

**EP-DASE-DIR-2021-0030**

**Diciembre 14 del 2021**

Mgs.

Jorge Acaiturri Villa Varas

**GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN**

**En su despacho. -**

De mi consideración:

Me dirijo a usted con el fin de comunicarle que, en la Décimo sexta Sesión del Directorio de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil, celebrada en la ciudad de Guayaquil el viernes 3 de diciembre del 2021, a las 15h00 se pusieron a consideración los siguientes puntos:

1. Aprobación de las siguientes políticas de la Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil (previamente entregados en sus respectivos despachos).
  - Modelo de Gestión y Modelo de Negocio.
  - Reforma al Estatuto Orgánico por Procesos de la Empresa y Estructura Orgánica formato MDT, incluye mapa de procesos, cadena de valor, productos y servicios.
  - Plan Estratégico Institucional.
  - Reforma al Reglamento de Administración de Talento Humano y Código de Ética.
  - Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, y Reglamento interno de trabajo.

**Aprobado por el directorio.**

2. Aprobación del Convenio de cooperación interinstitucional con la fundación para la integración de desarrollo de América latina FIDAL, para el proyecto “Décimo Tercer Concurso Nacional y Octavo Iberoamericano de Excelencia Educativa” por \$9.850.

**Aprobado por el directorio.**

3. Aprobación del Convenio de cooperación interinstitucional con la fundación para la integración de desarrollo de América latina FIDAL, para el proyecto “Centro de formación para el futuro” por \$20.000.

Clemente Ballén #211 y Pichincha  
Edificio Crillon – 3er piso  
2594800 Ext.- 3469

[www.guayaquil.gob.ec](http://www.guayaquil.gob.ec)



M.I. MUNICIPALIDAD  
DE GUAYAQUIL

14 DIC 2021 16:52

DIRECCION ACCION SOCIAL  
Y EDUCACION “DASE”

**Aprobado por el directorio.**

4. Aprobación del Convenio de cooperación interinstitucional con la Fundación Huancavilca, para el proyecto “Emprendimiento Semi Joyas” por \$20.000.

**Aprobado por el directorio.**

5. Aprobación del Convenio de marco cooperación interinstitucional con la Universidad de Especialidades Espíritu Santo, para que estudiantes de 4to y 5to año hagan prácticas dentro del proyecto Telepsicología.

**Aprobado por el directorio.**

6. Aprobación del Convenio de cooperación con la UCSG y Ecotec para el desembolso del primer premio del concurso Guayaquil Emprende que comprende beca de estudios universitarios.

**Aprobado por el directorio.**

7. Aprobación de la Solicitud de modificación del techo presupuestario 2021 de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil.

**Aprobado por el directorio.**

8. Aprobación del Incremento del Techo Presupuestario plurianual cesión de derecho, impresión, kit de útiles y Guayaquil emprende.

**Aprobación negada por el directorio.**

9. Solicitud de reforma a Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil.

**Postergado para la próxima sesión de directorio.**

10. Aprobación del convenio de cooperación interinstitucional del banco de alimentos DIAKONIA para el proyecto “Barriguita llena, corazón contento” por \$86.000.

**Aprobado por el directorio.**

Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:  
**GINO ANDRE**  
**GALLARDO**  
**CADENA**

**Ec. Gino Gallardo Cadena**  
**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA EP DASE**

C.c.: Ab. Steven Espinoza SECRETARIO DEL DIRECTORIO

Archivo-DASE /GAGC/D.M [tmolinac@guayaquil.gov.ec](mailto:tmolinac@guayaquil.gov.ec)

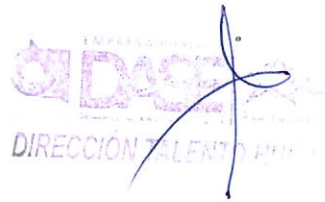


# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DE GUAYAQUIL EP REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Dirección: Hotel Sonesta Mezanine 2 oficina 203  
Teléfono: 6035006  
Correo: info@consulemsa.com

1

CONSULEM S.A.  
  
FIRMA AUTORIZADA



## INTRODUCCIÓN - CONSIDERANDOS

La Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Guayaquil, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y sus centros a nivel cantonal y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

### CAPÍTULO I

#### OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN, OBJETIVO DEL REGLAMENTO Y DISPOSICIONES PRELIMINARES

**Art.- 1. OBJETO SOCIAL.-** La “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” tiene como objetivo principal asumir en forma transparente, eficiente y eficaz el ejercicio de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guayaquil (GADM-G) en cuanto a la estructuración administrativa y financiera del campo de acción social y educativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Acción Social y Educación de Guayaquil de 27 de Julio de 2020, objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

**Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre “Empresa Pública de Acción Social y

Educación de Guayaquil EP DASE” y sus empleados o trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

**Art.- 3. DEFINICIONES.-** En este Reglamento se usarán indistintamente los términos empresa y trabajador o trabajadores, para denominar a la empleadora “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” y a los “funcionarios/as empleados/as, trabajadores/as” en general de la misma, respectivamente. Los términos “Dirección de Talento Humano” denomina al área de la empresa encargada de las relaciones de ésta con los trabajadores.

**Art.- 4. AUTORIDAD.-** La “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” no reconocerá como oficial y obligatoria ninguna comunicación o documentos, que no lleven la firma de la máxima autoridad sea el Presidente, o el Gerente General, según corresponda o de quienes los subroguen o de las personas designadas y debidamente autorizadas para el efecto.

## CAPÍTULO II

### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

**Art.- 5. VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que cuente con la aprobación respectiva.

**Art.- 6. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** Para efectos previstos en las leyes, para el conocimiento y aplicación de este Reglamento, la Empresa, a través de la Dirección de Talento Humano, entregará una copia del Reglamento Interno de Trabajo vigente a cada colaborador, adicionalmente colocará este documento en la página web de la Empresa, y en una cartelera pública visible de cada uno de sus establecimientos con la finalidad de que esté disponible para conocimiento y difusión a todo el personal.

