

INDICE

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

CAPÍTULO II

DEL INGRESO Y CONTRATACION DEL PERSONAL

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, TURNOS DE TRABAJO,
REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPOS

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS

CAPÍTULO VI

DE LOS PERMISOS

CAPÍTULO VII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- Ámbito.- Los preceptos del presente Reglamento Interno de Trabajo, cuyo fundamento normativo es el Código del Trabajo, regula las relaciones obrero-patronales en Las Superintendencias de los Terminales Petroleros, independientemente de la modalidad de contrato de trabajo que los vincule con la entidad.

Las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

Para efectos de este Reglamento, a las Superintendencias de los Terminales Petroleros, se les podrá denominar, “el empleador”; y, se utilizará la expresión “obreras u obreros” cuando se refiera a las o los obreras u obreros individual o colectivamente considerados, que tenga una relación laboral con las Superintendencias de los Terminales Petroleros, amparados en las disposiciones del Código de Trabajo y el presente Reglamento interno.

Art. 2.- Definiciones.- Son obreras u obreros de las Superintendencias de los Terminales Petroleros, todas las personas que prestan sus servicios lícitos y personales para la institución, bajo su dependencia, en virtud de sus respectivos contratos individuales de trabajo, recibiendo por ello una remuneración directamente del empleador, estando sujetos a las disposiciones del Código de Trabajo y el presente Reglamento interno.

Art. 3.- Obligatoriedad.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, es de aplicación obligatoria en todas las áreas, oficinas y demás dependencias e instalaciones que mantiene el empleador.

El empleador y sus obreras u obreros quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, su desconocimiento no exime de responsabilidad a ninguna de las partes, pues, el presente documento se presume conocido por todos, en consecuencia, las obreras u obreros, el empleador, o sus representantes no podrán alegar desconocimiento alguno.

Art. 4.- Difusión.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Código del Trabajo, y con el objeto de que las obreras u obreros conozcan las disposiciones prescritas en el presente Reglamento, la Unidad de Administración del Talento Humano de las Superintendencias,

mantendrán en permanente exhibición un ejemplar del Reglamento Interno debidamente aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 5.- Ingreso de obreras u obreros.- El Ingreso de obreras u obreros se realizará a través de un proceso de selección.

Si después de haber adquirido la calidad de obrera u obrero se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriera tal evento será separado inmediatamente de Las Superintendencias, al tenor de lo dispuesto en el numeral segundo del artículo 316 del Código del Trabajo, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 12 del artículo vigésimo sexto del presente Reglamento.

En base a las necesidades de las Superintendencias la contratación de personal será acordada observando los techos salariales establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 6.- Período de prueba

El contrato de trabajo contendrá necesariamente un período de prueba de noventa (90) días, de conformidad con el Código del Trabajo, tiempo que permitirá a las Superintendencias evaluar los conocimientos, capacidades y aptitudes de la obrera u obrero. Durante este período tanto el empleador como la obrera u obrero podrán dar por terminadas las relaciones laborales libremente, con la sola notificación por escrito.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 7.- Obligaciones de las obreras u obreros

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Código del Trabajo, son obligaciones de las obreras u obreros:

