

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
FUNDACION CHARLES DARWIN
GALAPAGOS – ECUADOR**

**Domiciliada en: Quito: Av. 6 de Diciembre y pasaje California
Galapagos: Av. Charles Darwin s/n**

DECLARACION INICIAL

Este reglamento tiene por objetivo el lograr que todos quienes hacemos la Fundación Charles Darwin contemos con parámetros que nos permitan proceder de manera coherente con la misión y principios de la Fundación.

El cumplimiento de estas sencillas normas, tanto dentro como fuera de la institución, garantizarán un ambiente de armonía y un trabajo fructífero que aporte a la conservación y el desarrollo responsable de Galápagos.

LA FUNDACION CHARLES DARWIN es una institución sin fines de lucro cuya misión es proveer el conocimiento y el apoyo por medio de la investigación científica y acciones complementarias para asegurar la conservación del ambiente y la biodiversidad del Archipiélago de Galápagos, cabe indicar que lo mencionado tiene base en el siguiente conjunto de valores corporativos: a) el reconocimiento del carácter único de Galápagos, b) el fomento de la transparencia y la integridad como medios para forjar la confianza c) el compromiso con el dialogo y el trabajo compartido, d) la búsqueda de la excelencia en todos los aspectos del trabajo, e) el compromiso de liderar con el ejemplo.

La Fundación desarrolla su actividad de investigación dentro de un ambiente en el que prevalece la armonía con sus empleados. En vista de ello y para dar cumplimiento a las disposiciones legales previstas en el Artículo 64 del Código del Trabajo en vigencia para que surtan los efectos de ley, las disposiciones previstas en el numeral 12 del Art. 42., literal a) del Art. 44 y numeral 2 del Art. 172 del Código del Trabajo y en general, con el objeto de garantizar el normal desenvolvimiento de las relaciones contractuales y laborales se expide el siguiente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que tiene por objetivo el lograr que todos quienes hacemos la Fundación Charles Darwin contemos con parámetros que nos permitan proceder de manera coherente con la misión y principios de la Fundación.

El cumplimiento de estas normas, tanto dentro como fuera de la institución, garantizarán un ambiente de armonía y un trabajo fructífero que aporte a la conservación y el desarrollo responsable de Galápagos.

DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo. Se establecen las siguientes definiciones:

FUNDACION. - Este término identifica a **LA FUNDACION CHARLES DARWIN**

EMPLEADOS.- En singular o plural este término identifica a los empleados y trabajadores que laboran en la **FUNDACION CHARLES DARWIN.**, sea en la parte administrativa, técnica o en proyectos de investigación científica.

REGLAMENTO.- Este término identifica al presente instrumento normativo y se usará como sinónimo de Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1. Ámbito y potestad del Reglamento.- Las disposiciones del presente Reglamento regulan de manera suplementaria a la Ley y los contratos individuales de trabajo, las relaciones laborales entre los empleados y la Fundación.

Art. 2.- Responsabilidad del cumplimiento.- La representación legal de la Fundación está a cargo del Director Ejecutivo y las relaciones de trabajo entre éste y los empleados corresponden además de éste, a los Directores de cada área o a quienes se designe como sus representantes, de conformidad con el Art. 36 del Código del Trabajo y a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

El Representante Legal “Director Ejecutivo” tiene las atribuciones que le otorgan las normas de Trabajo vigentes y las posteriores que se lleguen a expedir, para vigilar la buena marcha de la **FUNDACION CHARLES DARWIN** y el fiel cumplimiento de este Reglamento. Los Directores de las áreas son responsables del buen funcionamiento de sus respectivas secciones y del personal que se halle bajo su autoridad e informarán por escrito al Jefe de Recursos Humanos sobre las faltas cometidas por los empleados de su área para la aplicación de la correspondiente sanción.

Art. 3. Exhibición del Reglamento.- La Fundación exhibirá dentro de sus oficinas e instalaciones en lugares visibles y en forma permanente este Reglamento y entregará un ejemplar a cada uno de sus empleados.

Art. 4. Desconocimiento del Reglamento Interno no es excusa.- Una vez cumplido con lo previsto en el Art. 2, las disposiciones del presente Reglamento se presumen conocidas por todas las personas que laboran en la **FUNDACION CHARLES DARWIN**. Su desconocimiento no constituye excusa o justificación alguna de su incumplimiento.

Art. 5.- Sujeción al Reglamento Interno.- La Fundación y sus empleados quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones del Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, los Contratos individuales y en general a las disposiciones legales que en materia laboral existen y están vigentes en el país.

