



Ministerio  
del Trabajo

**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO**  
**Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP2-2015-4584-R2-LR**

QUITO, 06 de julio de 2015

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 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 LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES., con domicilio en la Provincia de Pichincha, cantón Quito, fue presentado para su aprobación por su representante legal.

**QUE**, el Analista Jurídico del Ministerio del Trabajo, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES., presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de Pichincha, cantón Quito.

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 LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES., con domicilio en la Provincia de Pichincha, cantón Quito.

**Art. 2.-** Quedan incorporadas al REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES., 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.

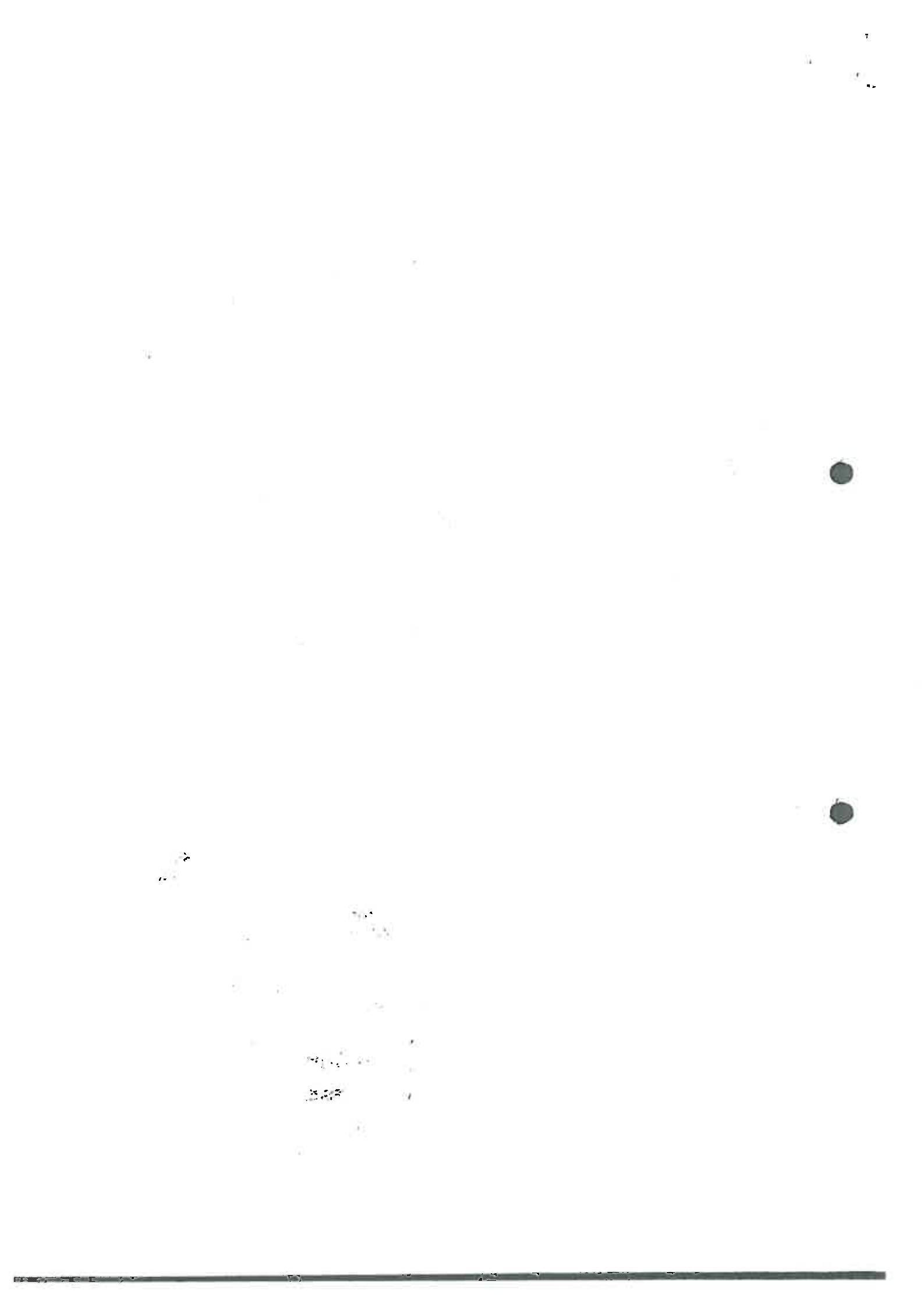
**Art. 4.-** La presente Resolución junto al REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTION DE ZONAS FRANCAS Y REGIMENES ESPECIALES.; deberán ser exhibidos permanentemente en lugares 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.

