Ministerio de Relaciones Laborales

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE AMBATO

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MRL-DRTSP3-2014-0653-R2-JM

AMBATO, 26 de mayo de 2014

CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial Nº 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público:"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 de **EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ EPAPAP,** con domicilio en la Provincia de Cotopaxi, cantón Pujilí, fue presentado para su aprobación por su representante legal.

QUE, el Analista Jurídico del Ministerio de Relaciones Laborales, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ EPAPAP**, presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de Cotopaxi, cantón Pujilí.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ EPAPAP,** con domicilio en la Provincia de Cotopaxi, cantón Pujilí.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ EPAPAP,** 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 a 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 de **EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILÍ EPAPAP;** deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia que 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.

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO
DIRECTOR
Tungurahua - Ecuador

DRA. LEONOR HOLGUIN BUCHELI

DIRECTORA DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

EL GERENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE PUJILI "CEPAPAP

CONSIDERANDO:

Que, para cumplir con lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo y para que surtan los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra e) del artículo 45 y numeral 2do del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes; y en general para la mejor observancia de las disposiciones sobre el trabajo, es imprescindible que se emita un Reglamento Interno de Trabajo que regule las relaciones laborales entre la Empresa Publica de Agua Potable y Alcantarillado de Pujilí, EPAPAP y sus empleados y trabajadores regidos por el Código del Trabajo.

Que, es necesario que las normas del debido proceso consagradas constitucionalmente tengan plena vigencia para garantía de los empleados y trabajadores de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Pujilí, regidos por el Código del Trabajo; y,

En uso de las atribuciones que me confiere la Ley de Empresas Públicas en su Art. 11 "Deberes y atribuciones del Gerente General" en su Acápite 8, expide el siguiente reglamento:

EXPIDE EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I: CAMPO DE ACCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1. PROPÓSITO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene el objeto de establecer un adecuado sistema de administración del Recurso Humano de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Pujilí, EPAPAP, con el fin de alcanzar el grado más alto de eficiencia en el trabajo, optimizar

la utilización de su personal y establecer las normas que regulen las relaciones entre la Empresa y el personal sujeto a la LOSEP

En cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo y para los fines previstos en el numeral 12 del Art.42, del literal e) del Art. 45 del mismo Código y, en general para el mejor cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Pujilí, EPAPAP, con domicilio principal en la ciudad de Pujilí, Cantón Pujilí, Provincia de Cotopaxi, dicta el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 2.AMBITO DE APLICACIÓN:

En este Reglamento se utilizará indistintamente el término "Empresa" para referirse a la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Pujilí, EPAPAP, y se usará la palabra "trabajadores" la cual incluirá a empleados y trabajadores en general.

El término "Reglamento" se usará para referirse al Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, contenido en este instrumento.

El uso de los términos en masculino incluirán el femenino, el uso de tiempo singular incluirá plural y viceversa.

El presente reglamento se aplicará obligatoriamente para todo el personal de la Empresa que esté sujeto al Código del Trabajo.

Art. 3.SUJECIÓN:

Tanto la Empresa como sus trabajadores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y a las normas del Código del Trabajo las cuales se entenderán incorporadas a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la Empresa y los trabajadores.

Se presume su conocimiento, y por tanto, su desconocimiento no podrá ser alegado y no será excusa para ningún trabajador. Para el efecto se exhibirá permanentemente un ejemplar de este Reglamento, una vez aprobado.

Art. 4.DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

La administración del Recurso Humano de la empresa, es función del Gerente; y del Area de Talento Humano de la EPAPAP se la ejercerá directamente con sujeción a las leyes laborales y a las normas contenidas en el presente Reglamento.

CAPITULO II: CONTRATOS DE TRABAJO

Art.5.TIPOS DE CONTRATOS:

La Empresa podrá celebrar válidamente, cualquier tipo de contrato de trabajo con sus empleados utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la ley.

Art.6.- CONDICIONES DE LOS CONTRATOS:

Todos los empleados y trabajadores de la Empresa serán contratados por escrito. Todos los contratos serán sujetos a las condiciones establecidas en el Código del Trabajo.

Los contratos individuales que la Empresa celebra por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de noventa días. En este período o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación.