Art. 6. Incorporación de las disposiciones del Reglamento a los Contratos Individuales de Trabajo.- Las disposiciones del presente Reglamento forman parte integrante de los contratos individuales de trabajo, que mantienen o suscriban la Fundación con sus empleados.

CAPITULO II

INGRESO Y CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS

Art. 7.— Facultad de elección de la Fundación.- El reclutamiento, la selección, el ingreso de nuevos empleados para ocupar vacantes o puestos de nueva creación, la evaluación del desempeño, los ascensos y promociones de los empleados de la **FUNDACION CHARLES DARWIN**, es una facultad propia y privativa de la Dirección de la Fundación ejercida a través del Departamento de Recursos Humanos de acuerdo a las políticas internas de personal establecidas para el efecto. No se admitirán reingresos en la Fundación, sin embargo podrán haber excepciones cuando se trate de ex empleados que hayan tenido un excelente desempeño en sus labores, se hayan retirado en buenos términos y sus motivos hayan sido de orden estrictamente personal (traslado domicilio, viajes al extranjero, enfermedad, becas, etc.). En ningún caso se podrá reingresar a personas que hayan terminado sus relaciones laborales por causas establecidas en los artículos 172 y 188 del Código de Trabajo.

Art. 172.- Terminación por causal de visto bueno

Art 188.- Despido intempestivo

Art. 8.- El ingreso de nuevos empleados.- Siendo un derecho exclusivo de la **FUNDACION CHARLES DARWIN** admitir e incorporar nuevos empleados de acuerdo a sus necesidades y a las disposiciones legales vigentes, la Fundación anhela que cada puesto de trabajo sea ocupado por la persona más idónea por sus cualidades técnicas, profesionales y humanas, por eso establece la obligación someterse a las pruebas intelectuales, prácticas o psicotécnicas que se señalen oportunamente cumpliendo el proceso de selección establecido por la institución.

Art. 9.- Requisitos para el ingreso.- Los aspirantes a ingresar al servicio de la Fundación deberán llenar obligatoriamente una solicitud de ingreso. Quienes cumplan con los requisitos mínimos de las pruebas deberán:

- 1.- Estar habilitados para trabajar bajo la legislación laboral ecuatoriana.
- 2.- Cumplir y aprobar el proceso de control de residencia de Ingala (aplicable sólo para personal que trabaje en Galapagos).
- 3.- Cumplir con los requisitos de capacitación formal mínimos para cubrir el puesto, debiendo presentar el título que acredite su nivel de estudios.
- 4.- Acreditar 3 copias de la cédula de identidad o pasaporte a colores.
- 5.- Tres fotos tamaño carnet a color.
- 6.- Dos certificados de trabajo (original).
- 7.- Certificado de antecedentes personales / Record Policial en el caso de ecuatorianos.
- 8.- Certificados que acrediten sus estudios (originales y copias).
- 9.- Partida de matrimonio o información sumaria en el caso de unión libre (original y copia), si fuere aplicable.
- 10.- Partida de nacimiento de los hijos menores de edad, si fuere aplicable.
- 11.- Última papeleta de votación en el caso de ecuatorianos. (copia).
- 12.- Examen médico general (cualquier centro de salud)
- 13.- Currículum Vitae debidamente respaldado.

Los originales serán devueltos, después de su verificación. Los documentos que se señala en los numerales anteriores deberán ser auténticos, si se descubriere alteración, falsificación u obtención dolosa, será considerada **falta grave**; y, será suficiente causal para dar por terminado inmediatamente el contrato individual de trabajo, sin necesidad de desahucio y sin pago de indemnización por despido, según lo prescrito en el numeral 2 del Artículo 310 del Código del Trabajo.

Art. 10.- Contrato de Trabajo .- Los contratos individuales de trabajo de naturaleza estable regirán luego de haber cumplido con un periodo de prueba no menor a 90 días por una sola vez. La relación laboral iniciará en la fecha de celebración del contrato individual de trabajo a prueba.

Art. 11.- Domicilio y cambio del mismo.- Al ingresar al servicio de la Fundación, todo empleado deberá notificar por escrito su dirección domiciliaria completa y cada vez que cambie ésta tiene la obligación de actualizarla, información que estará físicamente archivada en su carpeta personal.

Art. 12.- Periodo de Prueba.- Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá libremente, dar por terminado el contrato individual de trabajo sin que esto implique pago de indemnización alguna y sin que sea necesario notificación por escrito o de ningún tipo de formalidad. Para constancia de la terminación del contrato de trabajo a prueba se suscribirá un acta de finiquito que contenga la liquidación de haberes correspondiente.