  
MARÍA BELÉN NOBOA TAPIA

DIRECTOR(A) REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO





# REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE SERVICIOS AEROPORTUARIOS Y GESTIÓN DE ZONAS FRANCAS Y RÉGIMENES ESPECIALES

La Empresa Pública Metropolitana de Servicios Aeroportuarios y Gestión De Zonas Francas y Régimenes Especiales (EPMSA), constituida mediante Ordenanza Metropolitana No. 309 de 16 de abril de 2010, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, con domicilio en la ciudad de Quito, Parroquia Tababela, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 de la Codificación del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2 del artículo 172 del mismo cuerpo legal, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones de la Codificación del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno con el carácter de obligatorio para los trabajadores de la empresa que se encuentren bajo el régimen laboral de Código de Trabajo.

## CAPÍTULO I OBJETIVO

- Art. 1 **OBJETIVO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones de la Codificación del Código del Trabajo, tiene por objeto reglamentar, clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la EPMSA y sus trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

## CAPÍTULO II VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Art. 2 **VIGENCIA.-** El presente reglamento Interno entrará en vigencia una vez aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público y el Directorio de la EPMSA.
- Art. 3 **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La EPMSA dará a conocer y difundirá el Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art. 4 **ÓRDENES LEGÍTIMAS.-** Con observancia a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art. 5 **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, que actualmente o a futuro laboren en la EPMSA bajo el régimen laboral de Código de Trabajo.

## CAPÍTULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Art. 6 El Representante legal es el/la Gerente General de la Empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes; así como de conformidad con el Art. 16 y Art. 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.



**Art. 7** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, correos electrónicos, entre otros, debidamente suscritos por el/la Gerente General, o quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, los llamados de atención, serán suscritas por el Jefe inmediato; y las amonestaciones de mayor jerarquía por el/la Gerente General; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el/la Gerente General o a quien delegue expresamente, o a quién le corresponda por disposición en la normativa infra-legal de la Empresa.

#### **CAPÍTULO IV**

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

**Art. 8** Se considera trabajadores de la EPMSA a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la Constitución y demás normativa infra-constitucional; tales como, y no solamente, leyes, reglamentos, resoluciones de las autoridades competentes, Reglamento Interno, Manual de Clasificación de Puestos o instructivos de la Empresa, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la EPMSA.

Se entenderá que para que exista la contratación de cualquier trabajador, previamente deberá existir la aprobación por parte del/de la Gerente General de la Empresa, así como la certificación de fondos correspondiente, informe de la Dirección de Talento Humano, entre otros documentos necesarios en cada caso.

**Art. 9** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del/de la Gerente General o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la Empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**Art. 10** **REQUISITOS.**-El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "ACTUALIZACIÓN DE DATOS", o el que corresponda; entre los cuáles, se hará constar su domicilio y dirección domiciliaria, croquis de la dirección domiciliaria, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación, dirección de correo electrónico, detalles de experiencia, capacitación y familiares con números de contacto para caso de emergencia y verificación; así como los datos adicionales solicitados por la EPMSA, tales como, y no solamente:

- a. Ser mayor de 18 años;
- b. No estar comprendido en alguna de las causales para el despido, mediante la presentación del Certificado Emitido por el Ministerio de Trabajo;
- c. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que incluirá lo siguiente:

1. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas,



2. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
  3. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;
- d. Cumplir los requisitos académicos para desempeñar el puesto.
  - e. Presentar la correspondiente caución en la Contraloría General del Estado

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los documentos requeridos por la Empresa, que constan en los formatos detallados como anexos y que forman parte del presente Reglamento. En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un término máximo de cinco días laborables, contados a partir de los hechos suscitados, a la Dirección de Talento Humano, respecto de cambios sobre la información inicial consignada en la Empresa, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta leve.