**Art.- 7. ORDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

**Art.- 8. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno, se presume de derecho conocido por el empleador y sus empleados. En consecuencia, ninguno de estos podrá alegar su desconocimiento, quedando sometidos al presente Reglamento Interno de Trabajo, todos los trabajadores que presten sus servicios lícitos y personales bajo relación de dependencia en cualquiera de las instalaciones, en que opere la empresa en todo el territorio nacional.

En general, se aplicará el presente instrumento normativo para regular las relaciones laborales internas con todos los trabajadores vinculados de manera directa con la Empresa, estipulando todas las normas y disposiciones dentro del plano de comportamientos, derechos y obligaciones; lo cual permitirá el normal desenvolvimiento de sus colaboradores dentro de la Institución.

**Art.- 9. SUJECCIÓN.-** Tanto la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento desde la fecha en que inicie sus labores y su desconocimiento no podrá ser alegado por trabajador alguno como excusa al incumplimiento del mismo.

Las disposiciones de este reglamento interno de trabajo se entienden incorporadas a los contratos individuales de trabajo que celebrare la Empresa.

**Art.- 10. COMPROMISO.-** Con la finalidad de mantener las mejores relaciones laborales así como para lograr el alcance de los objetivos institucionales, la “Empresa Pública de

Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE" propiciará con sus trabajadores un adecuado ambiente de trabajo.

**Art.- 11. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO.-** Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento se establecen las siguientes autoridades:

- Máxima autoridad, o Presidente del Directorio.
- Gerente General
- Subgerentes Generales
- Directores de Área
- Director de Talento Humano
- Coordinadores de Área
- Jefes inmediatos del trabajador
- Trabajadores en general sujetos al Código de Trabajo

Y en general todas aquellas personas, que a nombre de sus principales ejercen funciones de dirección y administración, sujetas a lo dispuesto en los Estatutos Sociales de la Empresa y en las normas legales y reglamentarias de la Legislación Laboral.

### CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Art.- 12. REPRESENTACIÓN LEGAL.-** El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores sea por sí mismo a través de apoderado o de la gerencia del área , con sujeción a las normas legales vigentes.

**Art.- 13. COMUNICACIÓN OFICIAL.-** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, podrán ser suscritas por la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Gerente General o Presidente del Directorio según corresponda.

#### **CAPÍTULO IV**

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

**Art.- 14. TRABAJADORES DE “EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DE GUAYAQUIL EP”.-** Se considerará trabajadores de la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” a todas las personas que presten sus servicios lícitos y personales a la Empresa en razón de sus contratos de trabajo verbales o escritos, y que reciben remuneración directamente de “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”.

**Art.- 15. VACANTES.-** La “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” establecerá los nuevos puestos y vacantes que requiera de acuerdo a su estructura y sus necesidades.

**Art.- 16. DEL INGRESO.-** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para cubrir vacantes o nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Gerente General o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”, establecerá el procedimiento, políticas y demás normativa que considere pertinente para precautelar el ingreso de personal idóneo y calificado.

La “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” podrá utilizar todas las formas de contratación establecidas en el Código de Trabajo.

**Art.- 17. REQUISITOS PARA EL INGRESO A “EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ACCIÓN SOCIAL Y EDUCACIÓN DE GUAYAQUIL EP”.-** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Todos los que la Ley reconoce con capacidad civil y laboral para obligarse de conformidad con el Art. 35 del Código de trabajo.
- b) Someterse al proceso de selección y evaluación del personal respectivo.
- c) Presentar los siguientes documentos:
  - Hoja de vida actualizada.
  - Cédula de ciudadanía en el caso de los ecuatorianos o pasaporte en caso de extranjeros, debidamente legalizado con la visa que les habilite para trabajar en el país en una actividad específica.
  - Papeleta de votación vigente, en los casos que corresponda.
  - Certificados de trabajo de preferencia de los dos (2) últimos empleadores.
  - Dos (2) certificados de honorabilidad.
  - Licencia de manejo cuando corresponda.
  - Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
  - Partida de matrimonio o si fuera el caso documento legal que acredite la unión de hecho y partida de nacimiento de los hijos o copia de la cédula de identidad.

- Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- Certificado de salud ocupacional emitido por el Ministerio de Salud Pública o quien hiciere sus veces.
- Carnet de discapacidad propio o de terceros a su cuidado que fueren susceptibles de considerarse sustitutos de conformidad con la Ley Orgánica de Discapacidades, emitido por la autoridad competente.

d) Suscribir el correspondiente contrato individual de trabajo respectivo.

El empleado a contratar deberá presentar todos los documentos para que ingrese a su puesto de trabajo.

La “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” no asume responsabilidad alguna en el caso que un postulante haga declaración falsa en relación a la edad, otros datos que presenten documentos que no sean legales que hayan sido adulterados o tengan errores.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, a la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de que también constituye la causal de falta de probidad.

**Art.- 18. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.-** La “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” no asume responsabilidad alguna en el caso de falsedad de documentos. Si se llegare a probar que la documentación presentada, según lo exige el Art. 17 de este reglamento, ha sido adulterada o falsificada para inducir a “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” a una contratación engañosa, o en el transcurso de la relación laboral para procurarse beneficios o provecho de cualquier clase al trabajador implicado se le dará por terminado inmediatamente su contrato de trabajo, previo visto bueno, por falta grave al reglamento interno de trabajo, falta de probidad y conducta inmoral, de conformidad con lo determinado en los Arts. 172 y 310 numeral 2 del Código de Trabajo; sin perjuicio, que “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” tome ejerza también otras medidas legales que considere pertinente. Tras esto, no podrá volver a postularse para ingresar a ningún cargo en “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”, para el efecto la Dirección de Talento Humano deberá realizar el control pertinente.