Art. 13.- Estabilidad mínima y excepciones. - Se establece un año como tiempo mínimo de duración de todo contrato por tiempo fijo o por tiempo indefinido cuando la labor o actividad sea de naturaleza permanente. No se brindará estabilidad en los contratos de naturaleza precaria (temporales) señalados como excepción en el art. 14 del Código de Trabajo; un contrato podrá terminarse por las causas legalmente

Reglamento Interno de Trabajo
Fundación Charles Darwin

previstas en el contrato individual de trabajo y/o por la conclusión de la obra, proyecto, período de labor o servicio objeto del contrato según los disponen los artículos 169 y 170 del Código de Trabajo.

CAPITULO III DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

Art. 14.- Elevación de consulta o aclaración.- Todo empleado tiene derecho a elevar consulta o pedir aclaración ante el representante legal de la Fundación, provenientes de las decisiones sobre relaciones de trabajo; y será atendido y escuchado en su petición dando seguimiento al procedimiento de resolución de conflictos.

Art. 15.- Falta de acuerdo.- A falta de acuerdo sobre las peticiones de los empleados se seguirá el trámite establecido en la Ley .

Art. 16.- Derechos de los Empleados.- Además de los derechos consagrados en el Código de Trabajo y leyes especiales aplicables en la región insular del Ecuador, son derechos de los empleados, los siguientes:

1. Percibir los sueldos o salarios convenidos en el contrato individual de trabajo y demás beneficios de ley acorde con las leyes y regulaciones vigentes y las políticas internas de la institución.
2. Hacer uso del número de días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales que son 22 días laborales según la política de la Fundación Charles Darwin.
3. Solicitar licencias y permisos de acuerdo con las normas del Código del Trabajo, políticas internas de la Fundación y este Reglamento.
4. Acogerse a los beneficios de la jubilación y más prestaciones legales otorgadas por el IESS.
5. La Fundación de conformidad con el numeral 29 del art. 42 del Código de Trabajo, proveerá implementos de seguridad en los casos que determina la ley, además entregará todas las herramientas, equipos e implementos para el normal desempeño de sus funciones.
6. La Fundación tendrá como beneficio para sus empleados un seguro de vida privado, seguro de asistencia médica privado en coparticipación Fundación – Empleado.
7. Recibir inducción y capacitación para el desempeño de sus funciones.
8. Contar con un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus funciones.
9. Ser evaluado periódicamente y recibir retro-alimentación de su desempeño oportunamente.
10. Presentar reclamos ante los representantes de la FUNDACION competentes y obtener respuesta oportuna.
11. Ser escuchado y presentar pruebas de descargo antes de cualquier sanción.
12. Hacer propuestas y participar activamente en los cambios que contribuyan al mejoramiento continuo de la Fundación.
13. Recibir certificados de trabajo cuando lo requiera.

Art. 17.-Deberes y Obligaciones de los Empleados.- Son deberes y obligaciones de los empleados de la Fundación, además de las constantes en el Artículo 45 del Código del Trabajo, leyes especiales, y en este Reglamento, las siguientes:

1. Mantener la más estricta disciplina en el trabajo y responsabilidad profesional en el desempeño de sus funciones.
2. Guardar lealtad a la Fundación y a sus autoridades en el ejercicio de sus funciones, así como mantener sigilo de todos los asuntos reservados que conozcan y respondan a la naturaleza del puesto que desempeñan.
3. Desempeñar el trabajo para el que ha sido contratado en forma regular, puntual y continua con eficiencia, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones establecidas por la Fundación y dada la naturaleza de los servicios que presta la **FUNDACION CHARLES DARWIN**, conducirse con educación y cortesía con los visitantes y en especial en el trato con la población de Galápagos, así como con sus superiores, compañeros y subordinados.