La alteración, ocultamiento, distorsión o falsificación de documentos o datos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente, en los casos que corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

**Art. 11** Por la naturaleza de la Empresa, los aspirantes o candidatos deberán informar por escrito, al momento de su contratación, si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Art. 12** Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador, recibe bienes o implementos de la Empresa, deberá firmar el acta de entrega-recepción y descargo que corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Empresa, al momento en que se lo solicite, o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral. La Empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador, serán de su responsabilidad directa.

Por tratarse de fondos públicos, cuando por motivos de labores se ocasionare daño al bien asignado al trabajador, se procederá con el trámite necesario para la recuperación o reparación, los valores por concepto del deducible o reposición serán asumidos por el trabajador, mismos que le serán devueltos una vez que por vía judicial se desvanezca la obligación.

**Art. 13** Si como consecuencia de cualquier proceso de auditoría, inventario o cualquier otro tipo de procedimiento contable, se establecieren faltantes de dinero, bienes y valores a cargo del trabajador; el custodio de los mismos será inmediata y directamente responsable por lo que devolverá a la EPMSA, el valor total del faltante, daño o deducible; sin perjuicio de que la EPMSA, pueda dar por terminado el Contrato de Trabajo, previo trámite legal pertinente e iniciar las acciones legales correspondientes.

## CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

**Art. 14** **CONTRATO ESCRITO.**- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito.

**Art. 15** **PERIODO DE PRUEBA.**- Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo indefinido sujeto a las condiciones y tiempo de prueba máximo fijado por la Comisión del Cargo del Trabajo.



Durante el período de prueba las partes en cualquier momento y de conformidad con la ley, podrá libremente dar por terminadas las relaciones laborales sin tener la obligación de pagar indemnización alguna y solo se pagará derechos adquiridos.

- Art. 16 TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales, de conformidad con las modalidades prescritas en la Codificación del Código de Trabajo.

## CAPÍTULO VI

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

- Art. 17** De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias efectivas y 40 horas efectivas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los sitios de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en la Codificación del Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de la ciudadanía y de la Empresa, por medio de horarios especiales de turnos rotativos, observando el descanso obligatorio continuo y los horarios nocturnos aprobados por la Dirección Regional de Trabajo

- Art. 18** De conformidad con la ley, las jornadas de trabajo especiales, serán sometidos a la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo y del Directorio de la EPMSA.

- Art. 19** Los trabajadores tienen la obligación de registrar su asistencia utilizando el sistema de control biométrico implementado en la Empresa, la falta de registro o su registro fuera de los tiempos establecidos dentro de un período de un mes, en tres ocasiones, de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

La Dirección de Talento Humano llevará el registro de ausencias, faltas, atrasos y permisos, de cada trabajador con el fin de proceder a justificar o sancionar, de conformidad con la ley y este Reglamento, y tener un control adecuado de los días efectivos de vacaciones de los trabajadores.

En caso de situaciones fortuitas respecto al uso del horario de alimentación, ingreso y salida; previamente deberán justificar los motivos ante su Jefe Inmediato, éste último pondrá en conocimiento de la Dirección de Talento Humano para el registro respectivo.

- Art. 20** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso personal respectivo a su Jefe Inmediato y comunicar de tal hecho a la Dirección de Talento Humano. La no presentación del permiso mediante el formulario de salida a la Dirección de Talento Humano por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

- Art. 21** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar del particular a su Jefe Inmediato, en coordinación con la Dirección de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar en un plazo no mayor a tres días, desde ocurriera la enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, los justificativos ante la Dirección de Talento Humano, de no observar el tiempo determinado la EPMSA podrá proceder con el trámites correspondientes.

