



DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE IBARRA

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP1-2017-0755-R2-LR

Ibarra, 21 de febrero de 2017

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones (...)".

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 0110-A de 25 de junio de 2012, se realizó una Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, donde se establecen, entre otras las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público, las de: "cc) Aprobar reglamentos internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales (...)".

Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA** domiciliado en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura, fue presentado para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

Que el analista jurídico del Ministerio de Trabajo mediante análisis contenido en el **Informe Técnico No. 0117-RI-MDT-2017-LR**, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA** por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas antes invocadas;

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA** domiciliado en el cantón Ibarra, provincia de Imbabura.

Art. 2.- Las disposiciones del Código del Trabajo, así como lo determinado en el contrato colectivo, en caso de haberlo, quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la presente resolución, las mismas que prevalecerán en todo caso.

Art. 3.- Todo lo que se contraponga a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados y Convenios Internacionales en materia laboral ratificados, al Código del Trabajo y a normas relativas al trabajo contenidas en Leyes Especiales del Ecuador se entenderán como nula.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en un lugar del trabajo visible.

Art. 5.- La Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del reglamento aprobado.



21/02/2017

Melva Alvin Guarderas Guarderas

MELVA ALVINA GUARDERAS GUARDERAS

DIRECTORA REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE IBARRA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA

TÍTULO I Normas Generales CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Preliminares

Art. 1.- Las disposiciones, normas o procedimientos que se describen en el presente reglamento tienen el carácter de obligatorias y regulan las relaciones entre la empresa y los trabajadores que prestan sus servicios en cualquier departamento, sección y/o área de la empresa; sin consideración a la clase o modalidad de contratación que los vincule con ella, independientemente de sus funciones o jerarquías, respetando las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, normas internas expedidas por el Directorio y más disposiciones de la administración pública que le fueran aplicables.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este documento, se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a los Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de esta normativa interna.

Para efectos de este Reglamento Interno a la Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Productos Cárnicos de Ibarra, se la podrá denominar también LA EMPRESA o como EP-FYPROCAI y al personal como trabajadores.

Art. 2.- Obligatoriedad.- Es obligación de la empresa procurar por todos los medios con la colaboración de sus trabajadores, la prosperidad de la misma y su permanencia como fuente de trabajo. Todo trabajador de la empresa está sujeto a la observación de este Reglamento y obligado a su cumplimiento, su violación determinará las sanciones establecidas en él y en la Ley.

Art. 3.- Autoridad.- A la o al Gerente General le corresponde ejercer los derechos que el Código del Trabajo concede a los patronos, toda vez que actúa como representante legítimo de la Empresa. La Empresa pondrá en conocimiento de los trabajadores las políticas internas que regulan y controlan las actividades del negocio siempre y cuando no atente al ordenamiento jurídico vigente.

Art. 4.- Del Régimen Interno.- Los trabajadores de la Empresa, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento interno, el desconocimiento no excusa a ningún trabajador, pues el presente reglamento se presume de derecho conocido por todos en lo referente a las relaciones jurídicas de trabajo existentes entre la Empresa y sus trabajadores; En consecuencia, los trabajadores no podrán alegar su desconocimiento, y la UATH, será la encargada de precautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Código del Trabajo y demás normativas vigente.

TÍTULO II CAPÍTULO I VIGENCIA, CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN

Art. 5.- Vigencia.- Este reglamento interno, entrará en vigencia luego de ser legalmente aprobado por la Dirección Regional de Trabajo. Igual trámite deberá darse a las reformas que tengan que introducirse de conformidad al Art. 64 del Código del Trabajo.

Art. 6.- Conocimiento y Difusión.- La Empresa hará conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en internet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores.

Art. 7.- Órdenes Legítimas.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, 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.- Administración del Talento Humano.- La Administración del talento humano será de responsabilidad de la o el Gerente General y por delegación expresa, quien ejerza las funciones de Talento Humano.

Art. 9.- Determinación del trabajo.- Las funciones que se asignen a los trabajadores, serán de exclusivo criterio del Jefe inmediato, para lo cual, se basará en la apreciación de la capacidad, conocimientos técnicos y a la experiencia que en cada caso demuestre el trabajador. No se podrá alegar la costumbre como generadora de una función o



puesto de trabajo. La Empresa no reconoce el hecho de que, el trabajador por haber trabajado en algún área distinta a la habitual o para la que fue contratado por un tiempo corto o largo, este sea el que le corresponda.

CAPÍTULO II DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 10.- La o el Gerente General, es el representante legal 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, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art. 11.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subroga o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención serán suscritas por la UATH o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante Legal.

CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 12.- Trabajadores.- Son trabajadores todas las personas que laboran bajo relación de dependencia de la Empresa y prestan sus servicios lícitos y personales cumpliendo los requisitos establecidos en el objeto del contrato, cuya característica principal es que en las actividades a cumplir prevalece el esfuerzo físico o manual sobre el intelectual.