La Empresa podrá celebrar contratos a plazo fijo, por tiempo indefinido, ocasionales, eventuales, o cualquier otro determinado por la ley, en la medida que considere necesario y estipulando las condiciones particulares en cada caso.

Art.7.VACANTES:

Cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal, la Empresa buscará la persona más idónea para llenar la vacante. La selección de candidatos será efectuada por una Comisión integrada por el presidente del Directorio de la EPAPAP o su delegado, un miembro de

los vocales del Directorio y la
Gerencia de la Empresa, a través de un proceso técnico de selección diseñado para el efecto.

Los resultados de las pruebas tendrán el carácter de confidencial y serán evaluadas también por el jefe o responsable de área que lo requiere.

Los mecanismos, procesos y procedimientos para dicha selección serán bajo el diseño y formato de la empresa según su conveniencia y funcionalidad.

CAPITULO III: DE LA ADMISIÓN

Art.8. La etapa previa a la contratación de un trabajador juega un importante papel dentro de la selección del personal. La Empresa puede requerir del aspirante lo siguiente:
· Ser mayor de edad;
· Poseer titulo técnico o profesional, o el cumplimento de los requisitos académicos mínimos necesarios para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades;
· Demostrar antecedentes personales satisfactorios y de buena conducta;
· Presentar una solicitud de empleo en los formularios que la empresa estime conveniente y llenar las hojas de información respectiva.

Art.9.- El solicitante declara que todos los datos son verdaderos y que no ha omitido u ocultado ninguna información que pueda ser relevante para la decisión de su contratación por parte de la Empresa.

La inexactitud de los datos o información consignados por el trabajador al solicitar empleo, la presentación de documentos falsos o alterados, el ocultamiento de información importante tales como antecedentes penales, etc., constituyen faltas graves a este reglamento y son causa para la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo al Art. 310, No. 2~ del Código de Trabajo.

La Empresa se reserva el derecho de realizar las investigaciones necesarias para establecer la veracidad de los antecedentes e historial del aspirante a ocupar una vacante. Después de verificar los datos, la

Empresa se reserva también la potestad de contratar o no al aspirante, sin que esto le otorgue ningún derecho a ocupar esta vacante.

Adicionalmente para el ingreso se requiere presentar los siguientes documentos:

· Cédula de ciudadanía
. Certificado del último sufragio
· Certificado actualizado del último trabajo
· Dos certificados actualizados de honorabilidad y honradez
· Partida de nacimiento de los hijos (de existir)
· 2 fotografías tamaño carne
. Certificado de tipo de sangre
· Certificado del lugar de domicilio

Art. 10.REFERENCIAS

La Empresa podrá solicitar las referencias que estime necesarias sobre el aspirante, y se reserva la libertad de verificar la información antes y/o después de su contratación, así como los demás datos presentados. Después de verificar los datos obtenidos, la Empresa se reserva el derecho de contratar o no al aspirante, sin que esto implique derecho alguno a ocupar esta vacante.

CAPITULO IV: JORNADAS Y HORARIOS LABORALES

Art. 11. JORNADAS DE TRABAJO

Cada trabajo en la Empresa es crítico en alcanzar las necesidades de nuestros clientes. Es importante para usted el estar presente y listo a tiempo para empezar a trabajar. Esto incluye el empezar su trabajo y también el retorno de descansos y almuerzos.

El horario de trabajo se ha establecido en la Empresa en función de las labores que se desarrolla en la parte operativa, a saber:

Equipo de producción y plomería: 8:00 a 17:00 con una hora de lonch

Operadores de Planta de Tratamiento:
1.- 7:00 a 16:00
2.- 9:00 a 18:00
3.- 21:00 a 6:00
Con una hora de lonch

Operador de fuentes de agua:
1.- 6:00 a 15:00
2.- 9:00 a 18:00
Con una hora de lonch

Los horarios serán establecidos por los representantes legales de acuerdo a la conveniencia de la Empresa, previa aprobación del Dirección Regional de Trabajo

Art.12.Previo acuerdo del Gerente de la Empresa con los trabajadores, y el Inspector de Trabajo, siempre que las necesidades de trabajo así lo requieran, los empleados deberán laborar un horario extraordinario de trabajo. Los trabajos que excedan la jornada ordinaria se pagarán conforme a lo que establece los Arts. 50 y 55 del Código de Trabajo.