- a) Ejecutar personalmente el trabajo en los términos del contrato, con eficiencia; y responsabilidad, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- b) Cuidar las máquinas, vehículos, herramientas y/o materiales entregados por el empleador para el cumplimiento de sus labores, así como dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos cuando dichos bienes sufrieren desperfectos, propiciar la reparación oportuna, si fuere el caso;
- c) Las obreras u obreros que por negligencia perdieren, destruyeran o inutilizado herramientas u otros bienes entregados a su custodia, responderán por la reposición del bien, en dinero, al precio de mercado o en especie de iguales características del bien desaparecido, destruido o inutilizado;
- d) Trabajar en caso de emergencia, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada ordinaria máxima y aun en los días de descanso obligatorio, cuando peligren la vida o integridad o los intereses de sus compañeros o de el empleador;
- e) Observar buena conducta durante el trabajo y permanencia en las instalaciones del empleador, demostrando siempre respeto, disciplina, cordialidad y discreción;
- f) Asistir con puntualidad a la jornada laboral, dentro del horario establecido y/o dar aviso al empleador, en forma inmediata, cuando por causa justa faltare al mismo;
- g) Comunicar a su jefe inmediato los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses del empleador o de los obreras u obreros;
- h) Observar rigurosamente las medidas de seguridad y aquellas otras indicaciones y precauciones, para el buen manejo de máquinas o instrumentos de trabajo, así como acatar las medidas de previsión e higiene requeridas por el empleador;
- i) Procurar la mayor economía para el empleador en el desempeño de su trabajo y en el uso de materiales y suministros proporcionados para el cumplimiento de sus funciones;
- j) Observar los niveles jerárquicos en la formulación de reclamos, solicitudes y sugerencias a que hubiere lugar;

- k) Mantener una educada presentación de su persona, ropa de trabajo, así como también usar el uniforme en los términos que indiquen las disposiciones correspondientes;
- l) Mantener la cortesía en la atención personal y telefónica;
- m) Informar oportunamente a la Unidad de Administración del Talento Humano sobre los cambios que se produjeren respecto a su domicilio, número telefónico, estado civil, estudios, etc., que forman parte de su hoja de datos personales, para los efectos legales y administrativos el empleador asumirá que la última información proporcionada por las obreras u obreros es correcta y verdadera;
- n) Los conductores administrativos del empleador, deberán conducir los vehículos, con la pericia y cuidados necesarios, a fin de precautelar la integridad física de las personas, de los bienes del empleador y de terceros;
- o) Portar en un lugar visible la tarjeta de identificación personal, otorgada por el empleador, mientras permanezca dentro de las oficinas o instalaciones de la misma;
- p) Continuar con el turno de trabajo en ausencia del relevo, sin perjuicio de la compensación económica a que tuviere derecho;
- q) Mantener respeto y buenas relaciones con sus superiores, compañeros, colaboradores y más personas vinculadas en las actividades del empleador;
- r) Cumplir las comisiones de servicios dispuestas por el empleador;
- s) Registrar personalmente la hora de entrada diaria de trabajo y su salida mediante el mecanismo establecido por el empleador;
- t) En caso de pérdida o avería de herramientas imputables a las obreras u obreros, previa la verificación correspondiente se procederá a demandar su reposición, sin perjuicio de que las obreras u obreros puedan desvirtuar y hacer uso de su legítima defensa, y;
- u) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo y más Resoluciones y disposiciones emitidas por el empleador;

Art. 8.- Obligaciones del empleador

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Código del Trabajo, son obligaciones del empleador las siguientes:

- a) Proporcionar los recursos necesarios para mantener los lugares de trabajo con la higiene necesaria;
- b) Proveer las herramientas e implementos necesarios para que se cumplan las normas de seguridad;
- c) Prestar inmediatamente a las obreras y obreros los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad durante la jornada laboral.
- d) Pagar en forma oportuna y completa la remuneración y demás beneficios laborales que corresponde a las obreras u obreros, en los términos del contrato y de conformidad con las disposiciones del Código del Trabajo, y más normas vigentes;
- e) Establecer y/o mantener la instalación exclusivamente adecuada y funcional para el servicio de alimentación;
- f) Considerar los rubros y beneficios establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Mantener actualizado el expediente de cada obrera u obrero;
- h) Proporcionar a las obreras u obreros útiles de trabajo, instrumentos, materiales y equipos necesarios para la realización de sus labores;
- i) Conceder a las obreras u obreros el tiempo necesario para ser atendido por los facultativos del empleador o del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Tales permisos se concederán sin reducción de la remuneración;
- j) Tratar a las obreras u obreros con absoluto respeto a su dignidad personal, no infiriéndoles maltrato de palabra o de obra;
- k) Atender oportunamente los reclamos de las obreras u obreros;
- l) Permitir a las autoridades del Trabajo y del IESS verifiquen en los lugares de trabajo el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes, así como proporcionar la información requerida;
- m) Pagar a las obreras u obreros los gastos de movilización, viáticos o subsistencia, cuando por razones de servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto de su lugar habitual de trabajo;