Art. 13.- Si para el desempeño de sus funciones el trabajador recibe bienes o implementos de la institución, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado, debiendo devolverlos a la empresa al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral. 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 o pérdida por culpa de los trabajadores y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Art. 14.- Actualización de documentos.- Los trabajadores permanentemente actualizarán sus expedientes personal, para que la UATH ingrese los datos en el sistema establecido para el efecto.

CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL, REGISTRO DE ASISTENCIA, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

Art. 15.- De la jornada de trabajo.- De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de ocho horas diarias, es decir, cuarenta horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, salvo disposición de la ley en contrario. A media jornada de trabajo tendrán derecho a una hora para el servicio de alimentación, mismo que no forma parte de la jornada ordinaria de trabajo.

Se establece un margen de tolerancia de cinco minutos para que los trabajadores puedan ingresar a las instalaciones de la empresa a cumplir sus labores, cuya acumulación no podrá exceder de treinta minutos en el mes. Este lapso por su naturaleza es eventual y no conlleva una modificación de horario de entrada y, excedido el mismo, se considera que un trabajador incurrió en falta de puntualidad o atraso, los cuales facultan a la empresa para descontar de la remuneración del trabajador, el valor correspondiente al tiempo no laborado, en cuyo caso, el mismo no podrá ser superior al 10% de la remuneración mensual del referido trabajador.

Se exceptúa del cumplimiento de la jornada ordinaria al personal que por leyes especiales deban laborar en jornadas reducidas.

Art. 16.- Jornadas Especiales.- Los trabajadores cumplirán y laborarán jornadas nocturnas, suplementarias y extraordinarias cuando las necesidades de la Empresa lo justifiquen y cuando hayan sido autorizadas expresamente por la o el Gerente General. En tales casos, las mismas serán canceladas de conformidad con lo prescrito en los artículos 49 y 55 del Código del Trabajo.

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



Art. 17.- Control de Asistencia.- Los trabajadores de la Empresa, obligatoriamente registrarán el ingreso y salida en el sistema establecido; es decir tanto la hora de ingreso y salida de la jornada ordinaria como la salida e ingreso de la hora de almuerzo.

Los responsables de las Unidades administrativas, a más de la UATH, controlarán la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores bajo su cargo; y, remitirán las novedades e inobservancias a la UATH, para la aplicación de las sanciones correspondientes de conformidad con el Código del Trabajo.

Atraso será considerado cuando los trabajadores registraren su ingreso después del horario establecido por la Empresa. La UATH, en uso de sus atribuciones, efectuará controles de asistencia y permanencia del personal cuando considere pertinente.

Si por fuerza mayor u otra causa, los trabajadores no pueden registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su jefe inmediato y dar a conocer a la UATH o quien hiciere sus veces.

El atraso, la anticipación de la salida y la no permanencia al lugar de trabajo, estará sujeto al régimen disciplinario correspondiente. En el caso que se produjeran en un número superior a tres consecutivas en un mes se considerará como faltas para efectos de lo establecido en el artículo 172 del Código del Trabajo.

En el caso de los permisos concedidos a los trabajadores, serán autorizados por su Jefes respectivos, para que posteriormente se entreguen de manera física en la UATH para el registro correspondiente. Los permisos para no asistir al trabajo deberán suscribirse con 24 horas de anticipación.

El control de asistencias será responsabilidad conjunta con los jefes de unidades encargadas para que la UATH, coteje y verifique los datos.

Art. 18.- Los permisos por horas dentro de la jornada laboral de trabajo se registrarán en el documento de permisos que le otorgará la UATH, la omisión de éste documento, hará presumir ausencia a la jornada laboral.

Art. 19.- Permisos para descuento a vacaciones.- Los permisos concedidos para no asistir al trabajo, por razones personales no contempladas en el Código del Trabajo se descontarán de las vacaciones anuales del trabajador, o se descontará de su remuneración mensual, según conveniencia de las partes.

Art. 20.- Ausencia al puesto de trabajo sin justificación.- La ausencia al trabajo sin previo permiso ni justificación dará lugar a que la institución proceda al descuento respectivo de las remuneraciones del trabajador, aplicando lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo.

Art. 21.- Causas para justificación de ausencias.- Las únicas causas que la institución acepta como justificativas de la inasistencia o la impuntualidad a una jornada de trabajo, siempre y cuando sean comprobadas a su satisfacción mediante constancia escrita serán las siguientes:

- a) Haber sufrido una enfermedad, accidente o la necesidad de recibir tratamiento médico urgente en las horas de trabajo. Hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública, y canjeado en el IESS;
- b) Cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen la presencia del trabajador, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o de personas que dependen económicamente del trabajador y que aparezcan identificadas como tales en los documentos presentados a la institución;
- c) Cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la ley, o por disposición administrativa de autoridad competente;
- d) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas;
- e) Casos especiales a juicio de la institución;
- f) Las demás causas contempladas en el código del Trabajo.