- Art. 22** Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Empresa serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores descontados por este concepto serán considerados como un incremento en la partida presupuestaria de Capacitación.
- Art. 23** 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 en coordinación de la Dirección de Talento Humano.
- Art. 24** A la hora exacta de inicio de labores, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.
- Art. 25** Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno, de conformidad con la ley.
- Art. 26** No se considerarán trabajos suplementarios, los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 de la Codificación del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización de la máxima autoridad, así como la respectiva disponibilidad presupuestaria.
- Art. 27** No se entenderán por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:
- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
  - b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 de la Codificación del Código de Trabajo.
- Art. 28** La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema, el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo, y la salida e ingreso del tiempo asignado para alimentación. Para lo cual, deberán registrar su asistencia presionando obligatoriamente los comandos (ENTRADA/SALIDA) del reloj biométrico, de conformidad con el siguiente detalle:

**ENTRADA:** Ingreso a la jornada de labores  
**SALIDA:** Salida al refrigerio  
**ENTRADA:** Retorno del refrigerio  
**SALIDA:** Salida de la Jornada de trabajo

El horario de refrigerio es de treinta (30) minutos, para el pago de alimentación, el sistema cuenta con un registro mínimo de uso de 25 minutos; motivo por el cual, en caso de que se timbre en un tiempo menor, el sistema no registra este día para el pago; en caso de registros posteriores a los 30 minutos se considerará como atraso, el tiempo adicional, mismo que puede ser descontado por las vacaciones del trabajador. El tiempo para la alimentación podrá ser modificado por la máxima autoridad de la EPMSA o a quien ésta delegue.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, inmediatamente los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, y a la Dirección de Talento Humano, la misma que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.



**Art. 29** Los responsables de cada una de las unidades deberán organizar a su personal para salir al almuerzo en dos turnos establecidos por la máxima autoridad sin interrumpir las actividades de la Empresa.

Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el tiempo de 30 minutos o el determinado por la máxima autoridad o su delegado, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado; para lo cual, deberá notificar por escrito a la Dirección de Talento Humano.

**Art. 30** El trabajador, una vez que tenga el formulario de salida debidamente firmado por su Jefe Inmediato y presentación a la Dirección de Talento Humano, podrá ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, para lo cual, deberá marcar en el sistema de control automático establecido por la empresa, tanto al salir como al retomar a sus labores.

**Art. 31** La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada y dará lugar a sanción.

**Art. 32** La Dirección de Talento Humano, llevará el control de asistencia, y determinará las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

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

### DE LAS VACACIONES

**Art. 33** De acuerdo al artículo 69 de la Codificación del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días calendario de vacaciones. Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe inmediato, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe inmediato en coordinación de la Dirección de Talento Humano definirá las fechas a tomar. Las vacaciones incluyen días de descanso obligatorios.

**Art. 34** Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, y comunicadas hasta el mes de noviembre del año anterior a la Autoridad Nominadora, para la inclusión en el Plan Anual de Vacaciones de la Empresa, dicho Plan será administrado por la Dirección de Talento Humano conforme las necesidades institucionales de servicio.

**Art. 35** Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador firmará anticipadamente la Razón de Notificación correspondiente donde se establecerá el tiempo de vacaciones a tomar, así como la contabilización de descuentos y los días restantes.





