan a ser permanentes cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma persona o se contrate a otra, bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad, en la respectiva institución pública.

La Dirección de Administración de Talento Humano bajo sanción en caso de incumplimiento tendrá la obligación de iniciar el concurso de méritos y oposición correspondiente, tiempo en el cual se entenderá prorrogado el contrato ocasional hasta la finalización del concurso y la designación de la persona ganadora.

Los servidores responsables determinados en los artículos 56 y 57 de la LOSEP, deberán, presentar las planificaciones, solicitudes, aprobaciones e informes que se necesitan para poder convocar a concurso de méritos y oposici6n, inmediatamente a partir de la fecha de terminación del contrato ocasional; caso contrario será causal de remoción o destitución del cargo según corresponda.

Las servidoras o servidores públicos responsables de la Dirección de Administración de Talento Humano que contravengan con lo dispuesto en este articulo serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegado, con la suspensión o destitución del cargo previo el correspondiente sumario administrativo, proceso disciplinario que será vigilado por el Ministerio de Trabajo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Art.12.- Acción de Personal. - Toda acción de personal debidamente legalizada, referente a ascensos, reclasificaciones, revalorizaciones, traslados administrativos, sanciones, cesación de funciones, restituciones, vacaciones y demás actos relativos a la administración del talento humano deben registrarse en la Dirección de Administración de Talento Humano, para que surtan los efectos legales y administrativos respectivos.

Art.13.- Inscripción de un Nombramiento o Contrato.- Para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la Dirección de Administración de Talento Humano, o en su declaración patrimonial juramentada de bienes cuando sea del caso. Todo cambio de domicilio, deberá ser notificado por la servidora o servidor de la Fundación, a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art.14.- De la Caución.- Las y los servidores públicos de la Fundación, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen la obligación de prestar caución a favor de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, en forma previa a asumir el puesto.

Art.15.- Nulidad de la Acción de Personal.- El incumplimiento del registro del nombramiento, así como la falta de posesión, darán lugar a la nulidad de la Acción de Personal, sin perjuicio de las sanciones administrativas y responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar, derivadas por la omisión del registro del nombramiento por parte de la servidora o servidor responsable.

Art.16.- De la Declaración Juramentada.- Las servidoras y servidores deberán presentar un ejemplar de la Declaración Patrimonial Juramentada, en la Dirección de Administración de Talento Humano, mismo que formará parte de su expediente laboral. Adicionalmente esta Declaración Juramentada de bienes deberá ser actualizada en caso de cambio de cargo de ser el caso, y antes de su fecha de caducidad (2 años).

Art.17.- Prohibición de Registrar Nombramientos o Contratos.- No se registrarán los nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público. La servidora o servidor que incurra en dicho incumplimiento, será sancionado legalmente por el mismo.

Art.18.- Nulidad de los Nombramientos. - Serán nulos los nombramientos expedidos en contravención a los Arts. 6, 8, 10, 11, 12 y 49 de la LOSEP.

CAPITULO IV

DEBERES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art.19.- Son **deberes** de los servidores de la FTTG, además de lo estipulado en el Art. 22 de la LOSEP y otras leyes conexas, los siguientes:

1. Responder personal y pecuniariamente por las pérdidas y daños que ocasione el uso indebido de los vehículos, equipos, herramientas, materiales y demás enseres, de conformidad con la Ley y las normas complementarias;

2. Cumplir con la correspondiente jornada laboral; para lo cual deberá registrar su entrada y salida de la misma, a través del reloj biométrico, o de ser el caso, en el control manual respectivo;

3. Solicitar al jefe inmediato la respectiva autorización para ausentarse del trabajo, explicando los motivos o justificativos para hacerlo;

4. Asistir a laborar debidamente uniformado, así como portar la credencial de identificación institucional, con el anverso visible, desde su ingreso a la jornada de trabajo hasta la salida de la misma;

5. Comunicar al jefe inmediato superior en caso de faltar a su jornada

laboral por enfermedad no profesional **una hora antes del inicio de su jornada laboral**; y así mismo en el término del permiso médico durante el día de reincorporación presentar el certificado médico original a la Dirección de Administración de Talento Humano;

6. En el caso que la o el servidor de la Fundación, por las funciones que desempeña, no se le hubiere suministrado el respectivo uniforme, deberá asistir a laborar vestido de manera impecable junto a una correcta presentación personal;

7. En el caso que la o el servidor de la Fundación sufra un accidente de trabajo, deberá notificar **dentro de las primeras cuatro horas** a su jefe inmediato, quien deberá notificar a la Dirección de Administración de Talento Humano;

8. Cuidar diligentemente todos los bienes que la Fundación le suministre para el cumplimiento de sus funciones;

9. Devolver al término de su gestión, hasta 24 horas después de su último día de trabajo la credencial de identificación institucional en la Dirección de Administración de Talento Humano, así como se entregarán los bienes que estén bajo su custodia al servidor que corresponda;

10. Asistir y aprobar las actividades o cursos de capacitación a los que se le haya asignado, caso contrario, deberá reembolsar a la Fundación, el valor invertido para tal efecto;

11. Notificar a la Dirección de Administración de Talento Humano, cualquier cambio en sus datos generales, tales como, dirección domiciliaria, número de teléfono del domicilio, estado civil, etc., para la actualización en el registro informático respectivo;

12. La o el servidor que desee acogerse al beneficio de jubilación por vejez, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, deberá expresar por escrito su voluntad, ante la Dirección de Administración de Talento Humano, antes del mes de junio, a fin de ser incluido en el presupuesto económico del año siguiente;

13. Mantener conducta ejemplar y conservar la disciplina en el desarrollo de sus actividades;

14. Guardar respeto a los directivos, jefes y supervisores de la Fundación;

15. Cumplir rigurosamente con las responsabilidades Inherentes a su cargo, así como con las instrucciones que le fueran impartidas por sus jefes, superiores o supervisores;

16. 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 supervisor inmediato;

17. Impedir la salida de cualquier objeto, propiedad de la Fundación, que no vaya acompañado de la correspondiente autorización escrita;

18. Las demás que establece este reglamento.

Art. 20.- Son **derechos** de los servidores además de los previstos en el Art. 23 de la LOSEP y otras leyes conexas, los siguientes:

a) Recibir capacitación orientada al desempeño del cargo;

b) Obtener licencias con o sin remuneración;

c) Permitir el reclamo ante la autoridad competente a través del órgano regular establecido, por los derechos que se consideren violentados;

d) Solicitar ante máxima autoridad el respeto al derecho de la defensa ante la aplicación de una sanción;

e) Recibir la credencial de identificación institucional sin costo al momento de empezar a laborar en la Fundación, en reposición por deterioro, por traspaso, cambio administrativo o ascenso. En el caso de pérdida o extravío del documento, la reposición del mismo, generará el correspondiente cobro del valor por emisión;

f) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y servidores;

g) En base a la necesidad institucional y determinado por la Gerencia General, por máximo de sesenta (60) días el servidor público que se designe podrá asumir un puesto jerárquico superior en calidad de reemplazo; concluido el reemplazo, el servidor público volverá a su puesto de origen.