La Empresa, se reserva el derecho de verificar el hecho comunicado, la validez y veracidad de los certificados emitidos para justificación y de determinar como causa justa o justificada, en cuyo caso el trabajador no deberá recuperar el tiempo de ausencia a sus labores diarias; caso contrario el trabajador se obliga a recuperar las horas de ausencia o a que se devenguen de sus periodo de vacaciones a criterio del empleador.

Art. 22.- Cumplimiento de la Jornada de Trabajo.- Una vez registrada la asistencia en la forma establecida, los trabajadores para el cumplimiento de sus obligaciones deberán ingresar inmediatamente a su lugar de trabajo con el uniforme adecuado y con el equipo de seguridad personal.



Art. 23.- Las alteraciones del registro de asistencia en forma manual, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art. 24.- No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el Art. 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extraordinarias y suplementarias se deberá tener la autorización del jefe inmediato o la máxima autoridad.

Art. 25.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno o por la Empresa;
- Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código del Trabajo;
- Laborar los días de descanso obligatorio que por Decreto Ejecutivo son trasladados por el Gobierno si el trabajador no laboró la fecha del feriado e hizo uso del descanso obligatorio;
- Cambiar su ropa de trabajo o vestimenta así como también el aseo personal;

Art. 26.- La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, o la que creyere conveniente para mejorarlo. En este sistema marcarán el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Art. 27.- La UATH, 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.

Art. 28.- El horario para el desarrollo de las labores, es el establecido mediante Resolución Aprobación de Horarios de Trabajo No. MDT-DRTSP1-2017-0202-R1-JP, de fecha 30 de enero de 2017.

Art. 29.- Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes de Unidad podrán cambiar el horario de salida al almuerzo, siempre por el lapso de una hora, de tal manera que el trabajo y lugar de éste no quede abandonado, podrá ser cambiado previo conocimiento de la o el Gerente General, solo para cumplir actividades inherentes a la empresa, debiendo ser notificado por escrito a la UATH o a su representante con autorización del Jefe Inmediato.

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 30.- De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones. En el caso de trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la Empresa, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince, en virtud de que corresponde al empleador elegir entre otorgar días adicionales por antigüedad o el pago en dinero.

Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, previa coordinación con su jefe inmediato y la UATH.

Art. 31.- De la Programación.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso y el cronograma del plan de vacaciones establecido por la UATH, a fin de que en el periodo al cual correspondan las mismas, se garantice continuidad en la atención de los servicios que presta la Empresa y el goce del derecho del trabajador.

Establecida la programación de las vacaciones, se remitirá a los jefes inmediatos de cada unidad, para que conjuntamente con el trabajador establezcan los periodos y las fechas para que se concedan las vacaciones, observaciones que serán remitidas a Talento Humano para su reprogramación y ejecución el próximo año, hasta el 30 de noviembre de cada año.

El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 32.- De la autorización.- Las vacaciones se concederán a los trabajadores en la fecha prevista en el calendario, autorizadas por el Jefe Inmediato, la o el Gerente General, siempre y cuando el trabajador cumpla con los siguientes requisitos:



- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo al custodio de los bienes.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para el caso.

Art. 32.- Liquidación de vacaciones por terminación de contrato.- Cuando un trabajador cese y termine su relación laboral sin haber hecho uso de sus vacaciones, éstas serán canceladas en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual que perciba al momento de su separación.

Art. 34.- Custodias.- Los trabajadores que se encuentren como custodios de materiales, herramientas, objetos o útiles de trabajo para hacer uso de sus vacaciones deberán presentar un informe de los mismos, indicando el estado en que se encuentra según el caso y la suscripción del acta entrega-recepción con la persona que lo sustituye.

Art. 35.- Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad, paternidad, enfermedad.- Concluido el período de licencia por maternidad, paternidad o enfermedad del trabajador podrá solicitar el uso de las vacaciones que le correspondan previa autorización de su jefe inmediato.

DE LAS LICENCIAS

Art. 36.- Licencia por Enfermedad.- Los trabajadores tendrá derecho a licencia con remuneración durante el tiempo que padeciere de enfermedad no profesional que lo inhabilite para el trabajo, mientras aquella no exceda de un año. De igual manera tendrá derecho a que se le conceda el tiempo necesario para que sea atendido por los facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Art. 37.- Justificación para licencia por enfermedad.- La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física, psicológica, enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando el trabajador, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante certificación conferida por el profesional que atendió el caso abalizado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), lo cual podrá ser verificado por la UATH.

Art. 38.- Licencia por maternidad.- La trabajadora tiene derecho a licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo, con excepción del caso de nacimientos múltiples la licencia se extenderá por un plazo de diez días más.

De producirse el fallecimiento de la niña o el niño, dentro del período de la licencia por maternidad concedida, la trabajadora continuará haciendo uso de esta licencia por el tiempo que le reste a excepción del tiempo por lactancia.

La trabajadora debe justificar la ausencia al trabajo mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), y, a falta de este, por otro profesional médico, certificado en el que conste la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido, tal certificado deberá ser avalado por el IESS.