## DE LAS LICENCIAS

**Art. 36** Sin perjuicio de las establecidas en la Codificación del Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, solicitadas por escrito con la firma del Jefe Inmediato y comunicadas a la Dirección de Talento Humano.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

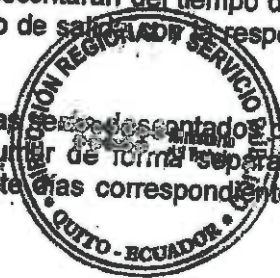
- a. Por maternidad por doce semanas en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales, justificada previa presentación del certificado médico del IESS o por otro profesional donde conste la fecha en que tal hecho se ha producido.
- b. Por paternidad previa presentación de certificado médico, dentro del plazo de tres días desde el nacimiento, por diez días en parto normal, nacimientos múltiples o cesáreas cinco días más. Para casos de nacimientos prematuros o cuidado especial ocho días más y hasta veinte y cinco días por nacimientos con enfermedades degenerativas, terminales, irreversibles o con un grado de discapacidad severa. Tal hecho se justificará con el certificado médico otorgado por un facultativo del IESS y a falta de este por otro profesional.
- c. Por adopción, quince días que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo les fuere legalmente entregado.
- d. Para atender casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; el trabajador tendrá una licencia de veinte y cinco días que podrá tomar de forma continua o alternada. Tal ausencia se justificará con el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.
- e. Por enfermedad, se concederá licencia siempre y cuando el trabajador, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la presentación de certificado del facultativo, receta médica.
- f. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- g. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad licencia que partirá desde ocurrido el deceso.
- h. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

**Art. 37** Salvo los casos en los que se determina un término o plazo diferente, la falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrita y el descuento del tiempo respectivo con cargo a las vacaciones anuales.

## DE LOS PERMISOS

**Art. 38** Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, durante la jornada de trabajo, que se descontarán del tiempo de sus vacaciones, para lo cual deberá presentar el formulario de solicitud respectiva firma del Jefe inmediato.

**Art. 39** La sumatoria de permisos en días, horas, atrasos o faltas serán descontados de las vacaciones del trabajador; cuando estas lleguen a sumarse de forma separada o continua cinco días corresponderá el descuento de siete días correspondientes al 50% del descanso continuo.



## CAPÍTULO VIII DE LOS SALARIOS Y PERÍODOS DE PAGO

- Art. 40** Para la fijación de los salarios de los trabajadores, la Empresa establecerá la Escala de Salarios Mensuales Unificados, aprobada por el Directorio de la EPMSA, tales salarios no podrán ser menores a los mínimos sectoriales.
- Art. 41** La Empresa pagará el salario mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito o transferencia en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.
- Art. 42** La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:
- a) Aportes personales del IESS;
  - b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
  - c) Ordenados por autoridades judiciales.
  - d) Valores determinados por las Leyes, autorizados expresamente por el trabajador, por préstamos concedidos por la Empresa a favor del trabajador.
  - e) Multas establecidas en este Reglamento
- Art. 43** Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa conforme el detalle descrito en el artículo anterior.
- Art. 44** Los beneficios determinados en la ley será incorporados a los ya existentes en este Reglamento.

## CAPÍTULO IX ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

- Art. 45** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; labores que serán evaluadas anualmente, utilizando el procedimiento establecido por la Empresa, caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 de la Codificación del Código del Trabajo.
- Art. 46** Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

## CAPÍTULO X DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

- Art. 47** La Dirección de Talento Humano, de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Dirección de Talento Humano.
- El permiso para la capacitación considerara día de labores al trabajador, cuando el permiso con el objeto de cumplir los períodos de ésta.

## CAPÍTULO XI TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE



**Art. 48** Todo gasto de viaje dentro y fuera del país será cancelado conforme lo establecido en el Reglamento de Viáticos de la Empresa.

**Art. 49** No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, que contradigan el Reglamento de viáticos o no hayan sido autorizados.

## **CAPITULO XII LUGAR LIBRE DE ACOSO**

**Art. 50** **Lugar De Trabajo Libre de Acoso.-** La EPMSA procurará que el lugar de trabajo se encuentre libre de discriminación y acoso. Quien 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, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

**Art. 51** La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

**Art. 52** Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Dirección de Talento Humano, para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

**Art. 53** Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

**Art. 54** Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Empresa, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

## **CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

### **DE LAS OBLIGACIONES**

**Art. 55** Además de las obligaciones constantes en el artículo 1 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de orden interno emitidas por la Empresa, las del Contrato de Trabajo y este Código de Ética y este