4. Dar inmediato cumplimiento a las disposiciones de sus superiores jerárquicos, impartidas con apego a las normas técnicas, al Código del Trabajo y el presente Reglamento.
5. Velar por los intereses de la Fundación, así como por la conservación de los bienes, equipos, instrumentos de trabajo que integran su patrimonio y llevar a conocimiento de sus superiores todo acto y procedimiento que pueda causar perjuicio a la **FUNDACION CHARLES DARWIN**, o implique omisión o delito.
6. Atender a los visitantes en forma personal, con rapidez y eficacia, procurando satisfacer las necesidades de los usuarios.
7. Observar rigurosamente las normas y medidas de higiene, seguridad y protección del medio ambiente con el fin de evitar accidentes personales y deterioro natural.
8. Mantener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar oportunamente al superior toda circunstancia que impida cumplir con tal propósito.
9. Conducirse con moralidad, observando conducta ejemplar durante el servicio y prestar su colaboración para propender al orden, moral y disciplina en la Fundación, procurando tratar a los visitantes y a los clientes de la Fundación con la mayor deferencia y cortesía.
10. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado y en forma, tiempo y lugar convenidos.
11. Tratar con el mayor cuidado los activos fijos (las máquinas, herramientas, materiales, útiles y demás implementos) que la Fundación le suministre para la ejecución de su trabajo. Restituir los materiales sobrantes y no usados así como hacerse personalmente responsable por el extravío y pérdidas de los que sean entregados, no siéndolo por el normal deterioro que el uso corriente, ni si la pérdida ocurre por fuerza mayor, caso fortuito, mala calidad o defectuosa construcción. Si la pérdida, daño o desperfecto se debiere a actos dolosos, culposos o negligencia, se considerará **FALTA GRAVE** que dará derecho a la Fundación a solicitar ante la autoridad competente el respectivo Visto Bueno para dar por terminado el Contrato Individual de Trabajo, sin perjuicio de la devolución de los bienes entregados a su custodia. Se deberá dar cumplimiento cabal de la política de administración de activos fijos.
12. Observar el cuidado debido al Reglamento de Seguridad, Higiene Industrial y Protección del medio Ambiente, para la prevención de los riesgos de accidentes de trabajo o ambientales.
13. Dar el aviso correspondiente dentro de las 24 horas posteriores en caso de falta de asistencia al jefe inmediato, para justificación ante Recursos Humanos.
14. Prestar activa cooperación a fin de evitar los accidentes o siniestros de las personas, local o intereses de la Fundación, o tratar de hacer menos graves sus consecuencias.
15. Guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que realizan así como los asuntos administrativos reservados cuya divulgación puede causar perjuicio a la Fundación.
16. Mantener buena conducta y respetar a todas las personas con las que se relaciona en el desempeño de sus funciones, mantener buenas relaciones con la Comunidad.
17. Acatar todas las normas legales, políticas internas, Reglamentos Internos, procedimientos y disposiciones administrativas de la Institución.

Art. 18.- Prohibiciones a los Empleados.- Además de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 y otros del Código del Trabajo, leyes especiales y el presente Reglamento, le es prohibido a los empleados, lo siguiente:

1. Intervenir o tener injerencia directa o indirecta en asuntos de terceros que se relacionen con las actividades de la Fundación.
2. Valerse de informaciones relacionadas con su trabajo, de la cual tenga conocimiento directo o indirecto, las mismas que perjudiquen a la Fundación y/o comunicar o divulgar detalles sobre las operaciones de la Fundación sobre las cuales deba guardar absoluta reserva, o que la Fundación la haya clasificado como información reservada o confidencial.
3. Retirar útiles, elementos de trabajo, mercaderías, y demás materiales de la Fundación sin autorización previa de sus superiores y sin el correspondiente registro.
4. Faltar o ausentarse del trabajo por más de tres días consecutivos sin previa autorización o sin causa justificada.
5. Utilizar el empleo para hacer proselitismo político o religioso, dentro de los lugares y horas de trabajo.

6. Desempeñar otras actividades incompatibles con los intereses de la Fundación que impliquen perjuicio a las actividades de la **FUNDACION CHARLES DARWIN o del Parque Nacional Galápagos**.
7. Utilizar arbitrariamente el nombre de la Fundación o valerse de la función que desempeña para obtener ventajas personales o de terceros, recibir regalos o dinero en agradecimiento, firmar a nombre de la Fundación sin estar legalmente autorizado para ello, o utilizar sus papeles, sellos o logotipos, para ventajas personales o de terceros.
8. Abusar de su posición Directiva en la Fundación o del cargo jerárquico superior para atentar contra la moral de sus subalternos, las buenas costumbres o ejercer arbitrariamente abusos de autoridad que le benefician.
9. Falsear datos, cifras o cualquier clase de información en los documentos, balances, inventarios, informes, comprobantes de gastos y demás documentos y registros.
10. Entregar información, documentos, productos o sistemas de la Fundación a terceros sin previa autorización del responsable del área.
11. Destruir, borrar información de medios magnéticos / discos duros, adulterar, cambiar, falsificar o suplantar datos, valores y firmas en cualquier documento de la Fundación, que estuviere en su poder.
12. Hacer dentro de la Fundación escándalos o cualquier acto público reñido con la moral y las buenas costumbres.
13. Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que creen o produzcan malestar entre los empleados de la Fundación y en general ejecutar actos desleales o disociadores en perjuicio de la Fundación o de cualquiera de sus funcionarios.
14. Utilizar dineros o equipos de la Fundación en provecho propio y en perjuicio de la Fundación.