Las trabajadoras tendrán permiso con remuneración para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad. El horario concedido para tales efectos será establecido por la trabajadora.

Art. 39.- Por paternidad.- El padre tiene derecho a un permiso remunerado por 10 días calendarios por el nacimiento de su hijo o hija cuando el nacimiento sea por parto normal, en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por 5 días más, hecho que se justificará con la presentación del certificado médico de nacido vivo especificando si fue parto normal o cesárea.

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 calendario 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 tendrá un permiso remunerado por veinte y cinco (25) días calendario, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y a falta de éste, otro profesional médico y avalado por el IESS.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre puede hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubieren correspondido a la madre si no hubiese fallecido, hecho que justificará con la presentación de la partida de defunción de la cónyuge o de su conviviente.

Art. 40.- Por adopción - Los padres adoptivos, tendrán derecho a licencia con remuneración por quince (15) días, los mismos que corren a partir de la fecha en que la hija o el hijo les fuere legalmente entregado, hecho que se justificará con el registro de inscripción otorgado por el registro civil.



Art. 41.- Para atención en casos de hospitalización o patologías degenerativas a los hijos de los trabajadores. - Se concederá veinte y cinco (25) días de permiso remunerado para atender los casos de hija o hijo hospitalizado o con patologías degenerativas, permiso que puede ser tomado en forma continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante o el correspondiente certificado de hospitalización.

Art. 42.- Por calamidad doméstica. - Los trabajadores pueden hacer uso del permiso remunerado, por calamidad doméstica, a partir de la fecha de ocurrencia en los siguientes casos:

- a) Por el fallecimiento del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del padre, madre, hijos o parientes del trabajador, se le concederá licencia por tres (3) días calendario, con la justificación correspondiente;
- b) Por fallecimiento de los padres, hijos, hermanos, la o él conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del trabajador, se concederá tres (3) días calendario, y se justificará con la presentación de la partida de defunción;
- c) Por el fallecimiento de los abuelos, nietos, hermanos, cuñados o suegros del trabajador, se concederá licencia por dos (2) días calendario;
- d) Por fallecimiento de los demás parientes contemplados hasta el tercer grado de consanguinidad: bisabuelos, tíos, sobrinos y biznietos un (1) día, que se justificará con el respectivo documento;
- e) Por accidentes graves o por siniestros que afecten gravemente la integridad, propiedad o bienes de los trabajadores que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del trabajador, se concederá licencia hasta por ocho (8) días calendario;
- f) Por enfermedad grave de los hijos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida del trabajador, se concederá licencia por el tiempo que se estipule en el certificado médico legalmente emitido por el médico de la casa de salud donde se haya atendido al paciente hasta por ocho (8) días calendario.

Art. 43.- La Empresa puede conceder licencias sin remuneración a los trabajadores con contrato indefinido, previa solicitud por escrito del interesado y aprobación de la UATH, en los siguientes casos:

- a) Hasta por dos años al personal que lo solicite y únicamente por calamidad doméstica no comprendida en los artículos precedentes de este acápite, previo informe favorable de la UATH;
- b) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,

Art. 44.- La Empresa concederá permiso o licencia para efectuar estudios al trabajador con relación laboral indefinida, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo y demás leyes vigentes en la materia.

Los trabajadores que sean beneficiarios de esta licencia, a su retorno tendrán la obligación de mantenerse laborando en la institución por un tiempo igual al tiempo de la licencia de estudios concedida, transmitiendo y poniendo en práctica los nuevos conocimientos. De no reintegrarse a la Empresa, o presente la renuncia sin ser aceptada legalmente, se aplicará la sanción correspondiente establecida en este Reglamento.

Se concederá permiso de estudio formal, por un máximo de dos horas diarias no acumulables, previamente autorizado en base a los justificativos que demuestran la inscripción correspondiente y que el mismo esté relacionado con su área de gestión en la que se desenvuelve en la Empresa.

En todos los casos las licencias deben ser autorizadas por la o el Gerente General o su delegado.

PERMISOS POR ENFERMEDAD Y ACCIDENTES

Art. 45.- En caso de ausencia del trabajador por enfermedad o accidente, este deberá notificar por cualquier medio, a su superior inmediato o a la UATH competente, tan pronto como sea posible; Sin perjuicio de que entregue, dentro del término de los tres días siguientes a la ausencia los justificativos respectivos.

El trabajador enfermo o accidentado deberá acatar fielmente las instrucciones médicas y en caso de que se le haya dispuesto reposo médico, deberá permanecer en su domicilio o centro de hospitalización.

Los días de ausencia al trabajo deberán corresponder al reposo dispuesto por el médico acompañado del certificado avalado por el IESS.

Art. 46.- La Empresa, con la finalidad de precautelar la salud de sus trabajadores, dispondrá a estos someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como también a los exámenes y tratamientos preventivos de medicina laboral, que para todos los o algunos de ellos, ordene la empresa a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud.