Art. 21.- Obligaciones de los Servidores.- Son obligaciones de los servidores las siguientes:

1. Acatar las leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes relacionados con la Fundación;

2. Desempeñar las funciones del puesto con solicitud y eficiencia;

3. Guardar reserva de datos e información confidencial en razón de su trabajo y no propiciar, o no reportar casos de fuga de información;

4. Sujetarse y observar estrictamente las medidas de seguridad y preventivas que imponga la Fundación y que están contenidas en el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad;

5. Abstenerse de todo cuanto pueda poner en peligro su pronta seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de las otras personas, así como la de equipos, maquinarias, herramientas e instalaciones, etc.;

6. Restituir los materiales y herramientas no utilizadas y cuidar como se conserva en buen estado los vehículos, las maquinarias, instrumentos y útiles de trabajo, salvo el deterioro ocasionado por el uso natural de los objetos, por fuerza mayor o por caso fortuito;

7. Comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato superior sobre daños en las maquinarias, herramientas, útiles encomendados a su operación, utilización, cargo o custodia;

8. Comunicar de manera Obligatoria a su Jefe Inmediato o a la Dirección de Administración de Talento Humano, **una hora antes del inicio de su jornada de trabajo**, cuando por causa justa no se asista a laborar;

9. Observar las Leyes, reglamentos vigentes, de ética profesional, cuando se tratare de un profesional;

10. Observar lealtad, consideración y respeto para con sus superiores, compañeros y subalternos;

11. Subordinar el interés personal o particular en beneficio colectivo;

12. Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos;

13. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto de tal manera que no ofendan el orden y la moral;

14. Mantener en forma permanente en sus relaciones con el público, la categoría y consideración debidas;

15. Colaborar en los trabajos para los que son requeridos sus servicios fuera de las horas de actividad normal;

16. Mantener cuidadosamente su presentación personal;

17. Llevar a conocimiento inmediato de sus superiores los hechos que puedan causar daños a la Fundación: a sus instalaciones, maquinarias, equipos, funcionarios;

18. Asistir a sus labores con el uniforme de trabajo, si le fuere proporcionado por la Fundación, así como también con sus respectivos implementos de seguridad;

19. Orientar correctamente a los nuevos servidores sobre las normas, sistemas y procedimientos de trabajo;

20. Someterse a los exámenes médicos, psicológicos, visuales que la Fundación ordene;

21. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestros o riesgo inmediato, que afecte o amenace a las personas o bienes de la Fundación;

22. Cuidar de que no se desperdicie el material que recibe para su trabajo, o devolver lo que no empleare;

23. Entregar la guardia al respectivo sustituto, poniéndolo al corriente de todo. Todo servidor de turnos deberá esperar que llegue su reemplazante, antes de abandonarlo. Si no llegare oportunamente, dará aviso a su jefe para que tome las medidas que corresponda;

24. Examinar al iniciar un turno, todos los aparatos y controles que deban quedar a su cuidado y mantenerlos en perfecto estado, dando inmediato aviso a su jefe de cualquier novedad que encontrare o se produjere durante el turno;

25. En caso de que el servidor 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;

26. Registrar las horas de entrada y salida diaria, mediante los mecanismos establecidos por la Fundación, el registro lo hará personalmente cada servidor;

27. Observar rigurosamente las medidas de seguridad, así como acatar las medidas de prevención e higiene exigidas por la Fundación;

28. Someterse a cualquier tiempo a pruebas de competencia y evaluación del desempeño, de acuerdo a las normas y Reglamentos vigentes de la Fundación;

29. 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;

30. Reducir al mínimo las llamadas telefónicas para asuntos particulares;

31. Observar los niveles jerárquicos en la formulación de reclamos, solicitudes y sugerencias a que hubiere lugar;

32. Ser amable y respetuoso en la atención personal y telefónica;

33. Informar oportunamente a la Dirección de Administración de Talento Humano 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 servidor es correcta y verdadera;

34. Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, disposiciones y demás normas emitidas por la Fundación;

35. Presentar certificado médico luego de haber sido atendido en horas laborables. La Fundación se reserva el derecho de aceptarlo si no fuera conferido por un facultativo del I.E.S.S o avalado por centros de Salud Pública;

36. En caso de que por causa justificada no se haga uso del uniforme institucional, asistir a laborar con vestimenta apropiada para el trabajo, y nunca de forma descuidada o exhibicionista;

37. Entregar un informe de Gestión al finalizar su período por el cual fue contratado.

Art. 22.- Además de lo establecido en el Art. 24 de la LOSEP y otras leyes conexas, **está prohibido** a los servidores:

1. Intervenir en asuntos que no se relacionen a su actividad institucional, salvo que exista orden escrita de sus superiores;

2. Entregar documentos e información de la Fundación a entes externos sin la autorización respectiva;

3. Recaudar valores sin estar autorizado o actuar de intermediario para realizar pagos en la Fundación;

4. No cumplir una orden de trabajo, fuera de las horas laborables, en casos de emergencia;

5. Ocultar y no reportar incumplimientos de procedimientos operativos y disposiciones y/o irregularidades cometidas por compañeros o subalternos;

6. Desempeñar actividades ajenas a las funciones laborales encomendadas;

7. Abandonar el trabajo en forma temporal injustificada o no autorizada, o suspender sus labores sin autorización superior;

8. Hacer uso de la credencial de identificación institucional fuera de horario laboral o para obtener beneficios personales; así como vestir el uniforme dentro de discotecas, bares y utilizarlo en hechos que menoscaben el prestigio institucional, tales como escándalos, algazaras, entre otros de similar naturaleza;

9. Desobedecer disposiciones superiores legítimas, sean estas verbales o escritas;

10. Fumar dentro de las instalaciones de la Fundación;

11. Atender de forma indebida al usuario externo o interno, es decir, tener actitud descortés, displicente, mal informar; así como solicitarles, requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento legal o administrativo respectivo;

12. Reintegrarse, por propia voluntad, sin haber cumplido la totalidad del periodo de descanso por enfermedad;

13. Pegar en las paredes interiores o exteriores de la Fundación, anuncios, afiches o similares, estos deberán ser exhibidos en las carteleras o caballetes respectivos con previa autorización de la Dirección de Administración de Talento Humano;

14. Utilizar equipos de reproducción musical en alto volumen, que perturbe la tranquilidad requerida durante el desempeño de la jornada laboral;

15. Declarar sobre asuntos institucionales en cualquier medio de comunicación, salvo autorización expresa del Gerente General;

16. Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de competencia, así como influir en el resultado de las decisiones institucionales que deban emitirse;

17. Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;

18. Violar las Leyes, ordenanzas, reglamentos resoluciones y normas vigentes que rigen a la Fundación;

19. Retardar o negar injustificadamente el trámite o despacho del asunto o la presentación del servicio al que se está obligado de acuerdo con las funciones de su puesto;

20. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza, o utilizar con este fin los vehículos u otros bienes de la Fundación;

21. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad del sufragio u otras garantías constitucionales;

22. Ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovechándose de ellas;

23. Obtener directa o indirectamente o por interpuesta persona contratos para la realización de obras, entrega de suministros o la presentación de servicios para o con la Fundación;

24. Solicitar regalos o contribuciones para sí o para sus superiores, o recibirlos de sus subalternos;

25. Desprestigiar o desacreditar a la Fundación, funcionarios, servidores o compañeros en general;

26. Ingerir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo o cercanos a éste en un radio no menor de 100 metros; presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de drogas o estupefacientes; lo cual será causante para la destitución del cargo;

27. Portar armas en los lugares de trabajo sin autorización del representante de Fundación y de las autoridades respectivas;