Reglamento siempre y cuando no atente contra constitución, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas en la Empresa.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Puestos, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia.
3. Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
4. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.
5. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
6. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, ciudadanos y particulares.
7. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
8. Presentarse al trabajo uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
9. Velar por los intereses de la EPMSA, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización; y, usarlos exclusivamente para asuntos de la Empresa.
10. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe comprobada administrativamente por la Empresa o la autoridad competente.
11. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
12. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
13. Registrar su ingreso a la Empresa en el sistema de control biométrico, previo al inicio de sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo; así como a la salida e ingreso de alimentación.
14. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por la EPMSA.
15. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales, o confidenciales de la Empresa.
16. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de institucionales, para tal efecto la Empresa reconocerá los

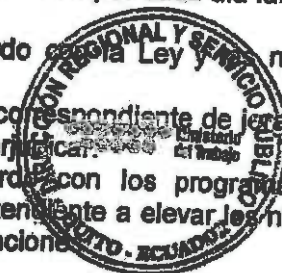


- gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
17. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
  18. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
  19. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
  20. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o de la ciudadanía, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
  21. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
  22. Utilizar y cuidar los instrumentos y prendas de protección de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa.
  23. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores o ciudadanía, en el ámbito de competencia de la EPMSA, así mismo deberá comunicar cualquier daño o potencial daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
  24. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa o la ciudadanía en el ámbito de competencia de la EPMSA.
  25. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Dirección de Talento Humano, Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece la Codificación del Código del Trabajo.
  26. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
  27. Cuidar debidamente los vehículos y demás bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
  28. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Empresa en las fechas establecidas por la misma.
  29. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

#### DE LOS DERECHOS

Art. 56 Serán derechos de los trabajadores de la EPMSA los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Recibir el valor en efectivo por concepto de alimentación por cada día laborado en mínimo 4 horas.
- c) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y normas constantes de este Reglamento.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.



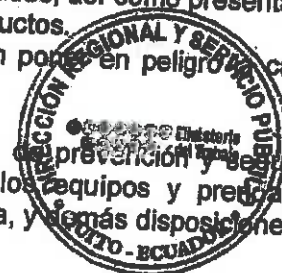
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.  
Recibir cada año, en forma completa y gratuita, ropa de trabajo adecuada para el trabajo; y el equipo de seguridad de requerirse.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en la Codificación del Código del Trabajo, Leyes pertinentes, Código de Ética, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de internas de la EPMSA.

### DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 57** A más de las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el artículo 46 de la Codificación del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo comercial o laboral, que conlleven a un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de la EPMSA. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes, usuarios o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Interferir o brindar los servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el trabajador, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés.
- e) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.
- f) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- g) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- h) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- i) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o la ciudadanía en el ámbito de competencia de la EPMSA, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- j) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa, que impidan el normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o

- emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de la Dirección de Talento Humano.
- k) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
  - l) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
  - m) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
  - n) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
  - o) Divulgar Información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
  - p) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los usuarios de la EPMSA.
  - q) Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
  - r) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa la ciudadanía en el ámbito de competencia de la EPMSA, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
  - s) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
  - t) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Empresa y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
  - u) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
  - v) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro o fuera de la Empresa.
  - w) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
  - x) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
  - y) Ingresar, ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas, lugares de descanso o alimentación o en los lugares adyacentes de la Empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, aún en mínimas cantidades, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
  - z) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo, las personas o lugares no autorizados.
  - aa) Fumar en el interior de la Empresa.
  - bb) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Empresa y negarse a utilizar los equipos y prendas de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;



- cc) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas, la ciudadanía en el ámbito de competencia de la EPMSA, y equipos, con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- dd) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- ee) Ingresar a las dependencias de la EPMSA material pornográfico o lesivo, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- ff) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- gg) Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- hh) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- ii) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- jj) Vender bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la Empresa.
- kk) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- ll) Distraer su tiempo de trabajo, cuando existen cuestiones pendientes de atender de su competencia, en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- mm) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de las autoridades.
- nn) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de la Dirección de Talento Humano.
- oo) Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los usuarios de los servicios que ofrece la EPMSA, incluyendo accesorios o pertenencias.