**Art.- 19. CONFIDENCIALIDAD.-** Todo Los documentos, datos de los expedientes de los trabajadores, correos electrónicos e información serán confidenciales y por lo tanto tendrán acceso a ellos exclusivamente el personal autorizado para el efecto; el trabajador que incumpla lo indicado será separado inmediatamente de la empresa según lo determinado en el Art. 310, numeral 1 del Código de Trabajo.

El deber de confidencialidad implica que, durante la actividad en la empresa y luego de haberse retirado de la misma, cualquiera que fuera la causa del término de la relación, el/la trabajador/a deberá:

- a) Observar ante cualquier persona o entidad una discreción absoluta sobre cualquier actividad y/o información de carácter reservado y que no es de dominio público, referente o perteneciente a la empresa.
- b) Abstenerse de entregar a terceros, directa o indirectamente, información de tipo administrativa, técnica o comercial, ni cualquiera otra información confidencial o de

9

carácter reservado, relacionado con la actividad de la empresa, salvo que estén debidamente autorizados por el Representante Legal o sus delegados.

El deber de confidencialidad también implica que, durante la actividad en la empresa, el/la trabajador/a deberá abstenerse de hacer competencia a la empresa, directa, indirectamente o bajo cualquier modalidad.

Asimismo, el deber de confidencialidad incluye que, al momento de retirarse de la empresa, sin importar el motivo de su salida, el/la trabajador/a deberá:

- a) Devolver, cualquier documento, contratos, lista de clientes, contactos, cuentas, información administrativa, técnica, comercial u otras informaciones relacionadas con la empresa, que hayan sido puestos a su disposición, o en los cuales haya tenido injerencia, sin retener copia o guardar documentos pertenecientes a la empresa.
- b) No divulgar a la competencia o a terceros información relacionada con la compañía de cualquier tipo, así se encuentre laborando para ella.
- c) Guardar absoluta reserva respecto de programas, personajes, concursos o cualquier obra realizada como consecuencia de la relación laboral, establecida por medio de un contrato. Los derechos patrimoniales y de autor, así como las regalías, se considerarán pertenecer únicamente a la empresa y por lo tanto el empleador podrá divulgar la obra sin autorización del empleado, pero no al contrario.

El incumplimiento de este artículo por parte de un/a trabajador/a, mientras exista la relación laboral, será considerado falta grave al presente reglamento, sancionando al trabajador con la terminación del contrato de trabajo previo el Visto Bueno correspondiente. Así también dará lugar a las demás acciones administrativas, civiles, penales y constitucionales que pudiesen corresponder a cada caso, sin perjuicio de las

indemnizaciones por daños económicos y/o morales, sanciones al trabajador y resarcimiento económico por los daños y perjuicios sufridos.

**Art.- 20. ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.-** Es obligación de todo trabajador realizar la actualización periódica de la información que a su respecto consta en el Dirección de Talento Humano, de manera anual, la misma que consignó al momento de ingresar a trabajar a la empresa.

**Art.- 21. OBLIGACIÓN DE LOS ASPIRANTES.-** Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de otros trabajadores o directivos de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o si son cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida.

**Art.- 22. ACTA RECEPCIÓN.-** Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibiere, bienes, equipos, herramientas, vehículos o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; deberá devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; o de la labor específica que hubiere desempeñado y hubiere terminado.

La empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo.

La destrucción menoscabo o pérdida que no fuere proveniente del desgaste natural sino de la culpa del trabajador, según informe de su superior, será de su responsabilidad directa y ameritará el respectivo descuento en su remuneración o liquidación, al valor de reposición, o de reparación si fuera reparable.

## CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

**Art.- 23. CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito, en tres ejemplares que se destinará, uno para el trabajador y el otro para la Empresa.

Los contratos de trabajo serán registrados en la Dirección de Talento Humano en un plazo máximo de 15 días desde su suscripción, la Dirección de Talento Humano será la responsable del control.

**Art.- 24. PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a laborar en la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”, bajo relación de dependencia se suscribirá un contrato de trabajo sujeto al período de prueba máximo fijado en el artículo 15 del Código del Trabajo.

**Art.- 25. TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

**Art.- 26. ASIGNACIÓN DIFERENTE DE TAREAS.-** “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” podrá, en función de sus necesidades, asignarle a un trabajador diferentes tareas de las que normalmente venía desempeñando siempre que no implique cambiarlo de categoría ni de remuneración, y que las nuevas tareas se encuentren dentro de su ámbito de gestión.

**Art.- 27. SEGURO SOCIAL.-** La “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” afiliará al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social al nuevo trabajador desde el primer día de trabajo, según lo dispuesto en la Ley de Seguridad Social.

**Art.- 28. INDUCCIÓN.-** Una vez realizada la contratación, el personal en periodo de prueba se sujetará a los procesos de inducción que determine la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” según el cargo que vaya a desempeñar.

## CAPÍTULO VI

### JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Art.- 29. DURACIÓN DE LA JORNADA.-** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 47 del Código de Trabajo, la jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales trabajo efectivo que se cumplirán en el horario establecido por la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” de acuerdo a sus exigencias y a las necesidades del servicio que presta.

Sin embargo, en consideración a que la actividad de la empresa es la comunicación social y por tanto es de interés público y no puede interrumpirse los horarios y jornadas de labores podrán variar o rotarse y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa para la prestación ininterrumpida del servicio, para todo lo cual ella contará con las autorizaciones de la autoridad de Trabajo.

Verificándose los presupuestos contemplados por el Código de Trabajo, en especial los artículos 47.1, 47.2 y 55 de dicho cuerpo legal, la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” podrá disminuir o prolongar la jornada de trabajo, siempre bajo cumplimiento de la normativa laboral para tal efecto.