28. Dedicarse a juegos de azar en los sitios de trabajo;

29. Propagar rumores falsos que afecten el buen nombre de la Fundación, de sus funcionarios o de sus servidores que produzcan inquietud entre estos; ejercer labor disociadora o atentatoria contra la buena marcha de la Fundación, mediante aseveraciones falsas o injuriosas contra la

administración de la misma, contra sus representantes o jefes, o contra los compañeros de trabajo; colocar o difundir escritos injuriosos o agredir a sus superiores o a sus compañeros de trabajo de palabra u obra;

30. Participar o fomentar escándalos;

31. Encargar a otra persona la realización del trabajo que se le ha confiado, salvo autorización de sus superiores;

32. Causar daños de cualquier naturaleza a las pertenencias, edificios, maquinarias, equipos e Instalaciones de la Fundación;

33. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza o fraude;

34. Suspender su trabajo para conformar grupos o tertulias con otros compañeros;

35. Practicar juegos bruscos y/o utilizar lenguaje soez dentro de las instalaciones de la Fundación;

36. Dormir dentro de las instalaciones de la Fundación;

37. Permitir el ingreso de personas no autorizadas a las dependencias o a los vehículos de la Fundación;

38. Rehusar el cumplimiento de una orden que no tuviera relación con su cargo cuando ha sido impartida para salvar vidas o propiedades, evitar deficiencias o interrupciones en el servicio, o impedir cualquier infracción a las leyes;

39. Colocar en los sitios o medios de trabajo, rótulos, escritos o leyendas que contengan frases injuriosas, despectivas o de algún modo adversas a la Fundación, sus representantes o sus servidores;

40. Faltar a su turno de trabajo sin avisar a su jefe inmediato **una hora antes del inicio de su jornada laboral** ni justificar satisfactoriamente su inasistencia;

41. Manejar los vehículos de la Fundación bajo la influencia de tóxicos o bebidas alcohólicas, o infringiendo los reglamentos de tránsito;

42. Utilizar los vehículos de la Fundación para actividades que no tienen relación con el desempeño de su labor y en horas no laborables;

43. Tomar de la Fundación, sin permiso de la autoridad competente, equipos (Teléfonos, computadoras, papelería, utensilios de limpieza, etc.), herramientas útiles de trabajo, materia prima, para su uso personal o de terceros, o usuarios distintos a los que están destinados;

44. Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las dependencias de la Fundación;

45. 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;

46. Utilizar el nombre de la Fundación para obtener ventajas personales;

47. Simular enfermedades, accidentes, exagerar su gravedad o presentar documentos falsos para incumplir sus obligaciones laborales; la Fundación se reserva el derecho de verificarlos;

48. 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, lo que será causal de destitución;

49. 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;

50. Incumplir o no someterse a exámenes, tratamientos médicos, preventivos y/o curativos dispuestos por el I.E.S.S o médicos autorizados por los Centros de Salud Pública;

51. 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;

52. Conferir certificados de trabajo sin estar legalmente autorizado;

53. Negarse a ser evaluado por sus superiores, o cuando la evaluación del desempeño del servidor sea ineficiente;

54. Haber conocido el servidor de un hecho ilícito que afecte a la Fundación y no comunicarlo a las autoridades de la misma;

55. Permitir la evasión de tasas de torniquetes, de uso de andenes o la evasión de las tarifas de parqueo por parte de cualquier persona ajena a la Fundación; o no reportarla inmediatamente a su jefe directo o Director de Área.

CAPITULO V

HORARIOS DE TRABAJO

Art. 23- La jornada de trabajo para el personal administrativo de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, incluyendo a los funcionarios que laboran en el Terminal Terrestre Municipal Pascuales, será de lunes a viernes, desde las 08h30 hasta las 17h30 con una hora de almuerzo, en coordinación con los jefes inmediatos y Directores de cada área.

Art. 24- El personal operativo de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil y sus filiales cumplirá con horarios especiales de trabajo en turnos rotativos y con seis días de labores con 30 minutos adicionales para el refrigerio los cuales son:

a) **Personal del Área de Operaciones**: De 07h00 a 15h00 primer turno, de 15h00 a 23h00 segundo turno y de 23h00 a 07h00 tercer turno;

b) **Cajeros**: De 06h00 a 14h00 primer turno, de 14h00 a 22h00 segundo turno y de 22h00 a 06h00 tercer turno;

c) **Coordinadores y Supervisores de Recaudaciones**: De 07h00 a 15h00 primer turno, de 15h00 a 22h00 segundo turno y de 22h00 a 07h00 tercer turno;

d) **Personal Operativo del Terminal Terrestre Municipal Pascuales**: de 05h00 a 13h00 primer turno y de 13h00 a 21h00 segundo turno.

Art. 25- El personal que trabaje con los horarios especiales de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil y sus filiales deberá iniciar sus labores con dos días en la mañana, dos días en la tarde y finalizar su turno de trabajo con dos días en la noche; deberá tener dos días de descanso obligatorio para evitar afectaciones en la salud. Por necesidad institucional se podrá solicitar que labore en sus días de descanso un total de 4 días como máximo amparando siempre el bienestar del servidor.

USO DE UNIFORMES Y CREDENCIAL

Art. 26.- El uniforme y credencial institucional serán considerados como distintivos institucionales, su uso es obligatorio para todo funcionario durante las horas laborables y en eventos donde se requiera la presencia de la Fundación.

Por ningún concepto el uniforme será alterado, ni en su color ni en el modelo aprobado para el efecto, el incumplimiento de esta disposición dará como consecuencia la sanción de la falta leve, teniendo como base para ésta el Reglamento a la LOSEP.

CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 27.- El personal que labora en la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil y en el Terminal Terrestre Municipal Pascuales, tiene la obligación de acudir puntualmente a los sitios de trabajo, para lo cual, la Dirección de Administración de Talento Humano, realizará diariamente el control de asistencia a través de los mecanismos utilizados para el efecto:

a) La jornada de trabajo para el personal administrativo será desde 08h30 hasta las 17h30; con un receso de 60 minutos diarios, de 13h00 a 14h00, para almorzar. El personal administrativo deberá retornar a sus puestos de trabajo puntualmente, lo que deberá ser supervisado por los jefes inmediatos o Directores de Área;

b) Todo el personal a su ingreso registrará su asistencia diaria en el Reloj Biométrico instalado de manera obligatoria para el efecto; igual procedimiento deberá ejecutar el servidor a la hora de su salida, cuando termine su jornada laboral;

c) En caso de establecer horarios especiales y/o emergentes, la Dirección de Administración de Talento Humano dispondrá la utilización de formatos de registros especiales tanto para el ingreso como para la salida, mismos que será aprobados previamente por la Gerencia General.

CONTROL DE MOVILIZACION

Art. 28.- Cuando el personal deba realizar actividades fuera de su sitio habitual de trabajo y sean inherentes a su función, deberá registrar a través del formato establecido para el efecto su salida y retorno, en el cual se detallará la actividad realizada y otras novedades que creyere conveniente informar. Este formulario deberá entregarse en sus Direcciones respectivas, quienes deberán notificar de manera obligatoria a la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 29.- Los Directores y otros funcionarios que tengan personal a su cargo, tienen la obligación de verificar semanalmente los registros y formatos de control, para determinar los tiempos efectivos utilizados en el cumplimiento de sus funciones y en caso de ser necesario, realizar los correctivos respectivos.