Art.13.- NO COMUNICAR / NO PRESENTARSE

En caso de ausencia y en la medida de lo posible, comuníquese antes de que su horario de trabajo empiece, tal inobservancia daría como resultado una acción disciplinaria.

Consulte a su inmediato superior en cuanto a cuándo y cómo se debe comunicar a tiempo.

Art. 14. PUNTUALIDAD

Todos los trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. En razón de la actividad de la Empresa, la puntualidad es indispensable, se determina que:

Los atrasos de hasta sesenta minutos en un mes, serán objeto de amonestación verbal mediante memorando por parte del Director de Recursos Humanos.

Los atrasos entre sesenta (60) y noventa (90) minutos en un mes serán objeto de amonestación escrita mediante acción de personal.

Los trabajadores cuyos atrasos superen los noventa (90) minutos en un mes, serán sancionados pecuniaria y administrativamente, por parte de la autoridad competente, con el 3% de su remuneración mensual unificada.

Art.15.La Empresa podrá establecer los métodos que mejor estime conveniente para el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

Art. 16.Sin embargo de lo establecido anteriormente, si un trabajador se atrasare o faltare a un turno sin previo aviso, quien estuviese cumpliendo el turno inmediato anterior, dará aviso del hecho al responsable del área, pero será su responsabilidad cubrir dicha función hasta ser relevado, ante lo cual se le pagará de acuerdo a la Ley.

Art.17.- El método de control será a través de marcaciones en los relojes biométricos de la Empresa, n donde quedarán marcadas todas las novedades respecto a la asistencia

Art.18.AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DURANTE HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS.

Salvo casos de emergencia, previo acuerdo expreso entre las partes se laborará horas suplementarias o extraordinarias.

Consecuentemente ninguna declaración de trabajo suplementario o extraordinario será aceptada por la Empresa, si no ha existido el acuerdo correspondiente con la Gerencia.

Art. 19.-HORAS DE COMPENSACIÓN

No se consideran horas suplementarias o extraordinarias, los trabajos desempeñados luego de la jornada ordinaria o en días de descanso, con el objetivo de compensar el tiempo perdido ya sea por los días feriados no obligatorios cuando así lo disponga la Autoridad competente, o por errores cometidos en el desempeño de las funciones por cualquier causa imputable al trabajador.

Art. 20.FUNCIONES DE CONFIANZA

Sin perjuicio de lo que se especifique en los contratos individuales, y para los efectos establecidos en el Art. 58 del Código de Trabajo.

Además, desempeñaran funciones de confianza todas aquellas personas en las cuales así se haya indicado en sus respectivos contratos de trabajo.

CAPITULO V: REMUNERACIONES Y REEMBOLSOS

Art. 21.PAGO DE REMUNERACIONES

La Empresa liquidará mensualmente los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley con respecto a las remuneraciones, la misma que será cancelada por mes vencido incluyendo todos los beneficios que determina la Ley. El pago se lo realizará a través del sistema de pagos interbancario.

Las horas nocturnas y/o extraordinarias se pagarán una vez que se soliciten en los debidos formularios existentes anexando el registro de la marcación en el reloj biométrico debidamente autorizadas por la Gerencia.

CAPITULO VI: AUSENCIAS

Art. 22.- ABANDONO DEL TRABAJO

El abandono del trabajo por más de tres días consecutivos en un mes sin justa causa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo y dará

lugar a la terminación de su relación laboral previo el trámite de Visto Bueno.

Art. 23.PERMISO PARA SALIR DEL TRABAJO

Ningún trabajador podrá abandonar su sitio de trabajo durante las horas de labor sin cumplir con las siguientes disposiciones:

Son permisos las autorizaciones concedidas por el Gerente o Asistente Administrativo de Gerencia para que puedan ausentarse temporalmente del lugar de trabajo. Los permisos remunerados serán concedidos únicamente por calamidad doméstica, requerimiento por escrito de autoridad competente, ejercicio del derecho al voto, enfermedad, orden médica, y en los demás casos previstos en la Ley y en este Reglamento.