**Art.- 30. HORARIO DE TRABAJO.-** Para que las actividades en la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” se desarrollen normalmente y sin ninguna clase de interrupciones, el trabajador concurrir puntualmente a sus puestos de trabajo, ya sea en el horario general que es desde las 08h30 hasta las 17h00 de Lunes a Viernes,

o en el horario especial según su cargo y funciones, según corresponda, se incluye en el mismo los 30 minutos destinados al almuerzo, los cuales no se consideran dentro de la jornada laboral.

**Art.- 31. HORARIOS ESPECIALES.-** En razón de que su actividad empresarial, como es la comunicación social, no puede ser interrumpida sin afectar el interés público y general, la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” podrá variar el horario en sus dependencias, dividir jornadas de trabajo y sustituir las 48 horas ininterrumpidas de descanso obligatorio semanal; cumpliendo para todo ello con las disposiciones legales correspondientes, de acuerdo a sus necesidades y a la naturaleza de su trabajo, previo el trámite correspondiente ante la autoridad del Trabajo, y siempre de conformidad con los Arts. 50, 51, 52, 56 y 57 del Código de Trabajo, según corresponda.

**Art.- 32. FUNCIONES DE CONFIANZA.-** De conformidad con lo establecido en el Art. 58 del Código de Trabajo, para efectos de remuneración, no se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que excedan de la jornada ordinaria, por el Gerente General, Subgerentes, Directores de Área, Coordinadores, Jefes de Área, Contador, Tesorero, o por los trabajadores que tengan funciones de confianza y/o dirección o que en general representen al empleador o hagan sus veces, así como guardias y sepultureros previstos por el antedicho artículo del corpus laboral.

Son considerados trabajadores de confianza quienes utilicen información confidencial, reservada o sensible de la empresa y su actividad comercial, sus directivos o trabajadores, sus clientes, planes o estrategias; tales como los dependientes directos de la Presidencia del Directorio, Gerencia General, los trabajadores del Área Financiera, Contable y de Control.

**Art.- 33. RESPONSABLES DE CONTROL.-** Del cumplimiento de todas las disposiciones referidas a la jornada de trabajo serán responsables Jefes inmediatos. Del control general de ese

cumplimiento será responsable la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

**Art.- 34. CONTROL DE ASISTENCIA.-** Los trabajadores de “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” están obligados a someterse a los sistemas de registro establecidos por la EMPRESA para el control de la puntualidad y asistencia al trabajo, tanto las entradas como en las salidas. El registro de asistencia es la única prueba de la presencia del empleado en su puesto de trabajo y deberá ser efectuado por él mismo. El registro por otro trabajador está prohibido, y constituye falta grave.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no pudiera registrar su asistencia, pese a su puntual comparecencia deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la Dirección de Talento Humano, de manera inmediata a su ingreso.

La omisión de datos en el registro de asistencia hará presumir la ausencia del trabajador en la jornada cuya entrada o salida no se hubiese registrado, o en una fracción de la misma, según sea el caso.

Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y falta de probidad, la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

**Art.- 35. PUNTUALIDAD.-** La “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” exige puntualidad a su personal, ya que podrían afectar el normal desenvolvimiento del servicio que ofrece la empresa pública en general.

Se considerará atraso cuando el trabajador llegue a la Empresa y registre su asistencia a las 8h31, es decir desde el primer minuto de retraso, los minutos de atraso serán descontados de las vacaciones del trabajador.

La “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” no admite más de 3 faltas continuas o 4 discontinuas injustificadas en un mismo periodo mensual de labores. Los atrasos y faltas que exceden lo establecido en este artículo, darán derecho a la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” para solicitar a la Inspectoría de Trabajo el visto bueno necesario para terminar la relación laboral, en los términos señalados en el Art. 172, numeral 1 del Código de Trabajo.

Se exceptuarán de lo anterior de los casos de enfermedad comprobados por un establecimiento de salud o médico legalizado y refrendado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o calamidad doméstica, que será calificada por la Dirección de Talento Humano. Para que un suceso pueda ser considerado fuerza mayor, deberá reunir los requisitos de imprevisibilidad, irresistibilidad, y ajeno a la voluntad de las partes.

El deber de puntualidad implica que, a la hora exacta de inicio de sus actividades según su cargo, el trabajador deberá estar listo, con el uniforme adecuado si fuera el caso y los elementos de protección personal a su cargo, en estado idóneo para desempeñar sus funciones.

**Art.- 36. PERMISO PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO.-** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato y a la Dirección de Talento Humano. Su concesión será facultativa a discreción de estos funcionarios. La no presentación del permiso en la Dirección de de Talento Humano por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

El trabajador que obtenga la autorización por escrito de su Jefe Inmediato y de la Dirección de Talento Humano, para ausentarse en el transcurso de su jornada de

trabajo, deberá realizar los registros respectivos de su salida y reingreso a sus funciones.

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular a la Dirección de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la Dirección de Talento Humano, de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto.

Los trabajadores tienen la obligatoriedad de cumplir estrictamente los horarios indicados, por tal motivo es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento de la Dirección de Talento Humano.

**Art.- 37. INGRESO FUERA DE LA HORA NORMAL DE TRABAJO.-** Pasada la hora normal de inicio de labores en más de media hora, el empleado podrá ingresar a su lugar de trabajo previa autorización de su Jefe Inmediato y de la comunicación respectiva al personal de seguridad.

**Art.- 38. SUSPENSIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO.-** En los casos que por decisión gubernamental o fuerza mayor se suspendan las jornadas o fracción de trabajo, estas se recuperarán de conformidad con las disposiciones legales. Para la jornada de recuperación, la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” comunicará a los trabajadores la forma en que esta se realizará. Ningún trabajador podrá salir del trabajo sin la debida autorización de su Jefe Inmediato.