CAPITULO VI

HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 30.- Por necesidad de la administración institucional, debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista, siempre que se cuente con la autorización del Gerente General. Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la Dirección de Administración de Talento Humano podrá autorizar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta horas suplementarias, previa solicitud por escrito del funcionario, autorizada por el Director de su área.

Art. 31.- De las horas extraordinarias y suplementarias.- Además de lo determinado en los Arts. 266, 267 y 268 del Reglamento General de la LOSEP, se debe considerar lo siguiente:

a) Las horas suplementarias y extraordinarias deben cumplirse luego de terminada la jornada de trabajo y debe estar orientada a realizar actividades relacionadas al cumplimiento de objetivos institucionales;

b) Para realizar estas actividades en estos horarios, previamente deberá obtenerse la aprobación del Jefe Inmediato, y/o del Director de su área;

c) El control del trabajo realizado en las horas suplementarias y extraordinarias, estará bajo la responsabilidad directa del jefe inmediato; y la Dirección de Administración de Talento Humano, quien verificará el trabajo realizado durante este tiempo, a través de los mecanismos establecidos para el efecto o las verificaciones que estime pertinentes;

d) Los servidores que realicen la actividad en estos horarios, merecerán el pago respectivo de conformidad a las determinaciones legales vigentes.

CAPITULO VII

VACACIONES Y PERMISOS

Art. 32.- Además de lo determinado en el Art. 29 de la LOSEP, las vacaciones se otorgarán bajo las siguientes consideraciones:

a) Los servidores tendrán derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones anuales pagadas, después de once meses de servicio continuo;

b) La Dirección de Administración de Talento Humano será la encargada de elaborar el calendario anual de vacaciones del personal institucional, basado en la información proporcionada por los Directores o jefes de cada unidad administrativa;

c) El cumplimiento del calendario anual de vacaciones debe estar programado de tal manera que se garantice la continuidad de la atención en el servicio de cada área;

d) Solo por razones de servicio y de común acuerdo con el servidor, las vacaciones podrán suspenderse y diferirse para otra fecha dentro del mismo año, previa autorización del Jefe Inmediato y la Dirección de Administración de Talento Humano;

e) El Gerente General o su delegado podrá autorizar el anticipo de vacaciones de un servidor solicitante, previa coordinación con el Jefe Inmediato, con cargo al siguiente período, hasta por quince días.

Art. 33.- Los permisos serán autorizados de conformidad a lo establecido en los Arts. 33 y 34 de la LOSEP, además, los permisos ocasionales serán autorizados para atender asuntos de carácter personal del servidor, bajo las siguientes consideraciones:

a) Se concederán permisos de hasta 3 días, con conocimiento del jefe inmediato, el interesado comunicará a la Dirección de Administración de Talento Humano;

b) Si la concesión del permiso es mayor de los tres días, este requerirá de la autorización del Gerente General;

c) Los permisos serán imputables a las vacaciones anuales y no podrán acumularse ni excederse de la disponibilidad anual de vacaciones del interesado;

d) La Dirección de Administración de Talento Humano mantendrá un correcto sistema de control de los permisos, sean estos por días, horas o fracciones de horas, debidamente respaldados a fin de no afectar los derechos de los servidores;

e) Los permisos serán solicitados al menos con 24 horas de anticipación, si no se cumple con este requisito, la Dirección de Administración de Talento Humano la considerara como falta injustificada, se exceptúan los casos de emergencia debidamente justif cados.

CAPITULO VIII

CONCESION DE LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Art. 34.- Las licencias a los servidores serán autorizadas para todos los casos por la Autoridad Nominadora, previa solicitud del Director correspondiente, según los casos previstos en los Arts. 26 y 34 de la LOSEP.

Art. 35.- Se podrán conceder licencias con sueldo en los siguientes casos:

1.- **Por enfermedad.-** El servidor tendrá derecho a licencia con remuneración por enfermedad por un tiempo de hasta 3 meses, que deberá ser justificado debidamente de acuerdo a las determinaciones legales vigentes. Igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;

2.- **Por maternidad.-** Se procederá de conformidad al literal c) y d) del Art. 27 de la LOSEP: además:

a) Tendrán adicionalmente, el permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses efectivos, contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, el horario concedido para tales efectos, será acordado por la servidora y la Dirección de Administración de Talento Humano;

b) Por paternidad, el servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.

3.- **Por calamidad doméstica.-** Los servidores tendrán derecho a licencia con remuneración de hasta ocho días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad, en los siguientes casos:

a) Por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o de los parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad del servidor;

b) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del servidor;

c) Para el resto de parientes, se concederá la licencia de hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo descontará con cargo a vacaciones.

Las calamidades domésticas se justificarán con certificados médicos y/o documentos de comprobación, los cuales serán verificados por la Dirección de Administración de Talento Humano, en caso de no existir ningún justificativo, este permiso se cargará a vacaciones;

4.- **Por matrimonio.-** Por tres días hábiles continuos en total;

5.- **Por cumplimiento de servicios institucionales.-** Cuando el servidor se desplace a cumplir tareas oficiales fuera del lugar habitual de trabajo, dentro o fuera del país, se le concederá licencia con remuneración y recibirá según el caso viáticos, subsistencias, gastos de movilización y transporte, desde la fecha de salida hasta su retorno, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;

6.- **Por representación de una asociación laboral.-** Si fuere del caso, el Gerente General, concederá permiso con remuneración a los directivos de las Asociaciones de Servidores Públicos de la Fundación legalmente constituidos, de conformidad al inciso cuarto del Art. 33 de la LOSEP, ciñéndose al plan anual de trabajo y no podrá superar las diez horas mensuales y tampoco serán acumulables.

Art. 36.- Se concederán licencias sin remuneración de conformidad a lo estipulado en los Arts. 28, 32 y 33 de la LOSEP, en concordancia con los Arts. 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento a la LOSEP los siguientes casos:

a) Previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano y los justificativos respectivos y de acuerdo a las necesidades particulares del servidor, el jefe inmediato superior, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario durante cada año de servicio, particular que será puesto en conocimiento de la Gerencia General, con al menos tres días de anticipación**, dependiendo de cada caso.**

Se concederán licencias de hasta sesenta días, durante cada año de servicio, con la autorización de la Autoridad Nominadora y el informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano; estas licencias no son acumulables de un período a otro;

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, la Autoridad Nominadora podrá conceder licencia sin remuneración para efectuar estudios regulares de Posgrado en instituciones de Educación Superior, hasta por un lapso de dos años, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Fundación.
El servidor que hubiere sido beneficiado con la licencia para estudios regulares de posgrado a su retorno tendrá la obligación de mantenerse

laborando en la Fundación por un tiempo igual o superior al que utilizó para tal propósito;

c) De solicitarse licencia para el cumplimiento del servicio Militar, deberá presentar la certificación de calificación previo a la incorporación al servicio militar y una vez cumplido el mismo, tiene la obligación de reintegrarse a la Fundación en un plazo de ocho días y entregar su certificado de cumplimiento de servicio militar en la Dirección de Administración de Talento Humano;

d) Se concederá licencia sin remuneración para actuar en reemplazo temporal u ocasional de un dignatario electo por votación popular, siempre y cuando conste como alterno del dignatario a reemplazar y justifique con los documentos habilitantes ante la Dirección de Administración de Talento Humano, concluida su licencia, deberá reincorporarse inmediatamente a su puesto de origen;

e) Al Servidor Público de carrera, que participe como candidato de elección popular, se le concederá licencia sin remuneración por el tiempo que dure el proceso electoral, a partir de la fecha de inscripción de la candidatura y de ser elegido, se extenderá la licencia por el tiempo de ejercicio del puesto de elección popular; de no ser elegido, se reincorporará inmediatamente al puesto de origen.