CAPITULO IV ESTABILIDAD, ROTACIÓN DE PUESTOS Y TRASLADOS

Art. 19.- Estabilidad.- La Fundación garantiza a sus empleados estabilidad en sus puestos de trabajo de conformidad a las normas expresadas por el Código de Trabajo y la ley especial de Galápagos, en conjunto con términos de los contratos individuales de trabajo, siempre que las labores para los que fueron contratados, las desempeñen con lealtad, eficiencia, responsabilidad, dedicación y en completo apego y respeto a sus superiores.

Art. 20.- Rotación de Puestos.- La Fundación, de acuerdo con la naturaleza del servicio que presta procurará dotar a los empleados de procesos de aprendizaje de nuevas destrezas, funciones, sistemas y procedimientos mediante la rotación de empleados a diferentes puestos de trabajo con su aceptación expresa y a solicitud del empleador. Dicha rotación podrá hacerse dentro de las secciones de una misma área o en otras áreas, sin que esto signifique mengua de remuneración o categoría ocupacional.

Art. 21.- Efecto de la Rotación y de los Traslados.- Para efectos de lo dispuestos en el Art. 192 del Código del Trabajo, la rotación y los traslados, debido a las necesidades del servicio de la Fundación, y con expresa aceptación de los empleados, no se considerará como cambio de ocupación y en consecuencia, no podrá alegarse despido intempestivo.

CAPITULO V DE LAS REMUNERACIONES

Art. 22.- Remuneración de los Empleados.- La Fundación remunerará a sus empleados de acuerdo con el sueldo o salario convenido en el correspondiente contrato individual de trabajo y en ningún caso serán inferiores a los mínimos legales generales o sectoriales establecidos por la ley. En todo caso el ingreso mensual se compondrá por el sueldo básico unificado de la respectiva categoría ocupacional y el componente adicional otorgado por la ley especial de Galápagos. Los beneficios sociales que otorgue la Fundación Charles Darwin a sus empleados no se considerarán parte de la remuneración conforme las normas de excepción establecidas por la ley; sin embargo para el pago de la décima tercera remuneración,

Reglamento Interno de Trabajo
Fundación Charles Darwin

vacaciones, fondo de reserva e indemnizaciones a que tiene derecho el empleado se tomará en cuenta lo estipulado en el artículo 95 del Código del Trabajo vigente.

Art. 23.- Pago de Sueldo.- Los sueldos se pagarán mensualmente vía transferencia bancaria a la cuenta del empleado, sueldo más beneficios de Ley o voluntarios que entregue la Fundación a sus empleados, realizando los descuentos legales correspondientes.

Art. 24.- Descuentos Legales.- De las remuneraciones de los empleados no podrán efectuarse descuento alguno salvo los siguientes:

Aportes personales al IESS, Retenciones judiciales dispuestas por el juez o autoridad competente, Anticipos de sueldo, aquellas que autorice por escrito el empleado; por ejemplo consumos de comedor, comisariato, fondos a rendir, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Código de Trabajo.

Art. 25.- Beneficios adicionales.- Es facultad de la Fundación crear y otorgar voluntariamente beneficios adicionales a la remuneración, tales como subsidios, ayudas ocasionales, incentivos, premios y preseas. Valores que por ninguna razón se consideran parte de la remuneración, por tener el carácter de pagos excepcionales no se tomarán como parte de la remuneración para efectos del Art. 95 del Código del Trabajo.

La remuneración de un empleado que termina su relación con la Fundación, se abonará hasta el último día efectivo laborado.

CAPITULO VI JORNADAS , HORARIOS DE TRABAJO Y VACACIONES

Art. 26.- Horario del Personal Administrativo.- Los Empleados que laboran en el área administrativa de la Fundación, tendrán un horario de lunes a viernes laborando una jornada diaria de ocho horas efectivas de trabajo.

Art. 27.- Horario del personal técnico-científico.- Dado que, la peculiar actividad de la Fundación, esto es investigación científica, en cuanto a horarios se halla regulado por las disposiciones del Artículo 52 numeral segundo, la Fundación se reserva la facultad de solicitar a la Dirección Regional del Trabajo, la aprobación de nuevos horarios de trabajo.

No obstante lo señalado, la Fundación, podrá fijar las jornadas, turnos, días laborables, y de compensación para los empleados, de acuerdo con sus necesidades y conveniencias, pero en todo caso sujeto a las disposiciones legales antes indicadas y dejando constancia que se respetará el número de días de descanso establecidos en el Código de Trabajo.

Art. 28.- Verificación de Asistencia.- La verificación de asistencia y cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos por la Fundación será mediante reportes escritos por el superior inmediato.