**Art.- 39. FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.-** Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## CAPÍTULO VII DE LOS PAGOS

**Art.- 40. PAGO DE HORAS ADICIONALES.-** Sujetándose a la forma de pago dispuesta en el artículo 55 del Código del Trabajo, la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” reconocerá el pago de horas suplementarias o extraordinarias a un trabajador únicamente cuando exista la planificación mensual de horas extras aprobada por la Gerencia General, tras petición motivada se su jefe inmediato superior. La Dirección de Talento Humano realizara los cálculos correspondientes.

**Art. 41. CASOS EXENTOS.-** No se considerarán como horas de trabajo suplementarias o extraordinarias, las que se realicen en los siguientes casos:

- a) Horarios rotativos.
- b) Recuperación descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- c) Recuperación por las interrupciones al trabajo debidas a causas externas como cortes de energía, paros, manifestaciones, motines, conmociones civiles, terremotos y similares no relacionadas a la empresa y sus actividades.
- d) Recuperación de la jornada de horas de permiso solicitado o sustitución de jornadas de descanso forzoso, de conformidad con la Ley.

No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden la jornada ordinaria, ejecutados por los empleados que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, sin haber procedido de conformidad con el Art. 40 de este Reglamento.

La Dirección de Talento Humano, llevará el control de asistencia, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará 30 minutos, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito a la Dirección de Talento Humano, previa autorización de Jefe Inmediato.

Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 30 minutos, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

## CAPÍTULO VIII

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

#### DE LAS VACACIONES

**Art. 42. VACACIONES.-** De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar. Para el efecto, hasta el 30 de noviembre de cada año deberán remitir a la Dirección de Talento Humano, la planificación anual de vacaciones de los trabajadores a su cargo.

Las vacaciones no planificadas solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, y reportadas para control de la Dirección de Talento Humano.

**Art. 43.- REQUISITOS PARA VACACIONES.-** Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.
- c) El trabajador deberá notificar su solicitud de vacaciones por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha planificada.

**Art. 44.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES:** El empleado que desee hacer uso de la facultad que le confiere el Art. 74 del Código de Trabajo, esto es NO hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto, tendrá que comunicarlo por escrito. La “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” hará constar para el siguiente año su período de vacaciones acumulado.

**Art. 45.- POSTERGACIÓN DE VACACIONES:** En concordancia con el Art. 74 del Código del Trabajo, la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” se reserva la facultad de diferir la fecha en la que el empleado debe hacer uso de sus vacaciones, ya sea por razones de orden técnico, administrativo o de confianza, para que sean tomadas en otras fechas o acumularlas necesariamente al año siguiente; particular que deberá ser comunicado al trabajador por escrito a través de la Dirección de Talento Humano.

#### DE LAS LICENCIAS

**Art. 46. LICENCIAS.-** Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato y la Dirección de Talento Humano o su delegado.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Licencia por maternidad por doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.
- b. Licencia por paternidad, por diez (10) días por el nacimiento de su hija o hijo, cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.
- c. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días.
- d. En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.
- e. Permiso o licencia por adopción, los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado.

- f. Licencia con sueldo hasta veinte y cinco (25) días para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa que se encuentren hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

### DE LOS PERMISOS

**Art. 47. CALAMIDAD DOMÉSTICA.-** Según lo estipulado en el Código de trabajo vigente, existe calamidad doméstica cuando un trabajador tiene un motivo que le impide presentarse normalmente a su lugar de trabajo, siendo dicho motivo:

- 1.- Enfermedad o Fallecimiento del cónyuge, o del hombre o la mujer en unión libre, de los familiares del empleado comprometidos hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, en línea ascendente o descendente, esto será justificado siempre y cuando se presenten los documentos respectivos. El plazo de permiso por calamidad no podrá ser mayor a 3 días corridos contados a partir e incluido el día del permiso.
- 2.- Accidente del cónyuge o del hombre o mujer en unión libre, padres e hijos del trabajador; y.
- 3.- Hechos o situaciones que afecten directa o significativamente los bienes del trabajador y que sean debidamente calificados por la Dirección de Talento Humano.

**Art. 48. PERMISO SIN SUELDO.-** Es aquel permiso que se concede tomando en cuenta las necesidades personales de los trabajadores, siempre y cuando estas no sean las estipuladas en el Código del Trabajo como Calamidad Doméstica. Será por un tiempo no mayor a tres días corridos contados a partir del día del permiso y será descontado el sueldo de los días utilizados en el permiso a través de la nómina.

**Art. 49. PERMISO CON SUELDO.-** Es aquel que se le concede a los trabajadores según lo estipulado en el Código del Trabajo, y será por un tiempo no mayor a tres días corridos contados a partir del día de permiso y no tendrán descuento alguno, siempre que sea debidamente justificado con los documentos correspondientes, los mismos que deberán ser presentados dentro de los 3 primeros días contados a partir de la fecha del permiso. En caso de no presentarse los documentos de justificación dentro del plazo establecido, el permiso será considerado y tratado como permiso sin sueldo, sin perjuicio de los efectos que pueda causar la ausencia injustificada.

**Art. 50. PERMISO POR ENFERMEDAD NO PROFESIONAL.-** En caso de enfermedad de los trabajadores, deberán presentar dentro de los 3 primeros días, el certificado médico, donde se estipule la incapacidad temporal del trabajador para asistir a su puesto de trabajo, justificándose así su permiso por enfermedad, el mismo que será descontado tomando en cuenta las estipulaciones de la Ley de Seguridad Social que establece: los tres primeros días de enfermedad serán cubiertos por el empleador en un 50% y a partir del cuarto día hasta el día 70 el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cubrirá el 75% de los días de enfermedad, y desde el día 71 hasta el 182, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cubrirá el 66% de los días de enfermedad a través del trámite de subsidio de enfermedad correspondiente. Cabe indicar que solo la legalización de un facultativo del IESS en el certificado médico, da la validez requerida para que sea un documento que pueda justificar una falta de asistencia o un permiso por enfermedad.