CAPITULO IX

CONCESION DE COMISION DE SERVICIOS

Art. 37.- De la comisión de servicios con remuneración.- La Gerencia General de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, podrá declarar en Comisión de Servicios a un servidor de carrera cuando su aporte técnico y/o profesional vaya en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la que presta sus servicios, de conformidad con el Art. 30 de la LOSEP.

Art. 38.- De la autorización.- Para autorizar una Comisión de Servicios con remuneración para un servidor de carrera, se requiere de la solicitud de la Autoridad Nominadora de la Fundación, el informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano institucional, en el sentido de que la aceptación de esta Comisión de Servicios no afectara el normal desenvolvimiento de la Fundación; la aceptación por escrito del servidor requerido, de conformidad con lo prescrito en el Art. 30 de la LOSEP.

El plazo máximo de la Comisión de Servicios otorgada es de dos años.

Art. 39.- De los derechos.- El servidor de carrera que se encuentre en Comisión de Servicios con remuneración, conservará los derechos y beneficios que la entidad de origen hubiera creado en beneficio de sus servidores.

Art. 40.- De la remuneración.- El servidor declarado en Comisión de Servicios con remuneración, recibirá de la institución requirente, la diferencia de la remuneración a la que hubiera lugar, entre lo que percibe en la **entidad a la que pertenece** y lo presupuestado para el puesto en el que prestará sus servicios. La diferencia será pagada por la institución que lo recibe.

Art. 41.- Otras comisiones de servicios.- Los servidores de carrera podrán ser declarados en Comisión de Servicios con remuneración para efectuar estudios regulares de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación, en virtud de convenios internacionales y similares que beneficien al país, dentro o fuera del mismo, hasta por un plazo de dos años, previo las autorizaciones correspondientes.

La Dirección de Administración de Talento Humano institucional emitirá el dictamen favorable de conformidad con los requisitos establecidos en el Art. 41 del Reglamento General a la LOSEP, aplicables para cada caso.

Art. 42.- De la comisión de servicios sin remuneración.- El servidor podrá ser requerido a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, de conformidad con lo prescrito en el Art.31 de la LOSEP, siempre y cuando reúna las condiciones del puesto a ocuparse y su ausencia no afecte al interés de la Fundación Terminal Terrestre.

Art. 43.- De la autorización.- La Autoridad Nominadora, concederá la Comisión de Servicios sin remuneración, previa solicitud de la institución requirente y el informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Se puede conceder Comisión de Servicios varias veces en una misma institución, siempre y cuando no sobrepase los seis años establecidos en el Art. 31 de la LOSEP.

Art. 44.- Control, seguimiento y evaluación.- Las Comisiones de Servicios serán permanentemente monitoreadas por parte de la Dirección de Administración de Talento Humano institucional; sin embargo, el proceso de evaluación del desempeño del servidor comisionado, será ejecutado por la entidad solicitante, cuyos resultados serán informados a la Dirección de Administración de Talento Humano de la FTTG.

No se efectuarán estudios de supresión de puestos de los servidores que se encuentren en comisión de servicios con o sin remuneración, mientras se encuentren cumpliendo el tiempo para el cual fueron comisionados.

El servidor de carrera comisionado está en la obligación de observar la normatividad interna y demás disposiciones de la entidad en la cual se encuentra prestando sus servicios.

CAPITULO X

TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 45.- Del traslado administrativo.- Es el movimiento de un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la Fundación, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el Art. 35 de la LOSEP.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a) Que exista un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
c) Que el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos para el puesto al cual va a ser trasladado;
d) Que el traslado no signifique menoscabo de sus derechos.

En el caso de traslado fuera de su lugar habitual de trabajo o domicilio del titular, se requerirá obligatoriamente de la aceptación por escrito del funcionario de la FTTG.

Art. 46.- Del traspaso de puesto.- La Autoridad nominadora dispondrá del traspaso de un puesto con su respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la Fundación o a otra institución del Estado, en base a las siguientes consideraciones:

1. Traspaso dentro de la Fundación; ocasionada por cualquiera de los siguientes criterios:

   a) Reorganización interna de la Fundación, derivada de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
   b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de su propia misión;
   c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
   d) Reforma total o parcial de la estructura institucional o posicional de la Fundación;
   e) Desconcentración de funciones o delegación de competencias legalmente establecidas;
   f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
   g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
   h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Dirección de Administración de Talento Humano;

2.- Traspaso de un puesto **a otra institución** ocasionada por cualquiera de los siguientes criterios:

a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas del Estado y Regímenes Especiales;
c) Por la ejecución de procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven efectos de movimiento de personal y supresión de partidas presupuestarias; a fin de que la preparación técnica y profesional, sea aprovechada en otras instituciones, entidades u organismos del Estado.

Los traspasos de puestos dentro la Fundación se efectuarán con la aprobación del Gerente General, el informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano y la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones de la administración pública, a más del informe de la Dirección de Administración de Talento Humano, deberá contarse con el dictamen favorable de la Gerencia General y la Dirección Financiera, quien efectuará las respectivas reformas a los Distributivos de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucionales.

Art. 47.- Requisitos para el traspaso de una institución a otra.- La institución requirente deberá realizar el respectivo proceso de traspaso, cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Solicitud de traspaso de la Autoridad nominadora de la **entidad requirente** a la que se adjuntará el informe técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano determinando la necesidad planteada;

b) Aceptación de la Gerencia General de la Fundación;
c) Acción de personal de traspaso generada en la FTTG;
d) Acción de personal de integración de la **institución de destino.**

Art. 48.- Cambio Administrativo.- Consiste en el movimiento administrativo del servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento.

El cambio administrativo se efectuará por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la Dirección de Administración de Talento Humano y no implicará modificación alguna de la partida presupuestaria del puesto del servidor en el distributivo de remuneraciones institucional.

Los cambios administrativos se efectuarán únicamente por cualquiera de los siguientes casos:

a. Por las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
b. Para integrar equipos de proyectos institucionales e interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
c. Para desarrollar programas de capacitación de conformidad a las necesidades institucionales, observando las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo;
d. Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la FTTG;
e. Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera del servidor.

Por efectos del cambio administrativo, al servidor no se le asignarán actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 49.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.- La Dirección de Administración de Talento Humano asume la potestad administrativa disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en los que pudiera incurrir el servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General, normas conexas y este Reglamento Institucional; el servidor será objeto de sanción conforme las disposiciones establecidas en el Capítulo 4 del Título II de la LOSEP y el Capítulo 5 del Reglamento General.

Art. 50.- De las Faltas Disciplinarias.- Son faltas disciplinarias todos los actos u omisiones de los servidores de la FTTG que contravengan las disposiciones vigentes de la Ley, en lo referente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales, de

conformidad a lo establecido en los Artículos 19, 21 y 22 del presente Reglamento, y lo señalado en el Art. 42 de la LOSEP.

Art. 51.- Sanciones Disciplinarias.- Todas las sanciones disciplinarias establecidas en el Art. 43 de la LOSEP, serán impuestas por la Dirección de Administración de Talento Humano, quien será el único responsable por ejecutarlas cumpliendo con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento y en el Reglamento General de la LOSEP.