Art. 29. Cumplimiento de la Jornada.- Los empleados se sujetarán a las jornadas ordinarias de trabajo y horarios establecidos por la Fundación, las que serán comunicadas de manera general al personal y a sus respectivos jefes. Estas solo podrán extenderse más allá de la jornada ordinaria de trabajo por fuerza mayor, circunstancias accidentales o por necesidades de la Fundación siempre de acuerdo con las normas del Código del Trabajo.

Art. 30.- Variación del Horario.- La Fundación se reserva el derecho de variar el horario o jornada de trabajo de acuerdo con sus necesidades con observancia de las disposiciones legales pertinentes.

Art. 31.- Horas Suplementarias.- Por política interna dentro de la Fundación se tiene establecido que no se trabajarán horas suplementarias o extraordinarias, por lo tanto queda claramente expresado que no se efectuará pago alguno por éstos conceptos. Sólo por excepción, en casos requeridos y autorizados por el Director de cada área se procederá al trabajo de jornadas suplementarias o extraordinarias y al pago de éste

rubro en el rol de pagos de los emperados, con los recargos del 50% y 100%, respectivamente, conforme lo señalado en el Código de Trabajo.

Art. 32.- Recuperación de horas.- La recuperación de horas no trabajadas se lo hará de acuerdo con el artículo 60 del Código del Trabajo. No se considera trabajo suplementario o extraordinario el que tuviere que realizarse en horas no usuales de labor como consecuencia del error del empleado, negligencia o abandono de sus labores, que traiga como consecuencia el retraso de trabajo asignado.

Art. 33.- Autorización Expresa para hacer sobre-tiempos.- Para que el personal pueda realizar horas suplementarias o extraordinarias de labor, requiere la autorización expresa de su superior; teniendo en cuenta que por política interna dentro de la Fundación se tiene establecido que únicamente trabajarán horas suplementarias o extraordinarias personal operativo.

Art. 34.- Jornadas de Trabajo del Personal de Confianza.- De conformidad con el Art. 58 del Código del Trabajo, el personal de confianza y dirección por la naturaleza de sus funciones y conforme a lo estipulado en sus contratos individuales de trabajo no podrá reportar ni cobrar horas suplementarias.

Art. 35.- Goce de vacaciones.- La Fundación concederá 22 días laborables por cada año de servicio ininterrumpido en la misma, superando lo estipulado en el Art. 69 del Código del Trabajo. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años ininterrumpidos en la Fundación tendrán derecho a gozar un día adicional de vacación por cada año que exceda al quinto año de antigüedad, quedando claro que los días adicionales por antigüedad nunca excederán de quince días calendario cumpliendo lo estipulado en el Art. 69 del CT.

Art. 36.- Solicitud de vacaciones.- Las vacaciones anuales, deberán solicitarse a su superior con al menos treinta días de anticipación y se otorgarán luego del cumplimiento de los requisitos legales y solo previa autorización del jefe inmediato superior. Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de su periodo de vacaciones, dejando expresa constancia de que los trabajadores y empleados de la Fundación deberán hacer uso de sus días de vacaciones anuales y que sólo por razones de fuerza mayor podrán ser acumulados por un máximo de 3 años consecutivos, so pena de perder los días que sobrepasen éste periodo.

CAPITULO VIII PERMISOS, FALTAS Y JUSTIFICACIONES

ART. 37.- Permisos al personal sin fundamento legal.- Para poder hacer uso de permiso para dejar de asistir a sus labores, el empleado deberá dar oportuno aviso a su superior inmediato y éste al Departamento de Recursos Humanos, indicando el motivo por el cual solicita el permiso y el tiempo que ha de emplearse en él. La Fundación, los otorgará si tuvieran fundamento legal, caso contrario se reserva el derecho de conceder o negar los permisos solicitados, tomando en cuenta las causas que lo motivan y las necesidades de trabajo.

Art. 38.- Permisos concedidos.- Los permisos que se concedan constarán por escrito y se llevará un registro en la carpeta personal del empleado.

Art. 39.- Permiso con o sin sueldo.- El permiso, se concederá con o sin sueldo o con la obligación de reponer el tiempo que dure el mismo a juicio de la Fundación, lo que se hará conocer al empleado al momento de concedérselo. Esta norma no se aplicará en los casos de calamidad doméstica, enfermedad debidamente comprobada, para atender requerimientos judiciales o cuando deba ejercer el derecho al sufragio.

En general los permisos se concederán de acuerdo con las normas del Código del Trabajo, políticas internas de la Fundación y el presente Reglamento.