Los empleados están obligados a pedir personalmente permiso por lo menos con 24 horas de anticipación y no podrán ausentarse del lugar de trabajo sin haber recibido la correspondiente autorización de la Gerencia o el Area de Talento Humano de la Empresa.

En caso de calamidad doméstica, el funcionario o empleado por cualquier medio en forma inmediata de acontecida esta situación, deberá informar de la misma a su inmediato superior o a Gerencia.

La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico en un plazo máximo de 72 horas.

Si después de vencido el plazo de permiso el empleado no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive puede ser causa para la terminación del contrato previo el trámite de Visto Bueno.

Art.24.- Ningún permiso podrá exceder de 4 horas diarias. De sobrepasar este tiempo, el exceso o día no laborado será descontado de sus vacaciones anuales o el proporcional del día laborado. En el caso de que un trabajador se ausentara de su lugar de trabajo con permiso dentro de su horario de trabajo o en el caso que ocupe funciones que pueda requerir un contacto urgente e inmediato, el mismo deberá

disponer de cualquier medio para ser contactado, como: celular, radio, beeper, teléfono, razón, etc.

Art.25.Se entenderá por calamidad doméstica, los siguientes hechos:

La muerte de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Todo hecho que requiera la presencia urgente y necesaria del trabajador en su domicilio a fin de evitar un desastre.

Enfermedades graves del cónyuge, conviviente o hijos que requieran de la compañía del trabajador.

Todos los permisos otorgados por cualquier índole o naturaleza por la Empresa a través de las personas autorizadas deberán ser justificados y respaldados con los documentos pertinentes para cada caso a satisfacción total de la Empresa. Caso contrario se tomarán las medidas pertinentes.

Art. 26.- LICENCIA SIN SUELDO

Es la situación en que se encuentra un empleado autorizado por el Gerente, a quien se le permite ausentarse temporalmente del desempeño del cargo asignado, sin remuneración ni beneficio de ninguna clase. En el presente caso, el empleado deberá consignar en la Gerencia el valor correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS, a fin de depositar estos valores en dicho instituto.

Art. 27.LICENCIA CON SUELDO

El Gerente podrá autorizar licencia con sueldo en los siguientes casos:

En aquellos contemplados por el reglamento especifico del IESS en caso de enfermedad del trabajador.

Por maternidad durante 12 semanas, de las cuales 2 deben tomarse antes del parto.

Por lactancia 2 horas diarias, al principio o final de cada jornada diaria de labor, durante 12 meses posteriores al parto.

Por calamidad doméstica debidamente justificada.

CAPITULO VII: LUGAR DE TRABAJO

Art. 28. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO

La Empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier empleado que cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

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 y que se trate de:

1. Tener el propósito de crear un lugar de trabajo ofensivo;

2. Tener el propósito de interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;

3. Afectar el desempeño laboral; y,

4. Afectar en las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.29.- Los siguientes son ejemplos de comportamientos no aceptados por la Empresa. Estas descripciones no son las únicas pero son usadas como una guía.

Hacer comentarios fuera de lugar ya sean estos escritos o verbales, también demostrar un comportamiento en contra de un individuo ya sea por su color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y discapacidad. Demostrar estereotipos, tratos y hechos negativos relacionados a color, raza, religión, sexo, nacionalidad, edad y discapacidad.

No se permite hacer comentarios verbales o escritos ofensivos.

No se permitirá el uso de rótulos colocados sobre paredes, posters y cualquier tipo de
circular que atente a la identidad de una persona.

Art.30.- ACOSO SEXUAL Y SICOLOGICO

La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo. Acoso sexual no se refiere a cumplidos ocasionales o comentarios que son socialmente aceptados. Se entenderá acoso sexual a lo siguiente:

Comportamiento sexual inadecuado

Pedido de favores sexuales cuando se refiere a una conducta implícita o explicita, es decir, con el fin de ser promovido.

Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo o cuando se intenta interferir en el desempeño de labores de un individuo.

El acoso sexual puede incluir una variedad de comportamientos y hechos que se presentan en varios niveles:

Contacto físico inapropiado como innecesarias caricias, rasguños, toques y palmadas.