Art. 52.- Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores de la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema interno de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 53.- De las Faltas Leves.- Se considerarán como faltas leves:

1. El incumplimiento o inobservancia de uno o más deberes contemplados en el **Art. 19** del presente Reglamento;

2. El incumplimiento o inobservancia de los numerales 1, 2, 3, 6, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 16, 18, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 20, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 contemplados en el **Art. 21** del presente Reglamento;

3. El incumplimiento o inobservancia de los numerales 9, 11, 13, 14, 18 y 40 del **Art. 22** del presente Reglamento;

4. El incumplimiento o inobservancia del **Art. 82, literal B**, numerales 2, 3, 4 y 5.

a) Sanción de Faltas Leves: Las faltas leves y se sancionarán de conformidad a lo establecido en el Art. 42 de la LOSEP, y los Arts. 82, 83, 84 y 85 del Reglamento General de la LOSEP; con Amonestación Escrita o con sanción pecuniaria administrativa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada del servidor.

Cuando las faltas leves fueren cometidas por primera vez, serán sancionadas con **Amonestación Escrita**. A partir del cometimiento de una segunda falta leve se sancionará al servidor con multa, de acuerdo a lo siguiente, sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con multas:

REGIMEN DISCIPLINARIO PARA FALTAS LEVES

NUMERO DE FALTA COMETIDA	TIPO DE SANCION
PRIMERA VEZ	AMONESTACION ESCRITA
SEGUNDA VEZ	**MULTA DEL 3%** DE SU R.M.U
TERCERA VEZ	**MULTA DEL 6%** DE SU R.M.U
CUARTA VEZ	**MULTA DEL 9%** DE SU R.M.U
QUINTA VEZ	DESTITUCION PREVIO SUMARIO ADMINISTRATIVO

Art. 54.- De las Reincidencias por Faltas Leves.- La reincidencia en el cometimiento de Faltas Leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario, **será considerada como falta grave** y constituirán causal para suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, de acuerdo al Art. 85 del Reglamento General de la LOSEP.

En caso de que las funcionarias o funcionarios que estén contratados mediante la modalidad de Contratos Ocasionales incurrieren en 3 faltas leves dentro de un año calendario, la Dirección de Administración de Talento Humano dará por terminados dichos contratos inmediatamente.

Art. 55.- De las Faltas Graves.- Son las acciones u omisiones que afectan gravemente la estructura del orden jurídico de la Fundación; su cometimiento obligará a aplicar la sanción de suspensión temporal sin goce de remuneración o la destitución, la cual se impondrá previa la realización de un sumario administrativo.

Se considerarán como faltas graves:

1. El incumplimiento e inobservancia de las obligaciones señaladas en el **Art. 21** del presente Reglamento, en los numerales 4, 5, 7, 13, 17, 19, 20, 21, 27 y 28;

2. Violar o no reportar las Prohibiciones señaladas en el **Art. 22** del presente Reglamento, en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 12, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55;

3. Incumplir con lo señalado en el **Art. 80, literal D** del presente Reglamento;

4. Incumplir con lo señalado en el **Art. 82, literal A**, numeral 6 del presente Reglamento;

5. Incumplir con lo señalado en el **Art. 82, literal B**, numerales 1, 6, 7 y 8 del presente Reglamento.

En caso de que las funcionarias o funcionarios que estén contratados mediante la modalidad de Contratos Ocasionales incurrieren en faltas graves, la Dirección de Administración de Talento Humano dará por terminados dichos contratos inmediatamente.

La aplicación de este tipo de sanciones, obedecerá a lo determinado en el Art. 42 de la LOSEP, y en los Arts. 87, 88 y 89 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 56.- De la Amonestación Verbal.- Las amonestaciones verbales se impondrán a la o al servidor, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de su jefe inmediato, de su Director de área y/o las autoridades institucionales, acorde con el Art. 81 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 57.- De la Amonestación Escrita.- Sin perjuicio de que las Faltas Leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, a la servidora o servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado con dos amonestaciones verbales, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Art. 58.- De la Sanción Pecuniaria Administrativa.- No excederá al monto del diez por ciento de la Remuneración Mensual Unificada y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la Ley, de acuerdo con el Art. 43 de la LOSEP.

Art. 59.- De la Suspensión Temporal sin Goce de Remuneración.- Además de sanciones señaladas en los tres artículos anteriores del presente Reglamento, la o el servidor podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración hasta por treinta días, cuando incumpliere con los deberes o incurriere en las prohibiciones señaladas en los Artículos 19 y 21 del presente Reglamento y del Art. 24 de la LOSEP, siempre y cuando la Dirección de Administración de Talento Humano considere que el incumplimiento de tales deberes o prohibiciones no sea causal de destitución.

Art. 60.- Del Sumario Administrativo.- Es el proceso administrativo que se aplica para determinar por parte de la Administración Pública, el cometimiento de faltas administrativas establecidas en el presente Reglamento, la LOSEP y el reglamento General de la LOSEP, por parte de un servidor; respetando su derecho a la defensa y aplicando el principio de que en caso de duda, prevalecerá el criterio más favorable al servidor.

Para la aplicación de este proceso, se referirá al Capítulo 5, Sección tercera, Del Procedimiento del Sumario Administrativo del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 61.- Renuncia en Sumario Administrativo.- De haberse iniciado un proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, dicho proceso no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

CAPITULO XII

DE LA CADUCIDAD Y PRESCRIPCION

Art. 62.- Caducidad de Derechos.- El derecho a demandar contemplados en el presente Reglamento, en la LOSEP y en el Reglamento General de la LOSEP, a favor de la servidora o servidor público caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieran hacerse efectivos, de acuerdo con el Art. 91 de la LOSEP.

Art. 63.- Prescripción de Acciones.- Las acciones que concede este Reglamento que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contarán desde la fecha en que se hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica, de acuerdo al Art. 92 de la LOSEP.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla este Reglamento y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Art. 64.- De los Plazos establecidos para notificación de cometimientos de faltas.- Con la finalidad de evitar que prescriban los incumplimientos al presente Reglamento, los encargados de todas las Direcciones de la FTTG o sus delegadas y/o delegados, tendrán un plazo máximo de treinta días para informar a la Dirección de Administración de Talento Humano en caso de incumplimientos a los Artículos 19, 21 y 22 del presente Reglamento Interno.

a) Una vez finalizado el plazo, si no se notificara el cometimiento de faltas, **la Dirección de Administración de Talento Humano podrá sancionar directamente al servidor del que se tuviere conocimiento y pruebas de que incumpliera con los artículos mencionados, aplicando sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta;**

b) De igual forma, si la Dirección de Administración de Talento Humano tuviere conocimiento y pruebas necesarias de que cualquier servidor estuviere

incumpliendo con los deberes, obligaciones y prohibiciones señalados en el presente Reglamento, podrá aplicar directamente las sanciones pertinentes de acuerdo al Régimen Disciplinario del presente reglamento.

CAPITULO XIII

SALUD OCUPACIONAL

Art. 65.- La Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil brindará a sus servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio que garantice su salud ocupacional, esto es, la protección y el mejoramiento de la salud física, mental, social y espiritual.

Art. 66.- La Gerencia General de la FTTG, en todo momento deberá tomar medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales. Estas medidas deben basarse en directrices que promuevan la gestión de la seguridad en el entorno y salud en el trabajo.

Art. 67.- En aplicación a lo indicado en el Art. 38 del Reglamento a la LOSEP, la Gerencia General de la FTTG, asegurando previamente la disponibilidad presupuestaria, deberá fortalecer el plan preventivo de salud, integrado básicamente por los siguientes elementos:

a) Medicina preventiva y del trabajo;
b) Higiene ocupacional;
c) Seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales;
d) Bienestar social.

Para el control en la aplicación e implementación de estos programas se referirá a lo contemplado en el Art. 230 al 236 del Reglamento General de la LOSEP.

CAPITULO XIV

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Art. 68.- De la Evaluación del Desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, procedimientos, armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad, que se orientan a evaluar bajo parámetros objetivos acordes a las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, como lo indica el Art. 76 de la LOSEP.

La evaluación del desempeño constituye un proceso de aplicación individual, que tiene por objeto medir el cumplimiento de las actividades asignadas a un puesto de trabajo y relacionadas con los objetivos institucionales, metas estratégicas e indicadores cuantitativos y cualitativos, enfocados a mejorar la calidad del servicio, la calidad de vida de los ciudadanos y el desarrollo personal del servidor, se sujetará al cronograma establecido en el Plan Institucional de Talento Humano.

Art. 69.- De la Aplicación de la Evaluación de Desempeño.- De conformidad al Art.217 del Reglamento General a la LOSEP, el ámbito de aplicación del subsistema de evaluación es en general a todos los servidores públicos considerados en el Art. 3 de la LOSEP, con sujeción al Reglamento para la aplicación de la evaluación de desempeño.

Art. 70.- Periodicidad de la Evaluación de Desempeño.- La periodicidad de aplicación de la evaluación del desempeño será una vez al año, respondiendo a la programación realizada por La Dirección de Administración de Talento Humano de la Fundación Terminal Terrestre e Guayaquil, responsable del proceso, como lo señala el Art. 218 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 71.- De las Funciones de la Dirección de Administración de Talento Humano durante la Evaluación de Desempeño.- El Art. 220 del Reglamento General a la LOSEP, manifiesta que la Dirección de Administración de Talento Humano, sobre la base de las políticas, normas, instrumentos y metodologías emitidos, asesorarán a cada unidad, área o proceso en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de los servidores.

Art. 72.- De las Escalas de las Evaluaciones de Desempeño.- Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional, serán las siguientes, de conformidad al Art. 78 de la LOSEP y Art. 221 del Reglamento General a la LOSEP.

a) **Excelente:** es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
b) **Muy Bueno:** Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
c) **Satisfactorio:** Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
d) **Regular:** es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad;
e) **Insuficiente:** Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Las escalas de evaluación incorporan la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica.

La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por la Gerencia General o su delegado, previa a la notificación del servidor.

Los resultados de la evaluación serán notificados al servidor evaluado, en un plazo de ocho días contados a partir de la culminación de la obtención de resultados; y, de ser el caso, la recalificación en un plazo de cinco días, en caso de que haya sido solicitada por escrito y con fundamento, el proceso de recalificación será analizado por un tribunal integrado conforme lo establece el Art. 78 de la LOSEP.

Art. 73.- De los Resultados de las Evaluaciones de Desempeño.- Los resultados de la evaluación del desempeño, de conformidad con el Art. 222 del Reglamento General a la LOSEP, constituirán uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio público. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

a) El servidor de la FTTG que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos que contempla la LOSEP, el Reglamento General a la LOSEP y la norma que para el efecto se expida;

b) El servidor que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata;

c) Para los servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación al servidor, de los resultados de la primera evaluación;

2.- En el caso de que el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del Art. 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular, se aplicará lo establecido en el Art. 80 de la LOSEP;

3.- En el caso de que el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión el servidor obtuviera una

calificación de regular, se estará a lo establecido en el Art. 80 segundo inciso de la LOSEP.

CAPITULO XV

COMPENSACIONES E INDEMNIZACIONES

Art. 74.- De las Indemnizaciones y Compensaciones.- De conformidad con el Art.285 del Reglamento General a la LOSEP, la Dirección de Administración de Talento Humano, dentro de la planificación anual del talento humano, determinará el número de servidores que podrán acogerse durante el siguiente ejercicio fiscal, a las indemnizaciones o compensaciones contempladas en la LOSEP, a fin de contar con la respectiva disponibilidad presupuestaria para el efecto.

"En caso de que la servidora o servidor hubiesen recibido indemnización por supresión de puestos o venta de renuncias y hubiere devuelto el valor de la misma, se tomarán en cuenta todos los años de servicios en el sector público, más si no hubiere procedido a hacerlo y ésta o éste reingresó legalmente a laborar en el sector público, sólo se tomarán en cuenta los años de servicios laborados a partir de la fecha de su reingreso".

Art. 75.- De la Renuncia Voluntaria.- La compensación por renuncia voluntaria será aplicada conforme lo establece el Art. 286 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 76.- De la indemnización por Supresión de Puestos.- El monto para la indemnización por supresión de puestos establecida en la Disposición General Primera de la LOSEP, se calculará desde el primer año de servicio en el sector público, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la LOSEP y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación.

Art. 77.- De la Compensación por Jubilación y Retiro no obligatorio.- De conformidad con el Art. 288 del Reglamento General a la LOSEP, la o el servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, podrá presentar voluntariamente su solicitud de retiro de servicio público, solicitud que podrá ser aceptada por la Fundación, de conformidad con el plan aprobado para el mismo y se reconocerá al solicitante un estímulo y compensación económica, de conformidad a la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con los Arts. 128 y 129 de la misma Ley. Dicha solicitud será aceptada por la Fundación previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria. Para proceder al pago de esta compensación, se aplicará lo establecido en el Art. 288 del reglamento a la LOSEP.

Art. 78.- Del Retiro Obligatorio.- De conformidad con el Art. 289 del Reglamento General a la LOSEP, la compensación por jubilación y retiro obligatorio, de acuerdo al inciso sexto del Art. 81 de la LOSEP, los servidores de la fundación Terminal Terrestre de Guayaquil que lleguen a los setenta años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las Leyes de Seguridad Social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse de la Fundación, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Los servidores que se encontraren en las condiciones determinadas en este artículo, recibirán de la respectiva Dirección de Administración de Talento Humano una notificación en la que se les indicará que en el plazo de treinta días y contando con la disponibilidad presupuestaria suficiente en la Fundación, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios de un estímulo y compensación económica según la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con el Art. 129 de la misma Ley.

Art. 79.- De los Servidores que se acojan a la jubilación.- De conformidad con el Art. 290 del Reglamento General a la LOSEP, para los servidores de la FTTG que se acojan a los beneficios de la jubilación, antes de la salida de la Fundación, de contar con el presupuesto requerido, la Fundación ofrecerá cursos gratuitos de capacitación y reconversión laboral. La Dirección de Administración de Talento Humano pondrá obligatoriamente a consideración de los servidores este servicio previo a su retiro. De no contar con presupuesto realizará todas las acciones pertinentes para canalizar este requerimiento a través del Ministerio de Trabajo.

CAPITULO XVI

NORMAS PARA EL PERSONAL OPERATIVO Y DE RECAUDACIONES

Art. 80.- Supervisores.- Los supervisores de nivel medio cumplirán con las siguientes normas:

a) Los supervisores deberán responder por el buen 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 inmediatamente a su superior de cualquier falta cometida por el personal a su cargo, evitando así cualquier acción que pueda considerarse como encubrimiento de faltas;

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 para evitar accidentes o siniestros de cualquier naturaleza;

l) Hacer conocer a los servidores los peligros potenciales y especiales relacionados con el trabajo que se les asigne y proporcionales 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 de equipos contra incendios y verificar que los extintores estén cargados y en buen estado de operación.