### DE LAS FALTAS

**Art. 51. FALTAS INJUSTIFICADAS.-** Cuando el trabajador no se presenta a su puesto de trabajo dentro del horario establecido para el desempeño de sus funciones y no presenta por ello justificación alguna, o la justificación presentada no amerita su falta, se registrará la amonestación respectiva en su carpeta personal.

La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo. Sin perjuicio que amerite una sanción más grave en caso que sea falta grave en razón de su reincidencia.

**Art. 52. FALTAS JUSTIFICADAS.-** Cuando el trabajador no se presenta a su puesto de trabajo dentro del horario establecido para el desempeño de sus funciones pero sin embargo se comunica por escrito con su Jefe Inmediato explicando el motivo de su ausencia, debiendo presentar dentro de los tres primeros días, incluido el día de la falta, la justificación escrita pertinente, mediante la cual se establecerá si la causa de la falta está dentro de lo estipulado en el Código del Trabajo y este reglamento, en cuyo caso no será descontada dicha falta.

## CAPÍTULO IX

### DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

**Art. 53. FIJACIÓN DE REMUNERACIONES:** Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, de la Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social cubrirá el 75% de los días de enfermedad se orientará por las disposiciones o normas relativas a la clasificación y valoración de puestos, y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales vigentes.

**Art. 54. PAGO:** La “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” pagará la remuneración de los trabajadores por mensualidades vencidas de labor, pudiendo hacerse anticipos quincenales si lo considera conveniente; para el efecto se realizará el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Es obligación del trabajador firmar los roles de pago, recibos, cuadros o comprobantes, según disponga la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”.

**Art. 55. DESCUENTOS Y RETENCIONES:** La “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” efectuará descuentos de los sueldos de los empleados solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Valores ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Los importes por daños a herramientas, materiales, equipos de la empresa, y en general activos de ésta, que hubieren estado a uso del trabajador, siempre que por informe de su jefe inmediato superior, o de la Dirección Administrativa, se concluyere e informare que dichos daños provienen de su culpa.

Cuando terminare la relación de trabajo entre la empresa y un trabajador, sea cual fuere la causa y éste tuviere que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que le correspondiere por haberes y/o indemnizaciones incluida la jubilación patronal, se le descontarán todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como anticipos de sueldos o préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

En caso de terminación de la relación laboral por cualquier causa, existiendo deudas de cualquier origen por parte del trabajador a favor de la empresa, incluso habiéndose previsto pagos periódicos, ésta podrá declarar de plazo vencido la/s deuda/s y descontarla/s de la liquidación de haberes y/o indemnizaciones incluyendo jubilación patronal.

**Art. 56.- ANTICIPOS.-** La “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”, en casos excepcionales, podrá facultativamente y previo análisis de la capacidad de endeudamiento y pago, por parte del Gerente Financiero, conceder anticipos de las remuneraciones a sus trabajadores que ya hayan pasado el período de prueba. Dentro del ejercicio de un mes, el monto del anticipo será máximo el 70% de una remuneración mensual.

Los casos por los cuales se podrá otorgar los anticipos son los siguientes:

1. Cuando el empleado requiera cancelar gastos por enfermedad comprobada, sean propios, de su cónyuge o de sus parientes.
2. Cuando el empleado requiera cancelar gastos de educación propios, de su cónyuge o de sus hijos.
3. Cuando el empleado requiera pagar cuentas provenientes de accidentes o calamidad doméstica comprobada.

Todo anticipo deberá ser aprobado por la Dirección de Talento Humano, y validado por la Gerencia General.

**Art. 57. HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS:** Ningún trabajador podrá trabajar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa del jefe inmediato. Las horas suplementarias o extraordinarias aprobadas por la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” serán pagadas en la segunda quincena del mes y el empleado firmará y rubricará su conformidad y la recepción del dinero que le corresponde.

Ningún trabajador podrá superar el límite de horas suplementarias o extraordinarias planificadas por el jefe inmediato ni las máximas establecidas por la ley.

**Art. 58. BENEFICIOS:** Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” otorgue al empleado pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## CAPÍTULO X

### OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

#### DE LAS OBLIGACIONES

**Art. 59. OBLIGACIONES:** Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y este Reglamento, son obligaciones del empleado son las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y Código de Ética.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones o perfil del puesto, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.

4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar a la Dirección de Talento Humano cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono, estado civil, nacimiento de hijos entre otros dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado de ser el caso, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los empleados de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de la "Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE" y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la Empresa.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de "Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE" o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe según el informe de su jefe inmediato o de la Dirección Administrativa.
9. En caso de enfermedad, es obligación del empleado informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro de Salud Pública.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la

Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

- 11.** Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- 12.** Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el empleado esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo, y al momento de salir al almuerzo, o si requiere salir a realizar gestiones de la empresa.
- 13.** Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Empresa.
- 14.** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
- 15.** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de "Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE" para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- 16.** Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- 17.** Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- 18.** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 19.** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.

20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
21. Utilizar y cuidar los elementos de protección personal para prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, de ser el caso.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los empleados, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada empleado.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
24. Portar en un lugar visible el carné de identificación entregado por la Empresa.
25. Tratar a los compañeros, clientes y público en general con amabilidad, delicadeza y cortesía, en la atención personal o telefónica.
26. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Dirección de Talento Humano, Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional; o quien hiciera sus veces, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
27. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Empresa por medio de sus representantes, o auditores.
28. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
29. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
30. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

#### **DE LOS DERECHOS**

**Art. 60. DERECHOS:** Son derechos de los trabajadores de “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”:

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

#### DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 61. PROHIBICIONES:** A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren

como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al jefe inmediato o a la Dirección de Talento Humano cuando pueda presentarse este conflicto.