El forzar a un individuo a tener relaciones sexuales o favores sexuales.

Acoso verbal en donde hay un abuso de la naturaleza sexual donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta o actividad sexual o inclinación sexual.

El colgar rótulos, hojas, e-mail, volantes sexualmente ofensivos en el lugar de trabajo.

Art.31.- Si alguien ha incurrido en uno de los tipos de acoso sexual ya mencionados, usted tiene la responsabilidad de llevar este reclamo a la Gerencia de la Empresa.

Los inmediatos superiores deben reportar todo tipo de acoso sexual a sus superiores o Gerencia para que los mismos inicien las investigaciones pertinentes. En caso de no ser reportado, la Gerencia tomaría una acción disciplinaria.

Art.32.- La Empresa no tolerará ninguna forma de reprimenda o acción negativa en contra de un empleado que haya hecho un reclamo de buena fé, de acoso y discriminación. Todo reclamo será investigado, y será tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.33.- USO DE INTERNET:

Los empleados solo pueden hacer uso de Internet para tareas oficiales de la Empresa.

Está estrictamente prohibido el uso de Internet para conversar, leer, navegar, bajar música y otros en horas de oficina ya que esto interfiere en el desempeño de labores.

Si un empleado fuese encontrado haciendo mal uso del Internet en horas de trabajo, éste será sancionado bajo la política de acciones disciplinarias de la Empresa. De igual manera los compañeros de trabajo que no denuncien anomalías de mal uso de Internet serán sancionados por encubrir estos hechos con una multa del 5% de la remuneración del trabajador, conforma sí lo determina el Art. 44 literal b, del Código del Trabajo.

Art.34.-POLÍTICA DE DROGAS, ALCOHOL Y TABACO:

La Empresa reconoce que su futuro depende de la salud física y mental de sus trabajadores. El uso y comercialización de drogas afecta la imagen de la Empresa. La posesión, uso y venta de drogas ilegales y el

consumo de bebidas alcohólicas durante horas de trabajo, esta estrictamente prohibido.

Cualquier empleado bajo la influencia del alcohol o drogas que no demuestre juicio alguno, desempeño o seguridad a los empleados u otros dentro de la propiedad de la Empresa, durante horas de trabajo, será sancionado conforme el presente reglamento.

Todo empleado esta en la obligación de notificar a la Empresa el uso de medicación que pueda afectar su desempeño y comportamiento.

La Empresa podría solicitar un examen de droga y alcohol post-accidente a los empleados que se encuentren involucrados en accidentes dentro de horas de trabajo, o que tengan problemas con el desempeño laboral. La Empresa se hará responsable de los costos del examen de drogas y alcohol si es necesario siempre que no atente contra la integridad del trabajador

Un resultado positivo post-accidente de drogas y/o alcohol dará como consecuencia la terminación de la relación laboral.

CAPITULO VIII: VACACIONES ANUALES

Art.-35. A partir del primer año cumplido de trabajo en la Empresa, el trabajador tiene derecho a quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas, las que no podrán ser compensadas con dinero a excepción de los días adicionales que a partir del quinto año le corresponde al trabajador según el Art.69 del Código del Trabajo.

Art.36.- La Empresa de común acuerdo con los empleados determinará la época en que cada trabajador gozará de sus vacaciones, estableciendo un cronograma anual, el mismo que será presentado con anticipación

Art.37.En caso de necesidad de la Empresa podrá solicitarse el retorno a su trabajo y se le compensará en días posteriores dentro del mismo año calendario

CAPITULO IX: RECLAMOS Y CONSULTAS

Art.-38.Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones de trabajo.

Art.-39.Las reclamaciones y consultas deben presentarse al Gerente quien solucionará en cada caso de acuerdo a la ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento Interno.

CAPITULO X: DE LAS FALTAS, SUS CLASES Y SANCIONES

Art. 40. Para la aplicación de las sanciones, las transgresiones al presente Reglamento Interno se dividen en dos grupos, así: FALTAS LEVES y FALTAS GRAVES, en concordancia con lo dispuesto en los siguientes Artículos:

Art. 41. Para los efectos de este Reglamento se consideran como **faltas leves**, todas las transgresiones a las obligaciones que tienen los Trabajadores según lo dispuesto en el Código del Trabajo en general, y de manera específica, a las prescritas en el artículo 45 de dicho Cuerpo de Leyes, y además, a las siguientes:

1.- No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.