Art. 40.- Permisos por enfermedad.- De conformidad con el Art. 177 del Código del Trabajo, cuando por motivo de enfermedad un empleado no acuda al trabajo debe comunicar este particular a la Fundación dentro de las 72 horas subsiguientes y presentar certificado médico del IESS. El incumplimiento de ese

requisito, se considerará **falta injustificada y podría ser causa de visto bueno, si la falta supera los tres días consecutivos.**

Art. 41.- Permisos justificados.- El Empleado que faltare a una jornada de trabajo y tuviere motivo suficiente para hacerlo, deberá justificar la falta dentro de las cuarenta y ocho horas subsiguientes. La Fundación se reserva el derecho de admitir el motivo de la justificación.

CAPITULO VIII HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Art. 42.- Incorporación de las normas básicas.- Los Empleados están obligados a acatar las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo que prescribe las leyes correspondientes y la reglamentación propia de la Fundación y del Parque Nacional Galápagos. Su omisión constituye justa causa para la terminación del contrato individual de trabajo.

Art. 43.- Prohibición de poner en riesgo la vida.- Los empleados deberán cumplir sus labores con el debido cuidado y prudencia, absteniéndose de poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros de trabajo, así como la de sus empleadores y bienes de la Fundación.

Art. 44.- Accidentes laborales.- La Fundación dispondrá de un botiquín de primeros auxilios en sus dependencias. En el botiquín se atenderá a los accidentados proporcionándoles los primeros auxilios. En caso de accidentes graves en los cuales se necesita atención médica, se llevará al accidentado al dispensario del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y/o al hospital que esté disponible dentro de Galápagos, al hospital más cercano en otras localidades.
El jefe o supervisor inmediato del accidentado debe hacer el reporte del accidente dentro de las 24 horas subsiguientes.

Art. 45.- Informe de accidentes laborales.- Todo empleado que sufre un accidente de trabajo, dará inmediato aviso del hecho a su jefe respectivo, y éste al departamento de Recursos Humanos o al representante legal. Si no estuviere presente el jefe respectivo, el parte lo dará el empleado que haga sus veces. Si por la índole del accidente, el empleado que lo ha sufrido no puede presentar el inmediato informe deberán hacerlo a las mismas personas, los compañeros de trabajo que conocen el hecho.

Art. 46.- Respeto y cumplimiento de normas.- Todos los empleados de la Fundación están obligados a respetar y a cumplir las indicaciones de los jefes inmediatos cuando estas indicaciones tengan por fin evitar o prevenir accidentes o riesgos de trabajo.
Todo empleado - trabajador que preste sus servicios en las camionetas y embarcaciones de la Estación está en la obligación de conocer y respetar las leyes y Reglamentos de tránsito terrestre y marítimo y serán personalmente responsables de las faltas y penas a que las autoridades lo condenaren por violaciones a estas leyes y Reglamentos.

Art. 47.- Incorporación de las normas de seguridad al Reglamento.- Se entiende incorporadas y forman parte integrante de este Reglamento Interno las normas sobre prevención de riesgo, seguridad e higiene contenidas en el Título IV del Código del Trabajo vigente, Reglamento de Seguridad y salud de los empleados y mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

CAPITULO IX FALTAS Y SANCIONES

Art. 48.- Faltas.- La transgresión por los empleados a las disposiciones de este Reglamento Interno, será sancionado con multas o con la terminación del contrato individual de trabajo, previo visto bueno, en su caso. Las faltas cometidas por Empleados de la Fundación, atendiendo a su importancia y trascendencia se clasifican en: leves y graves.

Leves.- Son faltas leves las siguientes:

1. No comunicar las ausencias al trabajo con la debida anticipación, cuando estas sean justificadas.

Estas faltas leves serán sancionadas con el 10 % de la remuneración diaria, que será descontado del rol de pagos.

Graves.- Son las faltas graves, además de las estipuladas en este Reglamento las siguientes:

1. Faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o asistencia al trabajo.
2. Negligencia y descuido en el trabajo, medidas a través de los planes operativos o de las evaluaciones de desempeño.
3. Actitud hostil en contra de sus compañeros de trabajo
4. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en el trabajo.
5. El robo o hurto de los bienes de la Fundación, de sus compañeros de trabajo o de cualquier otra persona dentro de los locales o dependencias de la Fundación,
6. Perjuicio material causado intencionalmente o por negligencia en la mercadería, instalaciones, útiles de trabajo y máquinas de la Fundación.
7. Mala utilización por negligencia en el uso de implementos, muebles, enseres y vehículos de la Fundación.
8. La inobservancia de las medidas de seguridad e higiene, adoptadas por la Fundación.
9. El incumplimiento de un proceso o procedimiento Interno será considerado falta grave, y en caso de que éste produzca perjuicio a la Fundación, siendo el empleado el único responsable.
10. El incumplimiento de todas las obligaciones que constan en el presente Reglamento Interno; siempre y cuando causen un grave perjuicio económico, moral o ético a la Fundación o al medio ambiente.