- b)** Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c)** Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d)** Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e)** Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato.
- f)** Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g)** Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa.

- i) Revisar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
- j) Utilización inadecuada del internet como: bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Dirección de Administrativa o el responsable de tecnología o sistemas de la Empresa.
- l) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la Empresa.
- m) Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- n) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- o) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- p) Discriminar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- q) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno.
- r) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- s) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.

- t) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- u) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- v) Fumar en el interior de la empresa.
- w) No cumplir con las medidas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la Empresa, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- x) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- y) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- z) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- aa) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad exclusiva del trabajador.
- bb) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de la Dirección de Talento Humano.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

**Art. 62. MANEJO DE RECURSOS ECONÓMICOS:** Los empleados que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, y cualquier otra área que estén bajo

su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de caja provisional o de imprevistos que ordene la Empresa.

## CAPÍTULO XII

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 63. APLICACIÓN RÉGIMEN DISCIPLINARIO:** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, y las del presente reglamento, sin perjuicio de otras que constaren Código de Ética, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional y demás normas aplicables.

La Dirección de Talento Humano, garantizará el derecho a la defensa, para lo cual el trabajador dispondrá de 48 horas para presentar los descargos que amerite pertinentes, concluido ese tiempo, si el trabajador, no presentare ninguna información, se entenderá que el trabajador ha hecho uso de su derecho

**Art. 64. INASISTENCIA O ATRASO INJUSTIFICADO:** En los casos de inasistencia o atraso injustificado del empleado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al empleado se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas que motivan su viaje, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

**Art. 65. AMONESTACIONES:** Dependiendo de la gravedad de la falta cometida por el trabajador, las consecuencias generadas a consecuencia de sus acciones o inobservancias, la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Sanción pecuniaria: Multas, hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

**Art. 66. AMONESTACIÓN VERBAL:** Se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves. La amonestación verbal será comunicada al empleado por escrito, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del empleado a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, o un delegado de la Dirección de Talento Humano, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones verbales serán archivadas en el expediente personal del trabajador.

**Art. 67. AMONESTACIÓN ESCRITA:** Se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves. La amonestación escrita será comunicada al empleado en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del empleado a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia

de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, o un delegado de la Dirección de Talento Humano, con la razón de que se negó a recibirla. Las amonestaciones escritas serán archivadas en el expediente personal del trabajador.

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

**Art. 68. SANCIÓN PECUNIARIA:** Es una sanción que será impuesta por la Dirección de Talento Humano, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier servidor o trabajador de la Empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves o graves que no ameriten la separación del trabajador previo trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del mensual del empleado. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración mensual dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiendo el correspondiente trámite de Visto Bueno.

**Art. 69. MULTAS:** Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
2. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
3. Ejercer actividades ajenas a "Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE" durante la jornada laboral;
4. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
5. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
6. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Dirección de Talento Humano;
7. Ocasionar daños o pérdidas humanas o económicas a consecuencia de la inobservancia al Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional;

**Art. 70. VISTO BUENO SUSTANCIADO DE CONFORMIDAD CON LA LEY:** Para la terminación del contrato de trabajo por visto bueno, cuando el jefe inmediato o cual otra persona, tuviere conocimiento de un acto cometido por un trabajador que pudiere constituirse en una falta grave, pondrá en conocimiento de la Dirección de Talento Humano por escrito.

La Dirección de Talento Humano, realizará el análisis de la supuesta falta cometida por el trabajador, garantizando el derecho a la defensa del trabajador, identificando la gravedad de la falta cometida y su consecuencia, y pondrá en conocimiento de la Gerencia General, quien determinará si la falta amerita la aplicación del visto bueno.

La Gerencia General solicitará de manera justificada al Ministerio del Trabajo el inicio del proceso administrativo de visto, con o sin suspensión de labores, para la terminación de la relación laboral con el trabajador, para lo cual se deberá cumplir con el procedimiento establecido en los artículos 621 y 622 del Código de Trabajo.

**Art. 71. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS:** Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior. Toda falta grave a las leyes laborales y/o al presente Reglamento Interno, Reglamento de Ética, y Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, contemplada como tal en cualquiera de sus artículos, será sancionada con la terminación del contrato de trabajo por visto bueno del inspector de trabajo.

**Art. 72. FALTAS LEVES:** Se considerarán faltas leves, sin perjuicio de que, por las consecuencias generadas por las mismas ameriten ser consideradas como graves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.

- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Haber recibido tres amonestaciones escritas durante el último mes de labor.
- e) No cumplir con responsabilidad y esmero las tareas encomendadas.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

**Art. 73. FALTAS GRAVES:** Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al empleado con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en los siguientes actos, a más de las establecidas en los artículos que anteceden en el presente Reglamento, Código de Ética, y Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.

- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a equipos o maquinarias, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de las instalaciones dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona.
- l) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- m) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, Reglamento de Ética, instructivos, normas, políticas, Código de Etica y demás disposiciones vigentes y/o que la Empresa dicte en el futuro.
- n) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- o) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.

- p) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el empleado tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- q) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley.
- r) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- s) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- t) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al empleado con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

### CAPÍTULO XIII

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

**Art. 74. CESACIÓN DE FUNCIONES:** Los trabajadores de “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.

- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el empleado o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

**Art. 75. ACTA DE FINIQUITO:** El trabajador que termine su relación contractual con “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

#### CAPITULO XIV

#### OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS PARA LA EMPRESA

**Art. 76. OBLIGACIONES:** Son obligaciones de la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Código de Ética, las siguientes:

- a) Crear un buen clima laboral en el cual se valore el diálogo y la comunicación respetuosa entre todos.
- b) Propiciar el trabajo en equipo y el cumplimiento de la misión y visión de la Empresa dentro de la técnica y Ética de la gestión profesional, en cada uno de los departamentos.
- c) Mantener las instalaciones de la Empresa en óptimas condiciones para garantizar el buen desenvolvimiento de las actividades de los empleados.
- d) Llevar un registro actualizado de los datos del empleado y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.