2.- No restituir al Empleador los materiales no usados y no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción.

3.- No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros. En estos casos tendrá derecho al recargo en su remuneración de acuerdo con la Ley.

4.- No dar aviso previo al Empleador (Superior Inmediato) cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.

5.- No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos por la Empresa, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Empresa; y no concurrir puntualmente al trabajo.

6.- No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo.

7.- Dentro de la jornada diaria de labor, trabajar con pérdidas innecesarias de tiempo.

8.- Cuando en la ejecución del trabajo se presentaren fallas o cualquier dificultad grave que no pueda ser subsanada por el personal encargado de efectuar el trabajo, no comunicar el particular inmediatamente a los superiores, a fin de que tomen las medidas que el caso requiera.

9.- Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, xerox, Internet, etc., para fines ajenos a las actividades del trabajo.

10.- Leer periódicos, revistas, libros, etc., durante las horas de labor.

11.- Comer en lugares de trabajo.

12.- No atender en forma cortés y respetuosa al público.

13.- No proporcionar información personal fidedigna a la Empresa con la finalidad de actualizar sus datos, cuando la Empresa así lo requiera.

14.- No someterse a exámenes médicos dispuestos por la Empresa, siempre que no atente contra la integridad del trabajador.

15.- No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la Empresa lo haya asignado.

16.- No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación de la Empresa en forma permanente y obligatoria.

Art. 42. Las faltas leves a las que se hace referencia en el Artículo que antecede, serán sancionadas con:

1. Amonestación verbal:

2. Amonestación escrita;

3. Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria que percibe el trabajador;

Art.43.- La aplicación de las sanciones enumeradas en el artículo anterior siempre que se verifique transgresiones de cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de la Empresa.

Art.44.El Gerente puede imponer cualquiera de las tres sanciones establecidas en el Art.43 de este Reglamento, previa notificación escrita al trabajador, de incurrirse en un mismo período mensual de tres faltas leves por parte de un trabajador, será considerada como falta grave, quedando facultada la Empresa para solicitar el correspondiente Visto Bueno, ante el Ministerio de Trabajo.

Art. 45.- Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán aplicadas por el Gerente de la Empresa, quien dispondrá el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del Trabajador.

Art. 46.- La Gerencia entre una de las **Faltas Graves** establecidas como tales en este Reglamento Interno, serán sancionadas con la separación del servicio, previo el trámite administrativo de Visto Bueno solicitado ante las competentes Autoridades del Trabajo.

Art. 47.- A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código del Trabajo, las que para los efectos de este Reglamento, constituyen y se las considera como Faltas Graves, se

suman aquellas contravenciones al presente Reglamento Interno de Trabajo cuyas violaciones constituirán indisciplina, desobediencia o falta grave al mismo y darán derecho a la empresa a solicitar el visto bueno del trabajador de conformidad con lo que establece el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo:, las siguientes:

1.- No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que diga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.

2.- No acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la Ley, los Reglamentos que dicte la Empresa para el efecto o por las Autoridades competentes.

3.- No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones de la Empresa o utilizar vocabulario soez o impropio.

4.- Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Empresa y en los lugares de trabajo designados, o en el ejercicio de sus funciones.

5.- Introducir, usar o tomar en las instalaciones de la Empresa, o en el ejercicio de sus funciones, sustancias psicotrópicas y/o drogas.

6.- Propagar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Empresa o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.

7.- Informarse o recabar datos de la correspondencia que pertenece al fuero privado de la Empresa o de su personal.

8.- Divulgar información confidencial que posee el Trabajador en virtud de las labores que desempeña.

9.- Utilizar sin autorización previa los bienes de la Empresa.

10.- Inducir a la Empresa a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin Certificados, Títulos, Diplomas o datos falsos.

11.- No cumplir con las disposiciones que dicte la Empresa para el uso de vehículos de propiedad de la Entidad.