Art. 81.- Cajeros y Recaudadores.- Los cajeros y recaudadores deberán cumplir, en particular, con los siguientes deberes y responsabilidades:

a) Ejercer permanentemente la custodia de dinero, bienes o valores cuya recaudación se encuentre autorizada por la Fundación;

b) Seguir estrictamente el procedimiento de recaudación de dinero, bienes o valores, determinado por la Fundación, que haya sido puesto en conocimiento de los servidores 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, teléfonos celulares, bolsos, mochilas, 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 Artículos que le entregue; dicha anotación debe ser respaldada con las firmas del servidor entrante y del saliente;

j) Conservar con especial cuidado cualquier artículo que reciban para el cumplimiento de sus funciones, siendo el servidor 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.

Art. 82.- Personal de Operaciones.- Los cajeros, Agentes de Tránsito, Operadores de C.O.T, Operadores de C.C.T.V, Coordinadores de Recaudaciones y demás

personal perteneciente a la Dirección de Terminales Terrestres deberán cumplir además, con las siguientes responsabilidades y prohibiciones:

a) Responsabilidades

1. **Brindar un servicio de calidad.-** Saludar al usuario, orientarlo, derivarlo hacia el silo o andén que corresponda, explicarle cómo debe presentar el código de barra en la lectora de los nuevos torniquetes, desearle buen viaje, etc.;

2. **Ingresar a laborar de forma puntual y relevar oportunamente.-** El personal deberá presentarse 15 minutos antes del inicio de su jornada de trabajo en el área y deberá marcar su ingreso a laborar hasta 10 minutos antes, con el fin de recibir consignas, disposiciones y la asignación del puesto que le corresponde cubrir;

3. **Mantener una correcta imagen personal.-** El personal deberá asistir a laborar con impecable presentación y utilizando el uniforme completo. Los hombres deberán lucir el cabello corto, sin peinados extravagantes, estar bien rasurados, los pantalones no ceñidos al cuerpo y las uñas limpias y cortas. Las mujeres tienen prohibido maquillarse en los puestos de trabajo;

4. **Solicitar autorizaciones.-** Se debe solicitar autorización al Supervisor de Turno (al COT o Coordinador cuando así lo disponga el Supervisor), para poder: a) ir al baño; b) ir a servirse algún alimento cuando corresponda; c) ir a la oficina a ver agua; d) ir a cargar baterías de radios; y, e) en general para cualquier actividad que signifique ausentarse del puesto de trabajo;

5. **Informar el estado de su puesto de trabajo.-** En cada relevo de turno, el agente entrante deberá indicar por radio a COT el estado en el que se recibe el puesto, lo cual incluirá el detalle y el estado de los bienes que recibe (radios, tarjetas maestras, bitácoras, torniquetes, sellos, etc.), las novedades que encuentre, el estado físico del área (si se requiere limpieza, si los tachos están llenos, si existe alguna filtración, etc.), las pérdidas de equipos, herramientas o bienes y toda otra información que sea relevante.

   Estos reportes también deben darse durante el transcurso de la jornada laboral;

6. **Utilizar correctamente la tarjeta maestra.-** El uso de esta tarjeta es para abrir el torniquete de ingreso de carga, cuando un usuario tenga exceso de maletas, cuando vaya con coches de bebés o para el ingreso de personas con discapacidad.

   La apertura del torniquete a personal no autorizado, a usuarios sin boleto, o la evasión o intento de evasión de la Tasa de Uso de Terminal con la complicidad de Agentes de Tránsito, Supervisores, Personal de C.O.T, personal de CCTV, personal de seguridad y demás personal operativo ,o

la no notificación inmediata por parte del personal operativo de turno sobre cualquier evasión al jefe de area, Administrador o Director de Terminales Terrestres, será considerada como falta grave y sancionada según el **Art. 55** del presente Reglamento.

Previa aprobación del Supervisor o COT de turno, también se presentará esta tarjeta maestra en el torniquete contador que cuenta con un AC-1000, cuando se tengan problemas con la impresión del código de barra de las tasas, las cuales se deberán destruir y botar al tacho de basura o por pedido del supervisor de turno retener y entregar al mismo o al(la) Supervisor(a) de Torniquetes para su verificación y posterior destrucción;

7. **Cuidar los bienes a su cargo**.- Los bienes institucionales (torniquetes, radios, sillas, mesas, etc.) deben ser cuidados como si fueran propios y se debe evitar que los usuarios los dañen, golpeen o estropeen;

8. **Solicitar a choferes, oficiales y concesionarios que porten y utilicen la credencial de identificación**.- Cuando se detecte que choferes, oficiales y concesionarios no portan la credencial de identificación que entrega la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil, se deberá solicitar amablemente a estos que se acerquen a la Dirección de Terminales Terrestres para que les expliquen el procedimiento para obtener la credencial;

9. Si se detecta que persiste el incumplimiento, se deberá informar al Supervisor de Turno para que este a su vez informe al Director, quien tomará las medidas pertinentes;

10. **Impedir el ingreso de vendedores informales**.- Los agentes de tránsito asignados al área de torniquetes, deben impedir que ingresen vendedores informales a los silos de embarque. Para el efecto deberán apoyarse en los guardias de seguridad que prestan sus servicios en la FTTG, debiendo reportar por radio cuando se presente alguna irregularidad al respecto.

b) Prohibiciones

1. Abandonar el puesto de trabajo mientras no llegue su relevo;

2. Ausentarse de su lugar de trabajo sin autorización del Supervisor o del COT (en caso de que este último haya sido expresamente delegado por el Supervisor para tales autorizaciones);

3. Comer en los puestos de trabajo (frecuencia, sellos, torniquetes, andenes de llegada, tránsito y otros que no sean los autorizados por el jefe de área);

4. Exceder el tiempo permitido establecido para comer;

5. Portar y utilizar celulares dentro de su jornada de trabajo;

6. Aceptar dinero (coimas) o regalos de parte de choferes, boleteros, controladores, oficiales, usuarios que requieren ingresar sin tasa o boleto, etc.;

7. Utilizar la radio de comunicaciones para hacer bromas, para dar información que no esté relacionada con el trabajo. La modulación debe ser clara, concisa y sin utilizar nombres o sobrenombres;

8. Ingresar, permitir o no reportar el ingreso de objetos a las cabinas, como teléfonos celulares, bolsos, mochilas o cualquier tipo de encomiendas pertenecientes al personal de la Fundación o de personas que no pertenecen a la misma.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Quedan derogadas todas las normas de menor o igual jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA.- Todo cuanto no se hubiere estipulado en el presente Reglamento Interno, se remitirá a las Leyes Generales, Reglamentos, Ordenanzas y otras Normas conexas que rigen a la Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.

DISPOSICION FINAL

El Reglamento Interno para los servidores amparados por la LOSEP, entrará en vigencia una vez aprobado por la Gerencia General conforme sus competencias y notificado al personal.

MBA Eduardo Salgado M.
GERENTE GENERAL
FUNDACION TERMINAL TERRESTRE GUAYAQUIL

Nota: El presente Reglamento ha sido elaborado sobre la base de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.