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

- Art. 58** Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.
- Art. 59** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

#### CAPÍTULO XV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 60** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Codificación del Código del Trabajo, las del presente reglamento y demás normas aplicables.





- Art. 61** En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará el tiempo de ausencia con cargo a vacaciones o la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto a al Codificación del Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.
- Art. 62** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:
- a) Amonestaciones Verbales;
  - b) Amonestaciones Escritas;
  - c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
  - d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno tramitado de conformidad con la Ley.
- Art. 63** La amonestación verbal podrá ser impuesta al trabajador por el jefe inmediato o la Dirección de Talento Humano. La constancia de tal sanción será dejada por escrito.
- Art. 64** La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla, en presencia de un testigo.
- Las amonestaciones verbales y escritas irán al expediente personal del trabajador, y pueden ser impuestas por el Jefe inmediato de manera directa.
- Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo continuo de noventa días, serán consideradas como falta grave.
- Art. 65** La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Director de Talento Humano, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la Empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Director de Talento Humano no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.
- Art. 66** La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este Reglamento, en los siguientes casos:
1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la Empresa, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
  2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
  3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en casos de emergencia, debidamente declarada;
  4. Realizar en las instalaciones de la EPMSA propaganda con fines comerciales o políticos;
  5. Ejercer actividades ajenas a la EPMSA durante la jornada de trabajo;
  6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
  7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público y el personal de la Empresa;



8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la EPMSA prepare en el futuro, cuyo contenido previamente será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Dirección de Talento Humano;
10. Faltas repetidas e injustificadas al trabajo.

### DE LAS FALTAS EN GENERAL

**Art. 67** Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

### DE LAS FALTAS LEVES

**Art. 68** Se consideraran faltas leves, las señaladas como tal, específicamente, en cada artículo del presente Reglamento.

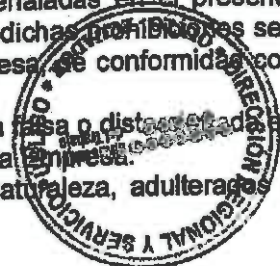
Son además faltas leves:

- a) La reincidencia en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- f) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- g) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- h) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- i) Ingresar datos erróneos en la facturación, sistemas y servicios.
- j) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

### DE LAS FALTAS GRAVES

**Art. 69** Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de las establecidas en otros artículos del presente Reglamento, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos, documentos o información falsa o distorsionada en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados médicos o de cualquier otra naturaleza, adulterados o falsos, para justificar su falta o atraso.



- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la Empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien, sean estos de la Empresa, sus usuarios o de la ciudadanía en el marco de la competencia de la EPMSA.
- g) Encubrir, ser cómplice o autor intelectual de la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa sus usuarios o de la ciudadanía en el marco de la competencia de la EPMSA, así como vehículos pertenecientes a los actores antes mencionados.
- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa.
- k) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- l) Causar o impedir, por ser de su competencia, accidentes graves por negligencia o imprudencia propia o de terceros, según corresponda;
- m) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos internos, normas, políticas, código de ética y demás disposiciones vigentes y/o que la EPMSA dicte en el futuro.
- n) Acosar, hostigar, insinuar, provocar, incitar, psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- o) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- p) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- q) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- r) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- s) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- t) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la Empresa, si el trabajador falta más de tres días, solicitar el visto bueno.
- u) Adquirir personalmente, o mediante terceros, artículos de lujo o de lujo que se venden en las instalaciones aeroportuarias.
- v) Encontrarse con impedimento constitucional o infracción constitucional de cargo público.
- w) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor hayan recibido tres amonestaciones escritas
- x) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.