La infracción a lo previsto en el inciso precedente se considerará FALTA GRAVE al Reglamento Interno que dará derecho a la Fundación para solicitar Visto Bueno para dar por terminado el Contrato de Trabajo.

Las faltas graves serán sancionadas con la terminación de la relación contractual mediante el trámite del Visto Bueno respectivo, sin perjuicio de otras acciones legales a que esos hechos dieren lugar.

Art. 49.- Registro de Sanciones.- Todas las faltas y sanciones que se impongan al personal de la FUNDACION CHARLES DARWIN, deberá anotarse en el expediente personal de cada empleado.

CAPITULO X ACTIVIDADES SOCIALES E INTEGRACION

Art. 50.- Se podrá organizar torneos deportivos y actividades sociales previa la aprobación y autorización de la Dirección Ejecutiva, contemplando las siguientes regulaciones:

- a) Por ningún concepto estas actividades deberán interrumpir la operación de la Fundación.
- b) En todo momento estas actividades extra-laborales deberán llevarse a efecto dentro de las máximas normas de respeto y moral so pena de que su infracción sea considerada falta grave.
- c) Está estrictamente prohibido la participación activa de personas extrañas a la Fundación; no se considerará extraños a la Fundación a los familiares directos de empleados.
- d) La Fundación se reserva el derecho de suspender y/o prohibir la celebración de estas actividades extra-laborables cuando creyere que las mismas no se están llevando con la debida corrección.

CAPITULO XI ACTIVOS FIJOS, EQUIPOS Y BIENES

Art. 51.- De la entrega de activos fijos y equipos.- Se considera que los empleados cuando retiran herramientas, equipos y en general cualquier bien de la Fundación, lo reciben en buen estado, a menos que hagan notar lo contrario o alguna novedad al momento de la recepción, deberán devolverlas en el mismo buen estado al momento de la entrega en la bodega respectiva. Si durante el trabajo una herramienta sufre algún daño debe justificarse ante el jefe inmediato y este emitirá un reporte a responsable de la bodega.

Art. 52.- De la custodia de activos fijos y bienes.- Los empleados a quienes la Fundación entrega activos fijos, herramientas y/o equipos para que estén bajo el cuidado de ellas firmarán un acta de custodia y compromiso por las mismas.

Periódicamente la Dirección Administrativa Financiera, directa o indirectamente por medio de uno de sus empleados, hará inventario de los activos fijos, herramientas y equipos entregados por este medio.

Art. 53.- De la pérdida o avería de activos fijos o bienes.- Toda pérdida o avería de herramientas y equipos será notificada en el acto al jefe respectivo y éste al responsable de activos fijos.

CAPITULO XII DISPOSICIONES VARIAS

Art. 54.- De los gastos de viaje o fondos a rendir.- Los gastos de viaje como movilización, alimentación, hospedaje y otros necesarios para cumplir con comisiones de trabajo fuera de la ciudad de residencia habitual, serán cubiertos por la Fundación de conformidad a las políticas establecidas para el efecto. El empleado que haya recibido dinero (fondos a rendir) para gastos de viaje, está obligado a presentar el reporte de gastos con la documentación respectiva dentro del plazo de cinco (5) días laborables luego de su retorno del viaje. Los rubros que no sean debidamente justificados con las facturas o recibos de gasto serán descontados del rol de pagos del empleado.

Art. 55.- De la inclusión del Reglamento al Código de Trabajo.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás leyes conexas, así como las demás disposiciones legales que se dictaren en materia laboral.

Art. 56.- Vigencia del Reglamento.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de aprobación efectuada por el Director Regional del Trabajo de Quito y se considerará plenamente aceptados por los Empleados de la **FUNDACION CHARLES DARWIN**, por el hecho de continuar en la institución o ingresar previa la suscripción de contrato individual de trabajo respectivamente.

Art. 57.- Reformas al Reglamento.- La Fundación Charles Darwin se reserva el derecho de presentar para su aprobación a la Dirección Regional del Trabajo de Quito las reformas o adiciones que estime conveniente al presente Reglamento.

DISPOSICION GENERAL FINAL

Todo empleado que ingrese a prestar sus servicios en la Fundación Charles Darwin deberá firmar su contrato individual de trabajo, el convenio de confidencialidad, el convenio de propiedad intelectual (personal de ciencias), el documento de compromiso de cumplimiento de políticas y una declaración de conflicto de interés para asegurar el cumplimiento de los valores organizacionales propuestos en el plan estratégico de la Fundación.

PhD. Graham Watkins
Director Ejecutivo

FUNDACION CHARLES DARWIN
Galápagos, Mayo 2008