El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos preventivos antes indicados o contrariere las prescripciones y dictámenes médicos, siempre y cuando no atente con la integridad, privacidad y derechos constitucionales del trabajador, podrá imponérsele la correspondiente sanción.

CAPÍTULO VI DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 47.- Para la fijación de las remuneraciones mensuales de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas y aprobados por el Ministerio del Trabajo que estarán siempre en concordancia con la ley, y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art. 48.- De la notificación de pago.- Todo trabajador será notificado del pago que le toca recibir de manera escrita, documental y/o electrónica. Los trabajadores se encuentran en la obligación de firmar los recibos o documentos que se hayan generado como comprobantes de pago, mismo que se lo realizará mediante transferencia en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley. El trabajador deberá verificar la cantidad recibida tanto para la constancia del dinero como para la aplicación de conceptos sobre su remuneración y descuentos. Cualquier reclamo que el trabajador tenga que hacer respecto de su remuneración, la realizará inmediatamente al responsable del área respectiva y por escrito.

Si el reclamo por escrito no se presentará hasta tres días hábiles inmediatos siguientes a la recepción del pago, se entenderá que el trabajador está de acuerdo con los pagos recibidos.

Art. 49.- La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales;
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador;
- e) Multas establecidas en este Reglamento legalmente aprobado, que no excedan del 10% de la remuneración mensual del trabajador;
- f) Valores a ser descontados por pedido de la Asociación, los cuales deberán ser autorizados por escrito.

Art. 50.- Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta previo la presentación del formulario "Certificado para el Pago de Liquidaciones" y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como anticipos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

CAPÍTULO VII INDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA, CAPACITACIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE ORDEN

Art. 51.- Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato o con las funciones designadas mediante un informe de la UATH en base a la necesidad institucional y debidamente autorizado por el trabajador.

Las labores de los trabajadores deberán cumplirse 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. 52.- 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

DE LA CAPACITACIÓN

Art. 53.- De acuerdo a los requerimientos, se brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la UATH.

Art. 54.- Tipos de evento de capacitación.- El Plan Anual de Capacitación considerará los siguientes tipos de eventos:

1. **Eventos de desarrollo:** Son los eventos de carácter interno brindados a través de instructores internos a fin de replicar el conocimiento de procesos, productos, herramientas y equipos que requieren los trabajadores para el desempeño de su trabajo.



2. **Eventos de capacitación:** Son los eventos de corto plazo, tales como: Cursos, seminarios, talleres, conferencias, mesas redondas y más eventos similares de carácter interno y externo, enfocados a la actualización y reducción de brechas de conocimientos de los trabajadores.

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Art. 55.- Todos los trabajadores deben dar muestras de disciplina, responsabilidad profesional, buen comportamiento y discreción, observando siempre en su accionar el Código de ética de la Empresa.

No podrá desempeñar ninguna actividad incompatible con los intereses de la Empresa y se abstendrá, igualmente, de solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos;

El trabajador debe mantener excelentes relaciones personales y de trabajo con sus compañeros, la cortesía y amabilidad deben ser practicadas. Especialmente se observaran estas reglas al atender los requerimientos de sus superiores, compañeros u otras personas vinculadas con la empresa.

La transgresión a esta disposición podrá ser considerada como falta disciplinaria y dará lugar a la imposición de la correspondiente sanción, según la gravedad de los hechos.

Art. 56.- Durante la jornada de trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Empresa, en comisión dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO VIII LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art. 57.- Lugar de Trabajo Libre de Acoso.- La Empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento legalmente aprobado como una falta grave.

Art. 58.- 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:

- Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- Afectar el desempeño laboral; y
- Afectar las oportunidades de crecimiento de los trabajadores.

Art. 59.- Acoso sexual.- La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado;
- Usar la intimidación y chantaje como un medio de sumisión para sus requerimientos sexuales, afectando las condiciones laborales de uno o más trabajadores, por lo que los efectos de la conducta del agresor crean un ambiente de trabajo hostil, ofensivo e intimidante;
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo;
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona;
- Aprovechar el nivel jerárquico superior para realizar requerimientos sexuales a cambio de incrementos salariales, ascensos, estabilidad laboral, traslados, capacitación y cualquier otro beneficio para el trabajador.

Art. 60.- Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la UATH para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art. 61.- Toda denuncia o reclamo será investigado y tratado confidencialmente; se llevará un reporte y expediente del mismo.

CAPÍTULO IX OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR DE LAS OBLIGACIONES

Art. 62.- Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:





1. Cumplir con todos los procedimientos, reglamentos, normas, instrucciones y programas dictados y/o señalados por la Empresa, siempre y cuando no atente el ordenamiento jurídico vigente;
2. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado en la forma, tiempo y lugar ordenados, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorar la labor específica confiada;
3. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, usuarios y particulares;
4. Proveer cuando se lo soliciten, datos auténticos sobre sus nombres, dirección domiciliaria, teléfonos, estado civil, servicio militar, miembros de su familia bajo su dependencia y la residencia de los mismos, lugares donde ha trabajado, experiencia, habilidades, títulos obtenidos, cursos realizados, los accidentes de trabajo que haya tenido, enfermedades profesionales, congénitas y de cualquier otro tipo, y demás datos que la Empresa considere necesarios;
5. Notificar a la institución por escrito cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono, estado civil, etc; dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio;
6. Presentarse a laborar portando el uniforme correspondiente, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores;
7. Velar por los intereses de la Empresa 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 trabajo de la Empresa, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares debidamente autorizados por el jefe inmediato o la máxima autoridad;
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado a los trabajadores, sea este de propiedad de la Empresa o de sus usuarios, ésta procederá a su reposición a costa del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada;
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al jefe superior o a la UATH de manera inmediata por cualquier medio; Se justificará las faltas previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y a falta de este, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública, y canjeado en el IESS;
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos e información del usuario 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 trabajos que no sean de la Empresa en horario de labores;
12. Registrar su ingreso a la Empresa y de igual forma al salir de su jornada laboral, en el sistema de control de asistencia;
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo de acuerdo a los horarios establecidos por la Empresa;
14. No abandonar el puesto de trabajo;
15. Laborar cuando la Institución lo requiera por necesidad de conformidad a lo estipulado en el Art. 52 del Código del Trabajo;
16. Trabajar en los casos de siniestro inminente, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada ordinaria de trabajo y aun en los días de descanso obligatorio, en circunstancias en que peligren intereses de los compañeros o de la institución;
17. Asistir a cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación dentro de la jornada laboral y financiado por el empleador;
18. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen;
19. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
20. Devolver los materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus usuarios, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños;
21. 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 equipos de protección personal proporcionados por la misma;
22. Abstenerse de ingerir licor o estupefaciente en el interior o fuera de las áreas de trabajo;
23. 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 trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros;
24. Colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador;
25. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, la UATH, Jefe o encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
26. Cuidar los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores y conducirlos con la pericia y cuidado necesarios, a fin de precautelar la integridad física de las personas y de los bienes de la Empresa;



27. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa;
28. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional siempre y cuando no atente al ordenamiento jurídico vigente.

DE LOS DERECHOS

Art. 63.- A más de los derechos establecidos en la Constitución, Código del Trabajo y demás normativa legal aplicable, constituyen derechos de los trabajadores:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
2. Hacer uso de las vacaciones anuales de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento legalmente aprobado;
3. Recibir los recursos materiales o tecnológicos necesarios para el desempeño eficiente de sus funciones de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria de la Empresa;
4. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le pueda perjudicar;
5. 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;
6. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra;
7. Participar en todo proceso de cambio o transformación institucional;
8. Recibir uniformes, ropa de trabajo y equipos de seguridad adecuados para el cumplimiento de sus funciones;
9. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
10. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo

DE LAS PROHIBICIONES

Art. 64.- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

1. 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 la Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto;
2. Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de la empresa, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de la empresa;
3. Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo;
4. Paralizar a cualquier título la prestación del servicio público a cargo de la empresa, excepto por fuerza mayor o caso fortuito;
5. Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la empresa, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el trabajador, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que un trabajador, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses;
6. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajitas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos;
7. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a los respectivos horarios, o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas;
8. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato;
9. Causar pérdidas, daño o destrucción de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus usuarios, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; Peor aún producir daño, pérdida o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo;
10. 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, sin previa autorización de la UATH;
11. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
 12. Abandonar el trabajo sin informar al jefe inmediato y debidamente registrado en el formato de solicitud de permiso respectivo en la UATH;
 13. El trabajador 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, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar;
 14. Utilizar objetos y materiales, bienes, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo;
 15. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, discapacidad, pensamiento político al interior de la Empresa;
 16. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, usuarios y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa;
 17. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Empresa o en el desempeño de su trabajo;
 18. Ingerir bebidas alcohólicas y consumir sustancias psicotrópicas dentro de la Empresa. También se prohíbe la presencia de trabajadores que reflejen haber ingerido bebidas alcohólicas y bajo los efectos de cualquier sustancia psicotrópica;
 19. Fumar en el interior de la Empresa;
 20. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Empresa y negarse a utilizar los aparatos y equipos de protección de seguridad personal proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional legalmente aprobado;
 21. 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;
 22. Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Empresa sin la autorización por escrita de sus superiores;
 23. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
 24. Está prohibido a las personas que laboran con claves en los sistemas informáticos entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador;
 25. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo;
 26. Permitir el acceso a las áreas operativas y administrativas de la Empresa a personas ajenas a la misma, sin la autorización correspondiente;
 27. Abusar injustificadamente de los permisos;
 28. Conducir en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas;
 29. Hurto o robo a la Empresa, a los compañeros de trabajo o a terceros relacionados con la misma;
 30. Alterar o causar daños de cualquier índole a las instalaciones, edificios, maquinarias, herramientas, equipos de oficina, documentos, archivos, imagen institucional y más bienes de la Empresa;
 31. Tomar o disponer para uso personal o de terceros, los bienes de propiedad de la Empresa tales como: maquinaria, herramientas, materiales y vehículos cualquiera sea su estado o condición;
 32. Dirigirse a sus superiores jerárquicos en forma descortés, desafiante o impetuosa, de tal manera que perjudique, en forma grave la disciplina en la Empresa;
 33. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores, la UATH o del funcionario debidamente autorizado.

CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 65.- Incurre en el cometimiento de faltas disciplinarias el trabajador, que con su acción u omisión transgreda o infrinja alguna de las disposiciones del Código del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo o se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones constantes en el mismo.

Art. 66.- Las faltas cometidas por los trabajadores, excepto la separación de la Empresa previo visto bueno, deben ser sancionadas por el Delegado de la máxima autoridad a cargo de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH), atendiendo su magnitud, gravedad y trascendencia.

Para efecto de la aplicación de las sanciones mencionadas, las faltas se clasifican en leves y graves.

Art. 67.- Las sanciones disciplinarias a ser impuestas a los trabajadores por orden de gravedad, son las siguientes:

- 1) Si la falta es leve:



- a) Primera ocasión: amonestaciones verbales o escrito;
 - b) Segunda ocasión: Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador;
 - c) Tercera ocasión dentro de un periodo mensual de labores: Terminación de la relación laboral previo trámite de visto bueno.
- 2) Si la falta es grave:
- a) Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador;
 - b) En caso de reincidencia dentro de un periodo mensual de labores la terminación de la relación laboral previo trámite de visto bueno.

Ningún trabajador puede ser sancionado dos veces por la misma falta.

Se aclara que, en todo caso las sanciones pecuniaras impuestas a los trabajadores no superaran el 10% de su remuneración mensual unificada.

La UATH, debe cumplir con el debido proceso y el legítimo derecho a la defensa y motivar suficientemente la sanción a imponer dentro de los treinta días de recibida la comunicación respectiva.

La sanción de separación de la Empresa previo visto bueno, es potestad exclusiva de la o el Gerente General, cabe indicar que el visto bueno es concedido por la autoridad del trabajo.

Art. 68.- El trabajador puede impugnar las sanciones de amonestación o multa, ante la o el Gerente adjuntando la documentación de descargo.

El plazo para impugnar las sanciones de amonestación o multa es de treinta días calendario contado desde la fecha en que fuera notificado con la sanción el trabajador, vencido este plazo y de no haberse presentado la impugnación, la sanción queda en firme y no admite recurso alguno.

La impugnación de visto bueno se realizara únicamente en la vía judicial

Art. 69.- Todo lo actuado respecto a las faltas disciplinarias y las correspondientes sanciones, inclusive su impugnación y resolución, deben necesariamente archivar en el expediente del trabajador.

Por ningún motivo se pueden retirar los documentos que forman parte de los expedientes personales de los trabajadores, relacionados con las sanciones, aun cuando estas hayan sido dejadas sin efecto.

Art. 70.- En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Art. 71.- La amonestación escrita será comunicado al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmarán en nombre del trabajador dos testigos, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Art. 72.- Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo mensual de labores, serán consideradas como falta grave.

CAPÍTULO XI DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS – MULTAS

Art. 73.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por la UATH, a pedido de la o el Gerente General o el jefe de unidad de la Empresa; Se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave, constituyéndose en una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

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

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los compañeros de la Empresa, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;



3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias o suplementarias en caso de emergencia o necesidad institucional;
4. Realizar en las instalaciones de la Empresa propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a la Empresa durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acude a la Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en el Código de Trabajo y el presente Reglamento;
9. No portar el uniforme de trabajo y no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley;
10. Las faltas repetitivas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo, o por no cumplir las ocho horas de trabajo diarias, el abandono al trabajo por más de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
11. Encontrarse dentro de la Empresa en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
12. Encubrir faltas cometidas por otros trabajadores;
13. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la UATH.
14. Negarse a recibir memorandos, invitaciones o convocatorias de los jefes inmediatos o de la máxima autoridad;
15. No ejecutar con agilidad y eficiencia las disposiciones emitidas por su jefe inmediato o la máxima autoridad, sean estas de manera verbal o escrita.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior:

DE LAS FALTAS LEVES

Art. 74.- Se consideran faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo período mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita y multa;
- 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) Los trabajadores que durante el último período mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas;
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados;
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos siempre y cuando no atente con la integridad, privacidad y derechos constitucionales del trabajador;
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genera por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno;
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo;
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave;

DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 75.- Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de las ya establecidas en otros artículos del presente Reglamento y serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta:

- 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 las máquinas, sin autorización de sus superiores;
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal;
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas, dinero, materiales, producto y sub productos, 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 usuarios;





- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del usuario;
- 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, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal;
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento legalmente aprobado;
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadoras o trabajadores, jefes superiores;
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño;
- q) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las señaladas como leves, dentro del período mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un período trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo;
- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador;
- s) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera;
- t) Cambiar el horario arbitrariamente, paralizar las labores o incitar la paralización de actividades;
- u) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la Empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno;
- v) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- w) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos;

CAPÍTULO XII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 76.- Los trabajadores cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las causas estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
4. Por extinción de la persona jurídica contratante;
5. Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo;
6. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no lo pudieron evitar;
7. Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código del Trabajo;
8. Por voluntad del trabajador según el artículo 173 del Código del Trabajo; y,
9. Por desahucio presentado por el trabajador,
10. Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art. 77.- El trabajador que termine su relación contractual con la Empresa, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art. 78.- Son obligaciones de la Empresa a parte de las establecidas en el Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud;
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios;
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración;
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores;



- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento;
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 79.- Son prohibiciones de la Empresa, a parte de las establecidas en el Código del Trabajo las siguientes:

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

CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD Y AMBIENTE

Art. 80.- Todos los trabajadores de la Empresa, deben cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno respecto de la Seguridad y Salud de la Institución, por lo tanto, todo trabajador y toda persona ajena a la nómina de trabajadores que visite las instalaciones, deberá:

- a) Respetar y someterse a las normas básicas establecidas en el Reglamento Interno de esta institución;
- b) Recibir la información en seguridad, salud y medio ambiente o en su caso informarse de la parte concerniente a través de la publicación que se encontrará en un lugar visible de la institución para su fácil acceso, lectura y comprensión;
- c) Todo visitante esta obligado a identificarse en la entrada principal o la garita y entregar un documento de respaldo, especialmente en los horarios fuera de atención al público;
- d) El personal de garita, seguridad o de servicios generales puede realizar la revisión de sus pertenencias en caso de ser necesario;
- e) No podrán ingresar a las instalaciones de la Empresa, por ningún concepto, personas bajo el efecto de bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes;
- f) Observar y cumplir las señales de seguridad industrial colocadas en las instalaciones o cualquier área de la Empresa;
- g) Está prohibido el ingreso de personas que porten o tengan en su poder o entre sus pertenencias armas de fuego, cortantes o corto punzantes;
- h) Está prohibido encender fuego o fumar en las instalaciones de la empresa;
- i) Está prohibido el uso de celulares en cualquier área que no sea permitido hacerlo;
- j) Está prohibido el ingreso de cámaras fotográficas o filmadoras a las áreas restringidas para el efecto;
- k) Todo visitante debe traer consigo al momento del ingreso a los lugares determinados, equipos de protección individual y hacer uso obligatorio de ellos mientras permanezca en ellas y donde sea necesario y/o indispensable su uso;
- l) Está prohibido el ingreso de menores de edad a la planta de operaciones;
- m) Los equipos de protección individual deben cumplir con normas técnicas de homologaciones establecidas y vigentes;
- n) Utilizar el parqueadero debidamente establecido para cada actividad, como es: para personal de la empresa, usuarios, visitantes y proveedores; al estacionar deberá hacerlo de retro, los guardias vigilaran que se cumplan estas disposiciones en forma permanente;
- o) Caminar siempre por las veredas, pasos peatonales y lugares señalizado para ello;
- p) Siempre deberá ser acompañado por el responsable de la visita, asesor o jefe de área;
- q) Es prohibido arrojar desechos fuera de los tachos o recipientes destinados para ello, mismos que están identificados de acuerdo al tipo de desecho.

Art. 81.- Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de Seguridad Social y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, quedando facultada la empresa para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.



DISPOSICIONES GENERALES

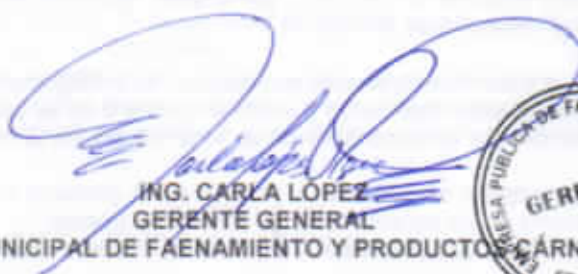
PRIMERA.- El desacato a las disposiciones de la Empresa será considerada falta disciplinaria y se impondrá la correspondiente sanción.

SEGUNDA.- En todo momento, la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

TERCERA.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo, y se considerará plenamente aceptado por los trabajadores de la EP FYPROCAI, por el hecho de continuar en la misma o ingresar a ella.

CUARTA.- La Empresa se reserva el derecho de solicitar a la Dirección Regional del Trabajo las reformas o adiciones al presente Reglamento que estime pertinentes para la buena marcha de la misma y, principalmente para lograr las mejores relaciones laborales entre los trabajadores y la Empresa.

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


ING. CARLA LÓPEZ
GERENTE GENERAL

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE FAENAMIENTO Y PRODUCTOS CÁRNICOS DE IBARRA