**CAPÍTULO XVI**  
**DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

**Art. 70** Los trabajadores de la EPMSA, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 de la Codificación del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato;
- d) Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa.
- e) Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.
- f) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- g) Por voluntad del empleador en los casos previstos en el artículo 172 del Código de Trabajo.
- h) Por voluntad del trabajador según el artículo 173 del Código de Trabajo.
- i) Por desahucio presentado por el trabajador.
- j) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

**Art. 71** El trabajador que termine su relación contractual con la EPMSA, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en la Codificación del Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito respectiva, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en la Codificación del Código del Trabajo.

Además el Trabajador deberá presentar completamente llena y aprobada por cada responsable, la HOJA DE CONTROL DE PERSONAL SALIENTE, en la cual se registra la entrega de bienes, uniformes, archivos, credenciales, deudas pendientes con la Empresa, entre otros; así como la Declaración Juramentada de fin de Gestión, misma que previamente debe ser registrada en la Contraloría General del Estado.

**CAPÍTULO XVII**  
**OBLIGACIONES Y PRÓHIBICIONES PARA LA EMPRESA**

**Art. 72** Son obligaciones de la Empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento, los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.



- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

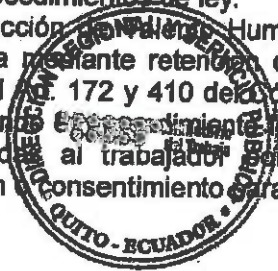
**Art. 73** Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en la Codificación del Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

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

### CAPITULO XVIII SEGURIDAD E HIGIENE

**Art. 74** Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa, quedando facultada la Empresa para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

1. La Empresa extenderá sanciones al incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, así como, la inobservancia de la legislación vigente en el país sobre Seguridad y Salud. Los incumplimientos se clasifican en leves, moderados y graves. Serán sancionadas según el presente reglamento interno de trabajo y dará lugar a las siguientes acciones:
  - a) Falta Leve, con el correspondiente llamado de atención con amonestación escrita;
  - b) Falta Moderada, con la multa de hasta el 10% de la remuneración diaria del trabajador;
  - c) Falta Grave, con la Terminación del contrato de trabajo.
2. En general, son faltas leves aquellas que contravienen el presente reglamento y el de seguridad y salud ocupacional, pero que no ponen en eminente peligro la seguridad de trabajador, ni la de otras personas.
3. En general, se califica como faltas moderadas las acciones u omisiones de un trabajador que significan reincidir o repetir errores y que impliquen mayor riesgo que una falta leve.
4. En general, se consideran faltas graves cuando por culpa o dolo, el trabajador pusiera en peligro su integridad física, la de otras personas o de las instalaciones de EPMSA o cuando se evidencie que el trabajador hace caso omiso de las disposiciones de seguridad y salud ocupacional o las del presente reglamento. Se considerará tres o más llamados de atención por escrito.
5. Las faltas graves podrán ser sancionadas con la inmediata separación del trabajador de la Empresa, debiendo seguirse los procedimientos de ley.
6. La sanción será remitida al trabajador por la Dirección de Recursos Humanos, para efecto de control y para el cobro de la multa mediante retención de la remuneración del trabajador, de conformidad con el Art. 172 y 410 del Código de Trabajo, para la terminación del contrato, siguiendo el procedimiento legal. Las sanciones aplicadas deberán ser comunicadas al trabajador por su superior inmediato; y no requerirán de su aprobación o consentimiento para ser aplicadas.



7. El Art. 172, numerales 2 y 7 del Código de Trabajo vigente dispone que el Empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo, previo visto bueno, por no acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos. Asimismo, el Art. 410 del Código prevé que es causa justa para la terminación del contrato de trabajo, la omisión en acatar medidas de prevención, seguridad e higiene determinadas en los reglamentos y facilitadas por el empleador.

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 75** Primera.-Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

**Art. 76** Segunda.-La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, y con la aprobación del Directorio de la Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

**Art. 77** Tercera.-En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

**Art. 78** Cuarta.-En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables expedidas por la Empresa, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 79** Quinta.-El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor a partir de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y el Directorio de la EPMSA.



  
ING. MARÍA ISABEL REAL G.  
GERENTE GENERAL  
EPMSA