- e) Proporcionar a todos los empleados los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- f) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- g) Procurar mantener el nivel de excelencia y calidad de sus empleados a través de una continua capacitación.
- h) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los empleados.
- i) Facilitar a las autoridades del Ministerio de Trabajo a fin de que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- j) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

**Art. 77. PROHIBICIONES:** Son prohibiciones de la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al empleado que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los empleados;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los empleados;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

**Art. 78. DERECHOS DEL EMPLEADOR:** A más de las facultades establecidas en el Código del Trabajo y demás normas pertinentes, la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE” tendrá, respecto de los empleados que prestan servicios en las oficinas, instalaciones y dependencias a su cargo, los siguientes derechos:

- a) La facultad para determinar la capacidad y la idoneidad de cualquier empleado para el puesto o tarea para la cual ha sido contratado, así como, la de apreciar sus méritos y decidir su promoción o la mejora de su remuneración;
- b) Por requerimientos del servicio o a pedido del cliente, la Empresa podrá cambiar el lugar de trabajo, horarios y turnos de su personal, previo acuerdo y notificación;
- c) La Empresa ante los daños, pérdidas, delitos y cuasidelitos que surjan o se presenten debido al mal uso de los bienes o incorrecta aplicación de procedimientos, establecerá las responsabilidades correspondientes para los fines de ley;
- d) Programar, previo acuerdo con los trabajadores, las horas de trabajo, turnos y horarios de labor, así como, los sitios de trabajo y rotación de funciones, sin que ello implique el cambio de remuneración, ocupación o labor; previa aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo del Ministerio del Trabajo;
- e) Aplicar e introducir nuevos métodos, sistemas, procedimientos para mejorar el servicio y rendimiento de los empleados;
- f) Designar la función, labor o servicio y señalar a los empleados que las han de desempeñar, en los términos establecidos en el respectivo contrato de trabajo; y,
- g) Entrenar a nuevos trabajadores y mejorar su especialización a otros que laboren en las oficinas.

## CAPÍTULO XV

### ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

**Art. 79.** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

**Art. 80.** Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

## CAPÍTULO XVI

### DE LOS CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

**Art. 81. CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN:** La Dirección de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual Institucional de Capacitación que será aprobado por el Gerente General. El jefe inmediato será el responsable de designar un servidor o trabajador a fin de que realice la transmisión de los conocimientos a los trabajadores nuevos, y vigilará por el cumplimiento de la inducción dentro del primer mes de labores.

La ejecución del Plan Anual Institucional de Capacitación, dependerá de la disponibilidad Presupuestaria.

## CAPÍTULO XVII

### TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

**Art. 82. GASTOS DE VIAJE:** Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por la Dirección de Talento Humano y la Dirección Financiera de acuerdo con el procedimiento que se determine para tal efecto. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

**Art. 83. GASTOS NO CONSIDERADOS:** No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

**Art. 84. TRASLADOS:** La Empresa y el trabajador podrán acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa., de conformidad con el procedimiento que se establezca para el efecto.

## CAPITULO XVIII

### LUGAR LIBRE DE ACOSO

**Art. 85. AMBIENTE OFENSIVO:** La Empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso laboral. Por tanto se encuentra prohibido y constituirá falta grave al presente reglamento, lo siguiente:

- a) Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos; con afán persecutorio a fin de provocarle intranquilidad, malestar, o su desvinculación de la empresa;

Afectar las oportunidades de crecimiento de un/a trabajador/a mediante la alteración de notas calificatorias de evaluaciones de desempeño o creando reportes falsos sobre su desempeño o disciplina.

**Art. 86. COMPORTAMIENTO INDECOROSO:** Todo acto de naturaleza sexual, con o sin penetración, realizado dentro de la empresa o en general durante el desempeño de labores o eventos de la misma, sea entre personas de distinto sexo o del mismo sexo, se encuentra absolutamente prohibido, y su cometimiento constituirá falta grave al presente

reglamento y por tanto causal de Visto Bueno, sin perjuicio de que constituye también conducta inmoral. Tal prohibición incluye, mas no se limita a, lo siguiente:

1. Ingresar en los baños y/o vestidores destinados para trabajadores/as o contratistas del sexo opuesto, o en general cuando en un baño o vestidor se encuentren dentro personas del sexo opuesto usando las instalaciones o cambiándose de ropa.
2. Solicitar a otro/a trabajador/a, cliente o proveedor favores sexuales de cualquier tipo.
3. Interferir y/o interrumpir sus propias labores o las labores de otro/a trabajador/a o ambas, por actos de galanteo.
4. Emplear dentro de la empresa, o en labores o eventos de esta, o ante terceros, un vocabulario en doble sentido, esto es, que expresen un mensaje común y al mismo tiempo otro más o menos simulado que tenga connotación sexual o vulgar, que pueda ofender a otros.

El trabajador que tenga conocimiento de la existencia de este tipo de comportamientos deberá comunicar a la Dirección de Talento Humano para que inicie las investigaciones pertinentes y tome una acción disciplinaria y ante la autoridad en materia de trabajo; sin perjuicio de acciones penales en caso que dicho acto o actos también constituyan una conducta penalmente relevante. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de Ética, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo, Contrato Colectivo o Reglamento Interno. En caso de discrepancia entre las disposiciones del Reglamento Interno y el Contrato Colectivo, prevalecerán las de este último, salvo que fuere posible aplicar ambos.

**SEGUNDA.-** El Directorio de la “Empresa Pública de Acción Social y Educación de Guayaquil EP DASE”, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Dirección de Talento Humano las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

**TERCERA.-** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**CUARTA.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación.