

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2023281057

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de 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 el Proyecto de reglamento interno de la empresa EMPRESA PUBLICA MANCOMUNADA PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE ZARUMA, ATAHUALPA, PIÑAS Y PORTOVELO , domiciliada en el cantón PIÑAS provincia de EL ORO, fue presentado con fecha 07/09/2023 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa EMPRESA PUBLICA MANCOMUNADA PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE ZARUMA, ATAHUALPA, PIÑAS Y PORTOVELO; con domicilio en la Provincia de EL ORO, Cantón PIÑAS, con

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa EMPRESA PUBLICA MANCOMUNADA PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE ZARUMA, ATAHUALPA, PIÑAS Y PORTOVELO las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

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

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de 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 presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,

Abg. Anyela Stefania Hermosa Jiménez

Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja, E.

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Sulza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gob.ec

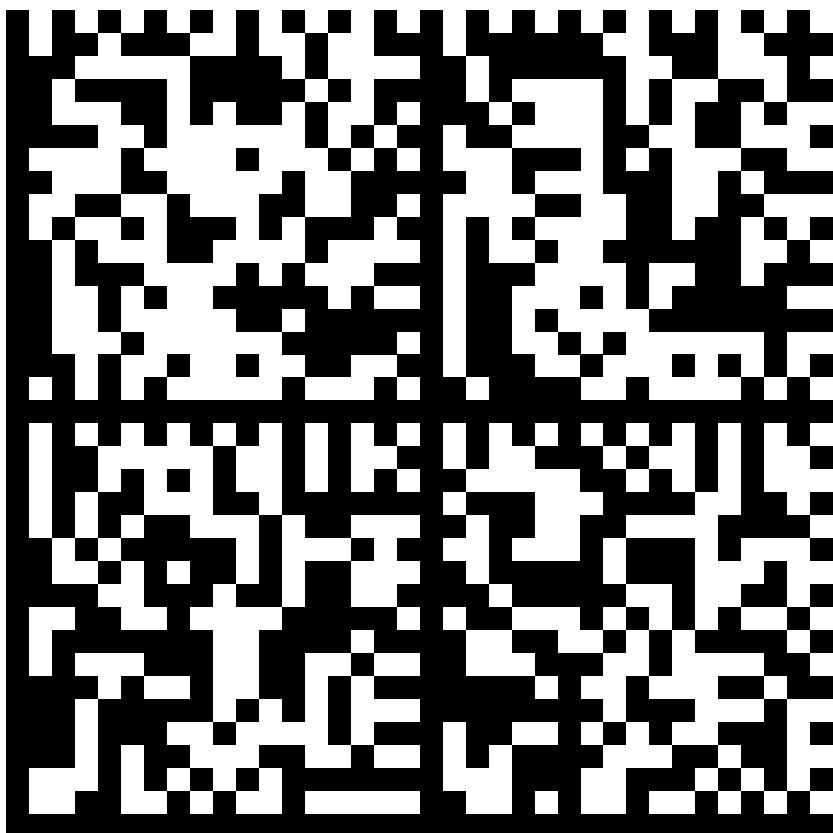
MINISTERIO DEL TRABAJO



República
del Ecuador

Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de EMPRESA PUBLICA MANCOMUNADA PARA LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE ZARUMA, ATAHUALPA, PIÑAS Y PORTOVELO, se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.



PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL QR, EL MISMO DEBE SER ESCANEADO ÚNICAMENTE CON DISPOSITIVOS QUE POSEAN SISTEMA OPERATIVO ANDROID.

Fecha de Aprobación: Viernes 8 de Septiembre de 2023
Código Trámite: RI2023281057
RUC: 0760053540001
Nombre archivo: REGLAMENTO INTERNO 2023 VERSION FINAL sep.pdf

Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Sulza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: 593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec





**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
PARA LOS OBREROS AMPARADOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO DE LA
EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE
RESIDUOS SOLIDOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS
DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE ZARUMA, ATAHUALPA, PIÑAS Y
PORTOVELO.**

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Definiciones. - Para mayor brevedad y comprensión del cuerpo de este reglamento interno, se utilizarán los términos EMGIRZAPP EP para referirse a la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES DE ZARUMA, ATAHUALPA, PIÑAS Y PORTOVELO; Obrero al referirse a los trabajadores de la EMGIRZAPP EP amparados por el Código del Trabajo; al Gerente General se lo denominará Máxima Autoridad y a la Codificación del Código de Trabajo, se le nombrará Código del Trabajo.

Art. 2 – Ámbito de Aplicación. – Las normas del presente reglamento interno es de aplicación obligatoria para las y los trabajadores de la EMGIRZAPP EP, que por la naturaleza de las actividades que realizan, se encuentran sujetos al Código de Trabajo, sin perjuicio de las clases o modalidad de contrato de trabajo que mantengan con el Empleador.

Tanto la EMGIRZAPP EP como los obreros, deben observar y dar cumplimiento estricto a las disposiciones del presente reglamento, no se podrá argumentar desconocimiento al mismo, como excusa a su inobservancia.

Art. 3.- Finalidad. - La administración del talento humano de la EMGIRZAPP EP, tendrá la finalidad de desarrollar el potencial de su personal, buscando el más alto grado de eficiencia en el trabajo, para alcanzar la ejecución del servicio para el mejor uso de alternativas, propendiendo al bienestar personal y propiciando las mejores relaciones de trabajo entre la EMGIRZAPP EP y sus obreros.

Art. 4.- Régimen jurídico. - Para cumplir la finalidad del presente reglamento interno de trabajo, además de sus propias normas, rigen las disposiciones jurídicas aplicables de la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, las cláusulas de los contratos individuales y colectivos vigentes y demás leyes, reglamentos y normas análogas que para el efecto existen.

Art. 5.- Representante legal. - De conformidad al artículo 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la o el Gerente General ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, por lo que, la o el Gerente General como máxima autoridad administrativa, tiene las facultades



y atribuciones necesarias para el cabal cumplimiento de este reglamento interno de trabajo.

Art. 6.- Difusión. – La EMGIRZAPP EP mantendrá de forma permanente en lugares visibles, por lo menos un ejemplar del presente reglamento interno de trabajo en cada área de labores de la entidad, a fin de que sea conocido por todos sus trabajadores. De ser el caso, la EMGIRZAPP EP podrá entregar también los respectivos ejemplares impresos del presente reglamento interno de trabajo a cada uno de sus trabajadores, de manera que estos no podrán alegar su desconocimiento. El ejemplar que se exhibirá y entregará deberá ser fiel copia del aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, así también la entidad deberá publicar el mismo en la página web institucional y en la gaceta oficial.

TITULO II DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I DEL INGRESO DE LOS OBREROS

Art. 7.- Requisitos de ingreso. - Los requisitos para ingreso a la EMGIRZAPP EP que se deben cumplir son:

1. Ser ecuatoriano/a o extranjero con permiso de trabajo debidamente legalizado.
2. Ser mayor de 18 años.
3. Cumplir con el perfil que para el puesto haya establecido la Unidad de Talento Humano en el Manual de Puestos Institucional.
4. No encontrarse en mora en pago de pensiones alimenticias.
5. No encontrarse en mora en instituciones públicas.

El aspirante, previamente a la contratación, deberá someterse a las pruebas que la EMGIRZAPP EP estime conveniente, tales como: entrevistas, exámenes médicos y otras.

Para celebrar un contrato de trabajo individual, los/las aspirantes seleccionados/as, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Ficha de datos personales, en formulario entregado por la EMGIRZAPP-EP;
- b) Original y copia a color de la cédula de ciudadanía, o pasaporte en el caso de ser extranjero;
- c) Original y copia del certificado de votación;
- d) Hoja de vida en el formato de la red Encuentra Empleo con la documentación de sustento;
- e) Certificado médico pre-ocupacional;
- f) Carné de discapacidad o certificado médico de enfermedad catastrófica o compleja (en caso de tenerla);
- g) Croquis del domicilio;
- h) Partidas de matrimonio o documento legal que acredite la unión de hecho y nacimiento de los hijos indicando si tienen discapacidad o no;
- i) Una fotografía actualizada; y,
- j) Demas documentos que para el efecto solicite la Unidad de Talento Humano.



En caso de que el obrero fuere extranjero, antes de iniciar las labores dentro de la EMGIRZAPP EP, deberá haber obtenido su correspondiente Visa Laboral 12-VI y el Carné ocupacional, de acuerdo a los procedimientos que el Ministerio de Relaciones Laborales exija a la fecha de ingreso; la EMGIRZAPP EP proporcionará los datos, información y facilidades necesarias.

Los cambios de domicilio que realice el obrero deberán ser notificados dentro de las 72 horas posteriores al evento, para efectos de recibir las citaciones o notificaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento se considerará falta leve con pena de amonestación escrita la primera vez y sanción pecuniaria en caso de reincidencia.

Art. 8.- Falsedad de documentos. - De comprobar la EMGIRZAPP EP que carecen de autenticidad o veracidad los documentos o certificados presentados por el aspirante será considerado falta grave y causal de visto bueno conforme el artículo 172.2 del Código de Trabajo para la terminación de la relación laboral del contrato de trabajo, sin perjuicio de que la institución ejercite la acción o acciones legales a que hubiere lugar. De comprobar la EMGIRZAPP EP, en cualquier época o circunstancia, que uno de los obreros hubiere ingresado con certificados o documentos falsos, la Unidad de Talento Humano seguirá el procedimiento para obtener visto bueno, así como podrán ejercer las acciones legales pertinentes.

Art. 9.- Tipos de contrato. – La EMGIRZAPP EP tiene facultad exclusiva para contratar nuevos obreros que vayan a prestar sus servicios en la Empresa Pública Mancomunada para la Gestión Integral de Residuos Sólidos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de Zaruma, Atahualpa, Piñas y Portovelo en cualquiera de las modalidades permitidas por la legislación laboral vigente, principalmente: contratos individuales de trabajo por tiempo indefinido, de temporada, eventual, ocasional y de prueba.

Art. 10.- Contrato individual. - El contrato individual de trabajo entre la EMGIRZAPP EP y el obrero se celebrará obligatoriamente por escrito, el mismo que deberá ser registrado ante el Sistema Único del Trabajo (SUT).

Art. 11.- período de prueba. - Todo obrero que ingrese a la EMGIRZAPP EP por primera vez suscribirá un contrato de trabajo bajo la modalidad que estime el empleador, de acuerdo con los requisitos previstos en el artículo 7 de este reglamento. Si las partes suscribieran un contrato de trabajo por tiempo indefinido, se hará constar una cláusula que determine el periodo de prueba los primeros noventa días, contados a partir de la fecha de su suscripción, durante dicho plazo cualquiera de las partes podrá dar por terminado libremente con la simple notificación escrita o por correo electrónico correspondiente. Por consiguiente, para tal efecto no será necesaria la intervención de ninguna autoridad administrativa - laboral.

Para el caso de contrato por tiempo indefinido, si al cumplimiento del plazo de los 90 días de prueba, automáticamente, el contrato se considerará indefinido.

Art. 12.- Selección. - Con el objetivo de contar con obreros calificados e idóneos, la EMGIRZAPP EP a través de la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces, seleccionará el personal requerido para llenar puestos vacantes.



Art. 13.- Ascensos. - Para promocionar a los obreros de la institución, la EMGIRZAPP EP llenará las vacantes o puestos de planta de nueva creación, en primera instancia seleccionando de entre los obreros de una categoría inferior que cumplan con el perfil requerido y deseen participar del proceso de selección.

Solo en caso de no existir el personal que cumpla con el perfil que requiere el puesto, se procederá a nuevas incorporaciones.

Art. 14.- Remuneraciones. - Las remuneraciones serán las establecidas de acuerdo a la capacidad y responsabilidad de las actividades que cumplan los obreros, siempre con respeto a las disposiciones sobre salario básico unificado o sectorial, los incrementos salariales y demás beneficios económicos y sociales que se pacten en los contratos individuales y/o colectivos y actas transaccionales.

Las remuneraciones de los obreros comprenden el salario determinado por la escala de sueldos determinada por el Ministerio de Trabajo para cada puesto, además de las bonificaciones de ley.

Los obreros tienen derecho a todas las remuneraciones establecidas por la legislación laboral ecuatoriana tales como: décimo tercera y cuarta remuneraciones, más compensaciones y bonificaciones que serán pagadas directamente al trabajador, dentro de su lugar de trabajo.

Para el pago de la remuneración, se estará a lo dispuesto en el artículo 54 del Código del Trabajo.

TÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPIÍTULO I OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Art. 15.- Obligaciones. – La EMGIRZAPP EP se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas para el empleador en el artículo 42 del Código del Trabajo vigente, el cual se considera íntegramente reproducido en este artículo, así como las que se señalan a continuación:

- a) Procurar la armonía de las relaciones humanas y laborales con los obreros, buscando la eficacia institucional;
- b) Guardar consideración y buen trato personal a los obreros;
- c) Pago puntual de la remuneración a los obreros;
- d) Pago de las aportaciones que por ley debe hacer al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de manera que puedan los obreros gozar de sus prestaciones;
- e) Solución justa a los requerimientos de los obreros, con explicación razonada en caso de ser negativa;
- f) Estabilidad en el trabajo, exigiendo que se observe buena conducta, asistencia regular, responsabilidad, productividad y cumplimiento de las prescripciones de este reglamento y las leyes laborales.
- g) La permanente procuración de los mejores y más técnicos sistemas de trabajo y seguridad industrial, que garanticen la integridad física de los obreros.



- h) Se establece el derecho a la capacitación de los obreros de la EMGIRZAPP EP para mejorar el desempeño de sus actividades y fomentar su desarrollo personal. Los obreros sujetos a este reglamento quedan obligados a asistir a los eventos de capacitación para los que hubieren sido seleccionados, salvo los casos debidamente justificados ante la Unidad de Talento Humano.

Art. 16.- Prohibiciones. – La EMGIRZAPP EP se compromete a dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 del Código del Trabajo, referido a sus prohibiciones expresas, el mismo que se considera íntegramente reproducido en este artículo, y a las siguientes:

1. Hacer deducciones, retenciones y compensaciones de la remuneración y prestaciones; salvo en los casos autorizados por la ley; y,
2. Imponer sanciones no previstas en el Código del Trabajo o este reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS OBREROS

Art. 17.- Derechos. - La EMGIRZAPP EP, a más de los derechos señalados en la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, Ley Orgánica de Empresas Públicas, contratos individuales de trabajo, contratos colectivos y disposiciones laborales conexas, garantiza a sus obreros sujetos al presente reglamento interno, los siguientes:

1. Recibir la remuneración en forma mensual y oportuna de acuerdo a lo que estipula su contrato y conforme al presupuesto vigente en cada periodo fiscal;
2. Obtener licencia con derecho a remuneración o sin ella, según el caso;
3. Recibir capacitación continua y permanente que les permita desarrollarse profesionalmente dentro de la EMGIRZAPP EP;
4. El derecho a la promoción y ascenso en arreglo a las leyes, reglamentos y contratos;
5. Asociarse y formar sus directivas;
6. Reclamar ante la autoridad competente, de conformidad con las leyes pertinentes observando el órgano regular establecido, cualquier decisión que considere les perjudique a sus intereses personales; y,
7. Tener la oportunidad de defenderse previamente a la aplicación de una sanción.

Art. 18.- Obligaciones. - Sin perjuicio de las obligaciones consignadas en el artículo 45 del Código del Trabajo vigente, los obreros observaran las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás resoluciones de la institución;
2. Cumplir las disposiciones verbales o escritas legalmente impartidas por las autoridades de la entidad en el área de su competencia; se negará por escrito cuando dichas disposiciones carezcan de legalidad.
3. Formular a sus superiores las sugerencias y recomendaciones que estimen adecuadas para el mejoramiento del trabajo o actividad que desempeñan;
4. Proporcionar información adecuada y veraz en toda ocasión;



5. Informar a la Unidad de Talento Humano inmediatamente cuando se produjeren cambios en la información personal consignada al ingreso a la institución, tales como estado civil, nacimientos de hijos, acontecimientos que deben estar respaldados con los documentos respectivos, además de los que se produjeren en cuanto a cambios de domicilio, número telefónico y cuenta bancaria;
6. Sujetarse a las medidas preventivas de higiene que establece la ley y las que determinen las autoridades o el servicio médico de la EMGIRZAPP – EP;
7. Cuidar por la buena conservación y aseo de los equipos, vehículos, maquinaria, herramientas y demás bienes asignados, manteniendo siempre limpio el lugar de trabajo;
8. Ser responsable por los materiales, herramientas, repuestos y maquinaria que se hubiere dañado o desaparecido por su culpa o negligencia, siempre que estuviere a su cargo y se haya comprobado su responsabilidad;
9. Dar aviso inmediato a su jefe inmediato cuando los equipos, vehículos, maquinaria y/o herramienta asignada sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva.
10. Suministrar por escrito a sus jefes inmediatos la información completa y detallada de cualquier daño o novedades que se produzcan con los bienes de la entidad, aún de aquellos que no se encuentren bajo su cuidado.
11. Asumir el pago de los daños y perjuicios que, por negligencia manifiesta, legalmente comprobada, hubiere causado a los bienes de propiedad de EMGIRZAPP EP;
12. Utilizar durante la jornada de labor el uniforme e implementos de protección proporcionado por la EMGIRZAPP EP de manera gratuita, propendiendo a su adecuada conservación;
13. Tramitar a través de la Unidad de Administración de Bienes la entrega de los bienes, materiales de trabajo que hubiera estado legalmente bajo su responsabilidad cuando haga uso de vacaciones, licencias o se separe de la institución para lo cual se suscribirá el acta entrega - recepción;
14. Guardar una inmejorable conducta, respetando las normas de moral, ética y disciplina;
15. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o área donde debe desempeñar sus labores;
16. Iniciar y culminar las labores y actividades diarias de la EMGIRZAPP EP con puntualidad, en el horario o turno que le corresponda, para lo cual se deberá marcar personalmente la entrada y salida en el reloj biométrico o en el sistema de registro respectivo que determine la EMGIRZAPP – EP;
17. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestros o riesgos inminentes que afecten o lesionen a las personas o bienes de la entidad;
18. Avisar a la EMGIRZAPP EP cuando por causa justificada faltare al trabajo, debiendo acreditarlo por escrito ante su jefe inmediato y la Unidad de Talento Humano en el término de tres días de producida la inasistencia, caso contrario será sancionado conforme lo establece el presente reglamento y el Código del Trabajo;
19. Mantener siempre las buenas relaciones y cortesía con el público (ciudadanía) y compañeros de trabajo;
20. Desempeñar provisionalmente las funciones de otros compañeros de trabajo de similar categoría, cuando le sea solicitado por ausencia del titular del puesto o por necesidades de servicio previo consentimiento del trabajador;
21. Asistir puntualmente a los eventos o reuniones convocadas por la EMGIRZAPP EP;



22. Guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo, así como los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad; para lo cual la EMGIRZAPP – EP podrá solicitar al obrero, suscriba un convenio de confidencialidad; y,
23. Las demás establecidas en este reglamento interno de trabajo y en la normativa laboral vigente.

Art. 19.- Prohibiciones. - Además de las establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, está prohibido al obrero:

1. Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo el caso de huelga legalmente planteada y aprobada por el respectivo Inspector de Trabajo.
2. Poner en peligro su propia seguridad o la de sus compañeros de trabajo, o los bienes de la entidad por actitud negligente o imprudente, cualquiera sea la naturaleza del acto dañoso que pueda resultar o no reportar inmediatamente los daños que se produjeren en las instalaciones;
3. No desarrollar las actividades propias de su trabajo y/o encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado;
4. Abandonar el trabajo sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso autorizado por escrito y con anterioridad por el jefe inmediato, salvo en casos de emergencia;
5. Negarse a trabajar en las labores, funciones, área y horario que le estuviere destinado;
6. Introducir bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes al lugar del trabajo o ingerirlas durante la jornada de trabajo.
7. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes;
8. Realizar durante el horario de trabajo cualquier actividad que no tenga relación con sus labores;
9. Realizar durante su jornada de labores al interior de la EMGIRZAPP EP, o en su área de trabajo: actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los obreros en las jornadas de trabajo, además de solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tenga relación contractual con la EMGIRZAPP EP;
10. Utilizar sin el permiso correspondiente: los vehículos, herramientas, bienes muebles e inmuebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc. de propiedad de la EMGIRZAPP EP, para su provecho personal, de terceros o darles un uso distinto al destinado;
11. Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad;
12. Falsificar o alterar documentos extendidos o tramitados dentro de la EMGIRZAPP EP, acto que será considerado como falta de probidad y conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3) del artículo 172 del Código del Trabajo, y que se considerará falta grave y causal de visto bueno;
13. Haber presentado para su ingreso a la EMGIRZAPP EP, o posteriormente para que sean incorporados a su carpeta individual, documentos falsos, acto que también será considerado como falta de probidad o conducta inmoral del



trabajador en los términos del numeral 3) del artículo anteriormente citado del mismo cuerpo legal;

14. Alterar, borrar o rectificar las tarjetas o controles de asistencia, tableros de avisos o cualquier otro documento;
15. Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores y obreros, salvo el caso de guardias con los respectivos permisos y por autorización expresa de autoridad competente;
16. No marcar personalmente la entrada y salida a su labor diaria en el reloj biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencias designado por la Unidad de Talento Humano;
17. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal, reservándose la EMGIRZAPP EP el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la ley le conceda;
18. Proceder por su cuenta a la reparación de equipos, maquinaria y/o herramienta asignadas y, si a causa de no obedecer esta prohibición, se aumenta el daño o se hace imposible reparar el equipo, maquinaria o herramienta, el obrero responderá por los daños y perjuicios ocasionados a la EMGIRZAPP EP;
19. Causar daños de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias y en general a los bienes de la entidad;
20. Introducir en las áreas de trabajo literatura obscena, pornográfica, subversiva, antinacional o lesiva a los intereses institucionales, sus autoridades, funcionarios, servidores, obreros o terceros, así como colocar escritas insultantes, dibujos en paredes, puertas, muebles, baños, corredores, etc.;
21. Dormir, distraerse o distraer a los demás durante el trabajo;
22. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre el actividades, autoridades, funcionarios, servidores u obreros;
23. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro y fuera de las dependencias de la entidad
24. Entrar a sitios prohibidos o a las oficinas de los funcionarios sin el permiso o autorización;
25. No acatar las disposiciones de este reglamento interno, las órdenes emanadas de sus superiores ya sean verbales o escritas, por asuntos disciplinarios o de trabajo;
26. Recibir visitas ajenas a las labores propias de la EMGIRZAPP EP en horario de trabajo;
27. Permanecer en las instalaciones de la entidad, fuera de las horas de trabajo, a menos que esté autorizado para hacerlo;
28. Tener relación de trabajo, comercial o civil con otras personas naturales o jurídicas durante su jornada de labor en la EMGIRZAPP EP;
29. Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los usuarios en recompensa a servicios prestados directa o indirectamente relacionados a su calidad de obrero;
30. Las demás establecidas en este reglamento interno de trabajo y en la normativa laboral vigente.

TÍTULO IV DE LA ASISTENCIA

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA



Art. 20.- Jornada de trabajo. – Todos los trabajadores darán cumplimiento al horario de trabajo, es decir, ocho horas diarias, y cuarenta horas a la semana de lunes a viernes, o según conste en su contrato individual de trabajo, el resto de horas trabajadas deben sujetarse a lo que establece la ley, es decir, descanso compensado y pago de horas con el recargo de ley que corresponde.

Art. 21.- Horario de trabajo. - Para que las actividades de la EMGIRZAPP EP; se desarrollen normalmente y sin ninguna clase de interrupciones, los obreros deberán encontrarse puntualmente, en los puestos de trabajo de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. Los trabajadores deberán estar puntualmente en sus puestos de trabajo para iniciar sus labores a la hora indicada. Se destinará una hora para descanso y/o alimentación. Cualquier tiempo adicional que no fuere justificado al inmediato superior por parte del trabajador, será sancionado conforme lo establece el artículo 48 del presente reglamento.
2. La institución, por necesidad del servicio, podrá requerir los servicios del personal fuera de los horarios antes mencionados. El tiempo que fuere laborado después de esta jornada deberá ser remunerado bajo el concepto de hora extra o suplementaria o designara otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre la Entidad y el obrero que podrá constar en los contratos individuales, contratos colectivos y/o convenios, tal como los establece el Código del Trabajo.
3. Para el reconocimiento económico de horas extraordinarias, suplementarias o compensaciones, será requisito indispensable la planificación de actividades a realizarse, salvo situaciones emergentes, las mismas que deberán estar justificadas por el superior inmediato mediante informe técnico, previa emisión de certificación presupuestaria, aprobadas por la Máxima Autoridad, y certificadas por la Unidad de Talento Humano.
4. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del jefe inmediato y conocimiento de la Unidad de Talento Humano.
5. La EMGIRZAPP EP se reserva el derecho de establecer para los guardias y demás obreros, horarios especiales de trabajo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a las necesidades institucionales siempre que este sujeto a las normas del Código de Trabajo.
6. En caso de modificaciones o cambios de horarios por la implementación de varios turnos para atender las necesidades institucionales, serán convenidos con los trabajadores y dichas modificaciones serán previamente autorizadas por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público.
7. La EMGIRZAPP EP se reserva el derecho de acordar con el personal, en forma parcial o total, el trabajo en horas suplementarias o extraordinarias cuando las necesidades institucionales de la misma así lo exijan. Ningún obrero podrá laborar horas extraordinarias o suplementarias sin el previo acuerdo escrito respectivo.
8. Excepcionalmente y a pedido del obrero, podrá compensarse las jornadas suplementarias o extraordinarias con días aumentados al período de vacaciones, en cuyo caso no se contabilizará recargo alguno.
9. Cuando por causas imprevistas o accidentales, fuerza mayor, (tales como daño en la maquinaria, vehículos, escasez o falta de material, etc.) u otro motivo ajeno a la voluntad del empleador, se interrumpiere el trabajo, la EMGIRZAPP EP abonará la remuneración y se reserva el derecho de recuperar el tiempo perdido



mediante horas complementarias al amparo del artículo 60 del Código del Trabajo.

Art. 22.- Registro de asistencia. - Todos los obreros deberán registrar personalmente sus horas de entrada y salida en los instrumentos de control, (tarjetas de tiempo, registro biométrico, listas de asistencia, etc.), que para tal efecto establezca la Unidad de Talento Humano, dicho control de tiempo es la única prueba de la puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicho registro o marca será considerada como falta injustificada.

Queda estrictamente prohibido a los obreros, registrar o marcar los controles de puntualidad y asistencia de sus compañeros.

Art. 23.- Hora de ingreso. - Los obreros de la EMGIRZAPP EP tienen la obligación de concurrir a las instalaciones de la entidad a la hora de ingreso estipulada en su contrato de trabajo.

El llegar al lugar del trabajo con retraso a la hora de ingreso, se considerará falta de puntualidad, para lo cual se procederá conforme lo previsto en el presente reglamento.

Art. 24.- Permanencia en el puesto de trabajo. - Corresponde al jefe inmediato o su delegado el control de permanencia en el puesto de trabajo de los obreros a su cargo, sin perjuicio de que la Unidad de Talento Humano realice controles de permanencia en sus lugares de trabajo de los obreros.

Art. 25.- Incumplimiento de la jornada diaria. - Los horarios de trabajo serán cumplidos estrictamente por los obreros. Las faltas de puntualidad y la inasistencia a las jornadas de trabajo serán computadas para el descuento del pago de la semana integral, de conformidad con el Código del Trabajo.

Art. 26.- Descansos obligatorios. - Serán días de descanso obligatorio los establecidos en el artículo 65 del Código del Trabajo, así como los que hubiere dispuesto el Gobierno Nacional mediante leyes o decretos, sujetándose los obreros de la EMGIRZAPP EP a su recuperación en caso de haberlo así ordenado la disposición legal o gubernamental.

CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES Y PERMISOS

Art. 27.- Vacaciones anuales. - Los obreros que hayan cumplido un año ininterrumpido de labores en la EMGIRZAPP EP, tienen derecho a 15 días ininterrumpidos de vacaciones, incluidos los días no laborables.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la EMGIRZAPP – EP 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, de conformidad con lo prescrito en el artículo 69 del Código del Trabajo y según el calendario que para el efecto elabore cada Responsable de Unidad, siempre que cese en funciones.

Art. 28.- Calendario de vacaciones. - Para estructurar el calendario de vacaciones, se considerarán las necesidades del servicio y se evitará que en un mismo mes se señalen



vacaciones a cierto número de obreros que provoquen desajustes en las labores. Además, se hará constar en el calendario, todas las vacaciones que a la fecha estén acumuladas.

El calendario de vacaciones no surtirá efectos modificatorios durante el año de aplicación, a menos que ocurran necesidades emergentes del servicio, que obligue a la suspensión temporal o cambio en la fecha.

Art. 29.- Solicitud de vacaciones. - El obrero presentará con ocho días de anticipación a la fecha prevista de salida, la solicitud de vacaciones en el formulario que le proporcione la Unidad de Talento Humano para aprobación del jefe inmediato, y, a falta de este, por su Responsable de Unidad y a falta de ambos, por la misma Unidad de Talento Humano.

Art. 30.- Fecha de vacaciones. – La EMGIRZAPP EP puede determinar, para todos o parte de sus obreros, una fecha fija para el goce de las vacaciones colectivamente. Si así lo hiciere, para los obreros que en tal fecha no hubieren cumplido un año de servicio, gozarán las mismas, proporcionalmente al tiempo de servicio que estuvieren trabajando en la entidad. En caso de no haber tal señalamiento, el empleador hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el periodo en el que se concederá la vacación.

Art. 31.- Postergación de vacaciones. - Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al obrero por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

Por cuenta propia del obrero, no se podrán suspender el uso de vacaciones señaladas en el calendario, siendo obligación de esté, disfrutarlas, si las necesidades del servicio no le impiden y salvo casos emergentes debidamente comprobadas por la Unidad de Talento Humano.

El obrero podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año. Para ello notificará por escrito al jefe inmediato, a fin de considerarlo para la elaboración del correspondiente calendario.

Para hacer uso de vacaciones acumuladas, deberá notificar al jefe inmediato con treinta días de anticipación.

Art. 32.- Permisos por enfermedad. - El obrero que, encontrándose en el desempeño de sus funciones, necesite ausentarse para ser atendido por facultativos médicos, deberá solicitar el permiso correspondiente a su jefe inmediato. En caso de requerirse, la EMGIRZAPP EP extenderá el respectivo pase al IESS a través del doctor de salud y seguridad ocupacional.

El obrero que por enfermedad no pudiere concurrir a cumplir sus labores está obligado a comunicar este particular a la EMGIRZAPP EP dentro del tercer día de iniciada la enfermedad, por sí mismo o a través de algún familiar. Si no se presenta el certificado médico dentro de los tres primeros días de iniciada la enfermedad, se presumirá que no existe la enfermedad para los fines contemplados en el Código del Trabajo y el presente reglamento.

En cualquier caso, de inasistencia por enfermedad o en que se otorgue permiso por esta causa, será obligación del obrero, antes de su reingreso, presentar el informe médico que



compruebe efectivamente la atención médica, extendida preferentemente por el IESS, o por el médico tratante, en este último caso abalizado por el IESS, Ministerio de Salud o del Médico de Salud y Seguridad Ocupacional.

Art. 33.- Permisos remunerados. – La “EMGIRZAPP – EP” concederá permisos remunerados a los obreros en los siguientes casos:

1. Hasta cinco (5) días en caso de calamidad doméstica, tales como: robo, incendio, inundación, derrumbes o destrucción de la vivienda o habitación del trabajador.
2. Hasta cinco (5) días para atender citaciones judiciales o trámites administrativos,
3. debidamente justificados y calificados por la Unidad de Talento Humano.
4. Hasta tres (3) días, en caso de accidentes, enfermedades graves o cualquier otra situación de emergencia de los padres, cónyuge o conviviente e hijos del obrero, siempre cuando tales circunstancias sean debidamente comprobadas.
5. Tres (3) días, en caso de fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o conviviente legalmente reconocido del obrero y parientes hasta el segundo grado de afinidad y consanguinidad de acuerdo a lo que establece el artículo 42 numeral 30 del Código del Trabajo.
6. Hasta tres (3) días cada trimestre para que puedan rendir exámenes los obreros que estén estudiando en los diferentes niveles de educación formal, para lo cual el obrero deberá solicitarlo con al menos una semana de anticipación.
7. Licencia por maternidad. –Licencia remunerada de doce (12) semanas por el nacimiento del menor, con diez (10) días adicionales que contempla el Código del Trabajo en caso de nacimientos múltiples.
8. Licencia por paternidad. – La licencia remunerada por paternidad será de quince (15) días contados desde la fecha de nacimiento del menor.
9. Permiso por lactancia. - La licencia remunerada de lactancia es aquella que garantiza una licencia o permiso remunerado de dos (2) horas diarias para que la madre ejerza el derecho al cuidado de su recién nacido y garantice la lactancia materna, siendo su goce determinado por las leyes vigentes que reglan las relaciones con el talento humano según corresponda. La licencia remunerada de lactancia se gozará por quince (15) meses contados desde el regreso de la persona con capacidad de gestación de su permiso o licencia remunerada de maternidad. La licencia remunerada de lactancia podrá ser solicitada por el padre del recién nacido y opera desde el día que termina el periodo de maternidad remunerada. Se gozará en las mismas condiciones que se hubiere asignado a la madre trabajadora y tendrá la condición de ser remunerada en el caso de justificarse la imposibilidad de ejercer la lactancia por parte de la titular directa de la misma.
10. Dos (2) horas diarias para el cuidado del recién nacido por quince (15) meses contados desde que termina la licencia de maternidad remunerada.
11. Los demás que determine el Código del Trabajo.

Art. 34.- Permisos sindicales. – La EMGIRZAPP – EP concederá permiso remunerado a los dirigentes sindicales hasta cinco (5) días al mes siempre que los dirigentes sindicales justifiquen ante la Unidad de Talento Humano el calendario de actividades que realizaran.

Art. 35.- Justificación de faltas. - Toda falta de asistencia será notificada y justificada por el obrero ante él o la responsable de la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces, quien lo pondrá en conocimiento de sus jefes inmediatos respectivos. Para los casos en que no establezca este reglamento plazos de notificación y justificación de faltas,



el primero deberá realizarse en el plazo de una hora posterior a la hora de iniciación de las labores, y los documentos justificativos de la ausencia en un término no mayor a tres días de ocurrido el hecho.

Art. 36.- Otros permisos. - El jefe inmediato podrá conceder al obrero, permisos no establecidos en el Art. 44 y 45 del presente reglamento, los mismos que serán imputables de las vacaciones del obrero.

TÍTULO V DE LOS TRASLADOS DE TRABAJADORES

CAPÍTULO I DE LOS TRASLADOS

Art. 37.- Definición. - Entiéndase por traslado al movimiento de personal por el cual un obrero es transferido indefinidamente a otro puesto vacante de igual clase, categoría y remuneración, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Exista la aceptación expresa del obrero;
2. El requerimiento del responsable de área del que dependa el puesto;
3. Certificación presupuestaria;
4. Informe técnico de la Unidad de Talento Humano; y,
5. Autorización de la autoridad nominadora.

Cumplido estos pasos, se elaborará la respectiva adenda al contrato en él SUT.

Art. 38.- Observancia de normas. - Sin perjuicio de las establecidas en el Reglamento de Higiene, Seguridad y Salud de la EMGIRZAPP EP, los obreros deben someterse a las medidas de higiene y sanidad que prescriban la ley, las autoridades en general y la EMGIRZAPP – EP, sujetándose a los exámenes médicos necesarios siempre y cuando no atenten a la integridad del obrero, y seguir los tratamientos preventivos que fueren aconsejados. Se observarán especialmente las normas del reglamento de seguridad, higiene y salud del trabajo de la EMGIRZAPP EP.

Art. 39.- Certificados médicos. - Serán válidos para la entidad únicamente los certificados médicos otorgados o avalados por el IESS o el Ministerio de Salud Pública.

Art. 40.- Accidentes de trabajo. - En caso de accidente de trabajo, por leve que esté fuera, el jefe inmediato respectivo o cualquier otro funcionario, deberá inmediatamente ordenar la prestación de los primeros auxilios que sean necesarios. Si la gravedad del accidente lo demanda, el obrero será transportado inmediatamente al dispensario del IESS o Centro de Salud más cercano.

Art. 41.- Detección de enfermedad no profesional. - El obrero que se encuentre enfermo, aunque no se halle inhabilitado para el trabajo pero que pueda constituir peligro para la colectividad del personal, no entrará en el área de trabajo provisionalmente, hasta que un médico certifique que puede realizar sus tareas o que debe ser retirado provisional o definitivamente según la Ley.



Art. 42.- Medidas preventivas. - Todos los obreros están obligados a observar rigurosamente las instrucciones médicas y las recomendaciones ordenadas por la “EMGIRZAPP – EP”, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes; para ello, se cumplirá estrictamente con las medidas colectivas de seguridad y el uso de los implementos de seguridad personal (guantes, lentes, mascarillas, etc.) donde se requiera.

Art. 43.- Sanciones. - Los obreros que no acaten las disposiciones de seguridad industrial y salud ocupacional que imparte la EMGIRZAPP EP, serán sancionados conforme a este Reglamento.

TÍTULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIOCAPÍTULO I DE LAS FALTAS, SANCIONES Y DESCUENTOS POR TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO NO DEVENGADO

Art. 44.- Faltas. - Se considera falta disciplinaria del obrero el no cumplimiento de sus obligaciones laborales y/o por contravenir las disposiciones del Código del Trabajo y de este reglamento, así como el incumplimiento de las disposiciones legales comunicadas por los directores o jefes inmediatos.

Toda falta disciplinaria será sancionada administrativamente por la o el Gerente General, en función a la gravedad o reincidencia de las faltas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda originar el hecho de conformidad con las normas pertinentes.

Art. 45.- Clasificación de faltas. - Las faltas podrán ser leves o graves. El reincidir en el cometimiento de faltas leves, constituye falta grave, y por tanto causal para solicitar el visto bueno, de acuerdo con el numeral segundo del artículo 172 del Código del Trabajo.

Toda falta grave, será sancionada administrativamente con la terminación del contrato laboral, previo trámite de visto bueno.

Art. 46.- Clases de sanciones. - Las sanciones disciplinarias aplicables a los obreros, cualquiera sea su modalidad de contratación, será de acuerdo a las siguientes equivalencias, y no podrán exceder el 10% de la remuneración mensual del trabajador

- A. Amonestación escrita.
- B. Multa del 5% de la remuneración mensual unificada.
- C. Multa del 10% de la remuneración mensual unificada.
- D. Terminación del contrato laboral, previo visto bueno.

Art. 47.- Llamado de atención. - El jefe inmediato y el/la responsable de la Unidad de Talento Humano, podrán alertar de forma verbal a los obreros sobre acciones que podrían calificarse como falta de disciplina, el llamado de atención así efectuado no constituye sanción disciplinaria.

Art. 48.- Aplicación de sanciones. - Los obreros que cometieran faltas disciplinarias mencionadas en el artículo 172 del Código del Trabajo, y las que se enumeran a continuación, serán sancionados según la tabla de sanciones a faltas disciplinarias, bajo los factores de proporcionalidad, gravedad y/o reincidencia, que a continuación se detalla:



TABLA DE SANCIONES A FALTAS DISCIPLINARIAS

FALTAS LEVES		1era VEZ	2da VEZ	3era VEZ	4ta VEZ
1	Negarse a cumplir las disposiciones verbales o escritas legalmente impartidas por su jefe inmediato, director de área o autoridad de la EMGIRZAPP EP.	A	B	C	D
2	Falta de limpieza de su área y entorno de trabajo.	A	B	C	D
3	No dar aviso inmediato a su jefe cuando los equipos, vehículos, maquinaria y/o herramientas asignadas sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva oportuna y/o aplicación del seguro.	A	B	C	D
4	Falta de asistencia y puntualidad a los eventos o reuniones convocados por la EMGIRZAPP EP, dentro de jornadas laborales.	A	B	C	D
5	No marcar la entrada y/o salida a su labor diaria en el reloj biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencia establecido por la Unidad de Talento Humano.	A	B	C	D
6	Recibir visitas ajena a las labores propias de la EMGIRZAPP EP en horario de trabajo.	A	B	C	D
7	Permanecer en la EMGIRZAPP EP fuera de las horas de trabajo, sin autorización para hacerlo.	A	B	C	D
8	No actualizar la información personal requerida por la Unidad de Talento Humano al menos cada dos años, o cuando existieran cambios en la información personal y en general no comunicar los cambios de domicilio del obrero cuando estos se produjeran o no entregar.	A	B	C	D
9	Por faltas de puntualidad en el horario de trabajo asignado consecutivos o no dentro de un periodo mensual de labores de:				
	Desde 61 minutos hasta 90 minutos	A	A		
	Desde 91 minutos hasta 120 minutos	A	B		
	Desde 121 minutos hasta 150 minutos	B	C		
	Desde 151 minutos en adelante	C	D		
10	Por una (1) falta de asistencia injustificada dentro de un periodo mensual de labores (consecutivas o no).	A	B	C	D



11	Faltas manifestadas y reiteradas en el cumplimiento de sus deberes contemplados en el Código de Trabajo y no mencionadas anteriormente.	A	B	C	D
12	En el caso de choferes u operadores de vehículos y maquinaria que porten o manejen con licencia caducada o incurrir en infracciones de tránsito en vehículos o maquinarias institucionales.	A	B	C	D
13	Falta de entrega de los tickets o comprobantes de compra de combustible y/o perdida o deterioro de las tarjetas habilitantes para solicitar el suministro de combustible.	A	B	C	D
14	En el caso de operadores y choferes, incumplir el horario establecido en la orden de movilización.	A	B	C	D
15	No utilizar, o uso incorrecto del uniforme proporcionado por la EMGIRZAPP EP, durante su jornada de labores.	A	B	C	D
16	Falta de cuidado y aseo de los equipos, maquinaria, vehículos, herramientas y demás bienes asignados.	B	C	D	
17	Abandonar el trabajo, sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso, por horas o fracciones de hora.	B	C	D	
18	Realizar durante el horario de trabajo cualquier actividad que no tenga relación con sus labores.	B	C	D	
19	Utilizar vehículos, herramientas, muebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc., de propiedad de la EMGIRZAPP EP, para su provecho personal o darle uso distinto al destinado.	B	C	D	
20	Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad, sin perjuicios de las responsabilidades a que hubiere lugar.	B	C	D	
21	Causar daño de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y en general a los bienes de la EMGIRZAPP EP.	B	C	D	
22	Introducir en las áreas de trabajo por cualquier medio imágenes, textos audios y/o videos con contenido obsceno, pornográfica, antinacional o lesivo a los intereses institucionales, sus autoridades, funcionarios, servidores, obreros o terceros, así como colocar escritos	B	C	D	



	insultantes, dibujos en paredes, puertas, mueble, baños corredores, etc.				
23	Dormir, distraerse o distraer a los demás durante la jornada de trabajo.	B	C	D	
24	Falta de atención o negligencia en el despacho de las solicitudes del público o jefes de área.	B	C	D	
25	Falta de cortesía, atención negligencia a las solicitudes del público, compañeros de trabajo o superiores inmediatos en los asuntos que le corresponda atender al obrero.	B	C	D	
26	Faltar injustificadamente a los trabajos especiales, debida y oportunamente ordenados para los servidores y obreros.	B	C	D	
27	Ingerir licor en su lugar de trabajo o al interior de las dependencias de la EMGIRZAPP EP y ocasionar reyertas, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o extraños.	B	C	D	
28	Ocasional daño a los vehículos, maquinarias, accesorios, partes o componentes de estos, por falta de prevención, mantenimiento o cuidado. Esta falta se comprobará con el informe técnico que emita el responsable de los Talleres externos contratados por la EMGIRZAPP EP.	B	C	D	
29	Realizar durante su jornada de labores al interior de la EMGIRZAPP EP, o en su área de trabajo: actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los obreros en las jornadas de trabajo. Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tenga relación contractual con la EMGIRZAPP -EP.	B	C	D	
30	Manejar vehículos o maquinaria institucional sin contar con el tipo de licencia requerido por la Autoridad de Tránsito.	B	C	D	
31	En el caso de choferes u operadores de vehículos o maquinarias, conducir u operar excediendo los límites de velocidad.	B	C	D	
32	No registrar su marcación de entrada y/o salida en su horario de almuerzo.	A	B		
33	Extender su horario de Almuerzo desde 31 minutos a 40 minutos injustificados.	A	B		
34	Extender su horario de Almuerzo desde 41 minutos en adelante.	B	C	D	
35	Por faltas injustificadas de asistencia al trabajo a medias o jornadas completas de trabajo que no excedan de 2 jornadas	A			



	completas dentro de un periodo mensual de labor, sin perjuicio del descuento realizado de la remuneración por días efectivos de trabajo no trabajados y devengados.				
FALTAS GRAVES		1era VEZ	2da VEZ	3era VEZ	4ta VEZ
36	Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro o fuera de las dependencias de la “EMGIRZAPP -EP”.	C	D		
37	Entrar a sitios prohibidos o a las oficinas e instalaciones de los funcionarios sin el permiso o autorización respectiva del superior inmediato.	C	D		
38	Falta de información sobre cualquier enfermedad o impedimento físico conocido que pueda poner en peligro a más de su propia seguridad, la salud y seguridad de los demás compañeros de trabajo.	C	D		
39	Realizar actos de deslealtad en contra de la institución y sus representantes legales.	C	D		
40	En el caso de operadores o de choferes, al desviarse de las rutas asignadas en el horario de trabajo establecido, salvo autorización escrita del responsable del área a la que pertenezca.	C	D		
41	Ocultar, borrar o modificar los datos, nombres números o logotipos institucionales.	C	D		
42	Alterar, borrar o rectificar los reportes de asistencia.	C	D		
43	No utilizar los implementos de protección o no acatar las medidas de prevención en cuanto a seguridad industrial y salud ocupacional se refiere conforme al ordenamiento jurídico vigente.	C	D		
44	Sustracción de bienes de propiedad de la EMGIRZAPP EP.	D			
45	Sustracción de bienes a empleados, compañeros o usuarios de la EMGIRZAPP EP.	D			
46	No guardar los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo, así como no guardar los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad y/o ciudadanía.	D			
47	Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo en caso de huelga legalmente autorizada.	D			



48	Falsificar, alterar o usar documentos de cualquier clase extendidos o tramitados dentro de la EMGIRZAPP EP.	D			
49	Haber presentado para su ingreso a la EMGIRZAPP EP o posteriormente para que sean incorporados a su carpeta individual, documentos falsos o documentos que contengan información falsa.	D			
50	Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores y obreros, salvo el caso de guardias que cuenten con autorización expresa de autoridad competente.	D			
51	Ejecutar relación de trabajo, comercial, civil, con otras personas naturales o jurídica durante su jornada de labor en la EMGIRZAPP EP.	D			
52	Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, y otros que impliquen comisión de delitos o contravención penal, reservándose la EMGIRZAPP EP el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la ley conceda.	D			
53	Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios de los usuarios en recompensa de los servicios prestados directa o indirectamente relacionadas a su calidad de obrero.	D			
54	Por faltas repetidas injustificadas de puntualidad, entendiéndose como tal acumulación dentro de un periodo mensual de labores de cinco atrasos, sea a la hora de llegada o retiro antes de concluir su jornada habitual de labores.	D			
55	Por faltas repetidas e injustificadas de asistencia, entendiéndose como la acumulación dentro de un periodo mensual de labores de tres jornadas diarias habituales de trabajo sean consecutivas o no, sin perjuicio del descuento realizado de la remuneración por días efectivos de trabajo no trabajados y devengados.	D			
56	Por abandono del trabajo, por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa y siempre que se haya producido dentro de un período mensual de labor, sin perjuicio del descuento realizado de la remuneración por días efectivos de trabajo no trabajados y devengados.	D			



57	Cuando en contra de la o el obrero se haya dictado sentencia ejecutoriada con penas de presión y reclusión.	D			
58	Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; la cual deberá ser demostrada a través de la evaluación de desempeño, que de forma anual realice la Unidad de Talento Humano. También se entenderá que existe ineptitud manifiesta de la o del obrero, cuando no desarrolle las actividades propias de su trabajo y/o encargue a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado.	D			
59	Contrariar sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.	D			
60	En caso de choferes u operados de vehículos y maquinaria, el no dar aviso inmediato de los siniestros ocurridos a vehículos o maquinarias institucional a su cargo.	D			
61	Sacar de las instalaciones del empleador, repuestos, piezas o partes de vehículos o maquinaria pesada sin contar con la autorización escrita del jefe inmediato.	D			
62	Conducir vehículos o maquinaria bajo la influencia de bebidas alcohólicas o bajo efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.	D			
63	Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o introducir o distribuir bebidas alcohólicas o estupefacientes al interior de las dependencias de la EMGIRZAPP EP.	D			

Art. 49.- Registro. - La Unidad de Talento Humano llevará un registro por escrito y personal de las llamadas de atención, faltas y sanciones impuestas a cada uno de los obreros.

Art. 50.- Imposición de sanciones. - Las sanciones las impondrá el Gerente o Gerenta General o su delegado, previa petición motivada del responsable de la Unidad de Talento Humano, considerando la gravedad de la falta.

Art. 51.- Prohibición de imponer dos sanciones y descuento por días no trabajados e injustificados. - Prohíbase la imposición de dos sanciones a la vez por una misma falta, aclarándose que el descuento por el tiempo no laborado proveniente de atrasos o faltas de asistencia al trabajo no constituyen sanción disciplinaria sino el no devengamiento del tiempo efectivo de trabajo que comprende la remuneración mensual unificada del trabajador.



De conformidad con el artículo 54 del Código de Trabajo, el tiempo no laborado por el trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada diaria completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada, y no excediere de los máximos permitidos.

La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos dentro de un periodo mensual de labor.

El descuento a las remuneraciones por días no trabajados e injustificados se configura por no haber devengado el tiempo efectivo de trabajo al que está obligado el trabajador por la remuneración que percibe, y constituirá falta disciplinaria en el ámbito administrativo que será sancionado conforme la tabla de gradación de faltas de que trata el artículo 59 de este Reglamento, únicamente cuando no hubiere causal de justificación legal, previo el debido proceso con otorgamiento del derecho a la defensa para que justifique sus faltas en legal y debida forma, luego de lo cual se emitirá el informe y resolución que corresponda.

Art. 52.- Procedimiento. - Para la aplicación de las sanciones y/o previo a realizar los descuentos que correspondan a multa y/o por días no trabajados e injustificados al trabajo, el responsable de la Unidad Talento Humano, hará las investigaciones de los hechos por diferentes conductos y solicitará motivadamente por escrito su sanción al Gerente o su delegado.

Tanto el responsable del área como el jefe inmediato deberán tomar en consideración la gravedad de la falta y el comportamiento habitual del obrero, y en caso del cometimiento de una presunta infracción en el ámbito disciplinario, susceptible de investigación y de sanción, comunicará inmediatamente a la Unidad de Talento Humano para iniciar el procedimiento sancionatorio, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta fuere obvia y cuando el obrero acepte su culpabilidad o participación de la falta.

Recibida la denuncia en contra del obrero sobre una presunta infracción en el ámbito disciplinario, la Unidad de Talento Humano requerirá al obrero involucrado que presente su prueba de descargo y ejerza su derecho a la defensa sobre los cargos formulados en su contra en el plazo de 72 horas, recibida su contestación, emitirá su informe dirigido a la máxima autoridad quien ratificará el estado de inocencia o impondrá la sanción que corresponda en méritos del expediente administrativo.

En la tramitación del expediente se observarán las garantías del debido proceso en todo momento, en especial garantizando la presunción de inocencia del obrero y su derecho a ejercer su legítimo derecho a la defensa antes de que se aplique sanción alguna.

Ningún obrero se considerará separado de la institución, sino cuando haya recibido el respectivo aviso por escrito del responsable de la Unidad de Talento Humano o la



correspondiente notificación de las autoridades del Ministerio del Trabajo, previo visto bueno según corresponda a la gravedad de la falta.

En caso de imposición de multas, estas serán descontadas de los haberes del obrero en la próxima fecha de pago inmediata al cometimiento de la falta.

Para la petición de visto bueno se seguirá el procedimiento establecido en el Código del Trabajo.

Art. 53.- Prescripción. - Las acciones a favor o en contra de los obreros prescribirán en el tiempo determinado en el Código de Trabajo.

En el caso de descuento a las remuneraciones por días efectivos de trabajo no devengados por faltas injustificadas, el plazo de prescripción para el descuento será de 30 días, contados a partir de la fecha en que se pusiere en conocimiento de la o el Gerente General o su delegado, el informe de talento humano recomendando el descuento.

Art. 54.- Responsabilidad. - Los obreros que tengan a su cargo valores o bienes de la entidad, serán personalmente responsables de toda perdida o destrucción de los mismos, salvo que estas hayan sido provocadas por causa de fuerza mayor o caso fortuito, reservándose a la EMGIRZAPP-EP en todo caso, el derecho a las acciones civiles y penales que la ley le concede.

Art. 55.- Descuento por responsabilidad de bienes. - Si fuere comprobada la responsabilidad de un obrero en la pérdida o destrucción de un bien, la Unidad de Administración de Bienes, solicitará a la Unidad Administrativa Financiera o a quien haga sus veces, se emita la correspondiente nota de crédito por el valor registrado en libros o por el valor correspondiente al siniestro y que tuvo que erogar la EMGIRZAPP-EP.

TÍTULO VII PROCEDIMIENTO PARA EL INICIO DE VISTO BUENO

Art. 56.- En caso de que empleador requiera dar por terminada la relación laboral con un trabajador por alguna de las causales determinadas en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Individual de Trabajo y Contrato Colectivo vigente, el empleador a través de la Unidad de Asesoría Jurídica realizará los trámites correspondientes ante el Ministerio del Trabajo de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo y demás normativa legal vigente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará sujeto las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas, el contrato individual de trabajo y contrato colectivo vigente.

SEGUNDA. - Aprobado el presente reglamento, la entidad entregará una copia del mismo a cada uno de los obreros en medio digital a través del correo electrónico señalado en la ficha descriptiva de su hoja de vida que le proporcionara la Unidad de Talento



Humano y la EMGIRZAPP EP, además mantendrá un ejemplar en un lugar visible y al alcance de todos para que puedan conocer las disposiciones constantes en él.

TERCERA. - Los roles de pago, reportes biométricos, registros de asistencia, los partes diarios de asistencia, y/o cualquier otro sistema de control y la constancia de notificación del presente Reglamento, constituirán pruebas para los casos de sanciones o solicitud de visto bueno a los obreros.

CUARTA. - La EMGIRZAPP EP se obliga a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, así como las normas legales pertinentes.

QUINTA. - El obrero antes de recibir su liquidación por la terminación de la relación laboral, procederá a la entrega - recepción de todos los bienes bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos que para ello haya establecido la EMGIRZAPP EP; descargando por escrito el detalle de tales bienes y su estado.

SEXTA. - Cuando las condiciones de trabajo varíen o por ciertas circunstancias, sea necesario introducir reformas al presente Reglamento, estas serán sujetas a consideración de la Dirección Regional del Trabajo, a fin de ser analizadas y aprobadas legalmente.



Ing. Jimmy Alexander Román Loayza
GERENTE GENERAL DE EMGIRZAPP EP