12.- Hacer rifas, negocio o actividades similares en las instalaciones de la Empresa, salvo el permiso expreso de la autoridad competente.

13.- Participar en juegos de azar u otros dentro de las instalaciones de la Empresa.

14.- Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.

15.- Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias de la Empresa a favor de terceros, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por la Gerencia de la Empresa, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.

16.- No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de control que para el efecto establezca la Empresa, ni alterar, sustraer o usar indebidamente los controles establecidos.

17.- Dormir durante las horas de trabajo.

18.- Realizar instalaciones, reparaciones u otros trabajos en forma clandestina.

19.- Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fueren confiado

20.- Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la Entidad y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.

21.- Las demás contempladas en el Código del Trabajo.

Art.48. Serán responsables directa y personalmente todos aquellos que en abuso de su autoridad causen daño a la Empresa por la aplicación de las sanciones anotadas.

CAPITULO XI: TERMINACIÓN DE LA RELACION LABORAL

Art.49.- El Representante Legal de la Empresa es la única persona en capacidad para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

Art.50.La Empresa tiene el derecho y podrá solicitar el Visto Bueno necesario para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que ha incurrido en cualquier falta grave señalada en este Reglamento Interno y a lo dispuesto en el Art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 51.En caso de renuncia voluntaria, el trabajador no podrá abandonar su puesto de trabajo hasta que no haya sido aceptada su renuncia por la Empresa.

Art. 52. Al momento de ser notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo, y antes de recibir su liquidación, el Trabajador deberá entregar a la Empresa a través de su Superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por la Empresa para la ejecución de su trabajo.

Art. 53. Cuando por cualquier circunstancia se termine un Contrato de Trabajo, al momento en que se efectúe la correspondiente liquidación final del Trabajador saliente, la Empresa inicialmente liquidará su cuenta personal, a efectos de que se deduzca lo que se encuentre adeudando a la Empresa por concepto de préstamos, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible

CAPITULO XII: GASTOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN

Art. 54.-El trabajador que por orden de la Empresa tuviere que movilizarse fuera del lugar habitual de su trabajo, tendrá derecho a

recibir viáticos, subsistencias, gastos por transporte y alimentación. Para el efecto, la Empresa se acogerá a las resoluciones correspondientes vigentes que expidiere la Secretaría Nacional de Remuneraciones del Sector Público (SENRES), en lo referente a los valores a cancelarse por dichas movilizaciones.

Art. 55.Si dicho trabajador suspendiese el viaje por calamidad doméstica, fuerza mayor o imposibilidad física, está obligado a comunicar a la Empresa la razón alegada.

Si faltase esta comunicación la Empresa podrá considerar como falta injustificada de asistencia al trabajo.

CAPITULO XIII. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 56.Son obligaciones de los trabajadores, a más de las constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, y las determinadas por la Ley, el contrato de trabajo, y el presente Reglamento Interno, las que a continuación se enumeran y cuyo incumplimiento serán consideradas como faltas leves, cuando no haya reincidencia:

a) Cumplir con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas, siguiendo responsablemente las órdenes emanadas por la Empresa a través de su representante o de la persona encargada de su Departamento.

b) Respetar a sus superiores y cultivar la más sana armonía con sus compañeros de trabajo durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad ajena y evitando disgustos, discordias e intrigas entre compañeros.

c) Observar buena conducta en el trabajo guardando las normas de buena educación y ética entre sí y con sus superiores.

d) Sujetarse y cumplir fielmente las leyes laborales, el contrato, el reglamento, el horario y las instrucciones verbales o escritas que reciban de sus superiores inmediatos.

e) Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal y usar la ropa de trabajo y uniformes suministrados por la Empresa, en forma permanente mientras preste sus servicios.

f) Defender los intereses morales y materiales de la Empresa, de los clientes, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios y poniendo siempre adelante el prestigio de la Empresa.

g) Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la Empresa que estén a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico.

h) Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo o sala en donde realiza su labor, observando las medidas de higiene y cuidado, precautelatorios de la salud señalados por la Empresa y las que naturalmente influyen en la conservación de la salud.

i) Cuidar todos los enseres de la Empresa que estén a su cargo así como las pertenencias de los clientes que les sean confiadas y responder por ellos en caso de pérdida, destrucción o daño, que provenga de negligencia comprobada y no como casos fortuitos o de fuerza mayor.

j) Someterse a las medidas usuales de higiene, de seguridad y de prevención de accidentes y riesgos del trabajo prescritas por las autoridades del ramo y las que ordene la Empresa.

k) Ejecutar las labores que le correspondan no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados.

l) Permanecer dentro del área del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de los trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones.

m) Realizar otras tareas que sus superiores les encomienden.

w) Las demás contempladas en el Código del Trabajo

CAPITULO XIV. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

Art. 57.Son obligaciones de la Empresa, aparte de las establecidas en las leyes, 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 en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores de la Empresa.

c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada, uniformes e implementos de seguridad industrial.

d) Tratar a los empleados o trabajadores con el natural respeto y la consideración que se merecen.

e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos 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.

h) Las demás establecidas en el Código del Trabajo

CAPITULO XV: DISPOSICIONES GENERALES

n) Proporcionar a la Gerencia los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, etc., con la correspondiente justificación cuando fuere del caso.

o) Utilizar el teléfono de la Empresa para asuntos de trabajo y no abusar de su empleo con fines particulares.

p) Tratar al público en general y en especial a los clientes de la Empresa, con la cortesía del caso, brindándoles además un trato delicado y amable en todo momento, fomentando el progreso de la Empresa y de todos los trabajadores de la misma; si por cualquier circunstancia se suscitare algún incidente con un cliente o proveedor, el trabajador o empleado antes de contradecir llevará el caso a su inmediato superior a fin de que lo resuelva.

q) Exponer sus quejas o reclamos en forma comedida al superior jerárquico.

r) Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la Empresa o que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.

s) Cuidar del mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con las cuales labora el trabajador y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso inmediato al superior.

t) Asistir a los eventos de capacitación programados por la Empresa dentro de los horarios establecidos para los mismos.

u) No intervenir ni dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la Empresa.

v) No emplear, sin autorización de la Empresa, útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad de la misma, o destinarlos a usos distintos de los que les son naturales, ni disponer de estos implementos o de materiales o de bienes de la Empresa, en cualquier forma, sin perjuicio de que pudiere ser catalogada como una falta grave dependiendo del perjuicio que causare a la Empresa.

PRIMERA.- Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este Reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este reglamento en la forma aquí establecida.

SEGUNDA.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

TERCERA.- El valor de los útiles, instrumentos o materiales de trabajo, para el caso de pérdidas o deterioros, originados por negligencia o descuido imputable del Trabajador, correrá a cargo de éste, pudiendo la Empresa efectuar el descuento pertinente en el próximo inmediato pago, siempre y cuando el valor no exceda del porcentaje establecido en la Ley, en cuyo caso se diferirá el pago hasta completar el valor respectivo.

CUARTA.- Quienes conduzcan vehículos de propiedad de la Empresa o arrendados por ésta, serán personalmente responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento y violación de la Ley de Tránsito Terrestre y más ordenamientos legales. Tales Trabajadores deberán de manera rutinaria efectuar los controles básicos de las condiciones mecánicas y de seguridad de los vehículos, tales como: Chequeo de niveles de aceite, batería, frenos, funcionamiento de indicadores de tablero, etc.

Cuando un vehículo necesite ingresar a un taller automotriz para reparaciones no rutinarias; esto es, diferente a las de mantenimiento diario, el Chofer notificará el particular a su Superior inmediato, quien ordenará lo conveniente.

QUINTA.- la Empresa se reserva el derecho de determinar las políticas o normas administrativas internas, las cuales deberán ser acatadas y cumplidas por el personal.

La determinación de políticas administrativas se hará conocer por parte de la Administración a los Trabajadores, mediante memorándum o circulares. La falta de cumplimiento de las políticas que imparta la

Administración, de acuerdo a sus necesidades y para el mejor desenvolvimiento de la misma, siempre que no violen ninguna norma legal ni contractual, serán consideradas como indisciplina y acarrearán las sanciones legales correspondientes.

Ing. Patricio Fierro Ortiz
GERENTE DE LA EPAPAP