- n) Elaborar programas anuales de capacitación para las obreras u obreros;
- o) Suministrar ropa de trabajo adecuada para los trabajos de las obreras u obreros;
- p) Afiliar a las obreras u obreros al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, mediante aviso de entrada dentro de los primeros quince días y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre Seguridad Social, y;
- q) Sujetarse al presente Reglamento Interno.

Art. 9.- Prohibiciones a las obreras u obreros

Sin perjuicio de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo y por el empleador, está prohibido a las obreras u obreros;

- a) Poner en peligro su integridad física, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la seguridad de las oficinas, instalaciones, talleres y lugares de trabajo;
- b) Utilizar maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados cualquiera sea su estado y condición, para uso personal o de terceros;
- c) Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las dependencias del empleador;
- d) Suspender el trabajo, salvo en caso de huelga autorizada por la Ley en cuyo supuesto se observará la prestación de servicios mínimos señalados en la Constitución y Leyes de la República;
- e) Abandonar el trabajo durante las horas laborables, sin la autorización respectiva;
- f) Abandonar el turno de trabajo antes de que llegue su relevo;
- g) Abandonar el trabajo antes de que su separación voluntaria sea aceptada por el empleador, salvo que hubiere transcurrido el plazo de quince días;
- h) Proporcionar sin previa autorización escrita de su jefe inmediato, informaciones o documentos del empleador a personas ajenas a la misma, que pudieren afectar a su prestigio o a sus intereses;
- i) Difundir, propiciar o proporcionar información falsa o distorsionada que afecte al prestigio de el empleador, de sus representantes, así como de sus compañeros de trabajo;

- j) Injuriar, difamar o faltar de palabra o de obra a los superiores jerárquicos, colaboradores, compañeros de trabajo y demás personas vinculadas con el empleador;
- k) Pedir o recibir gratificaciones para el cumplimiento de sus funciones o para beneficiar a terceros;
- l) Contratar con el empleador directamente o a través de terceros, obras, bienes o servicios requeridos por el mismo;
- m) Utilizar el nombre del empleador o la función que desempeñe para obtener ventajas;
- n) Realizar reuniones ajenas al trabajo dentro de las dependencias del empleador;
- o) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro de las oficinas, instalaciones y vehículos de el empleador o presentarse al trabajo en estado etílico, o bajo efecto de estupefacientes y sustancias psicotrópicas;
- p) Los conductores administrativos no deberán conducir los vehículos del empleador en una o más de las siguientes circunstancias: estado de embriaguez o bajo efecto de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, a exceso de velocidad o en forma negligente;
- q) Prestar el vehículo del empleador a personas ajenas al mismo o dejarlo abandonado;
- r) Alterar o causar daño de cualquier índole, en forma deliberada a los bienes del empleador, edificios e instalaciones, vehículos terrestres o acuáticos maquinarias, herramientas, equipos de oficina, muebles, documentos, etc.;
- s) Permanecer en las oficinas y dependencias del empleador, fuera de las horas y turnos de trabajo, sin autorización previa de su jefe inmediato;
- t) Retrasar injustificadamente el cumplimiento de las órdenes impartidas a los trabajos encomendados;
- u) Simular enfermedades, accidentes, exagerar su gravedad o presentar documentos falsos para incumplir sus obligaciones laborales;

- v) Alterar, falsificar, obtener dolosamente documentos o proporcionar información falsa o adulterada al empleador, para obtener los beneficios que otorgan éstos por sí, o a través de terceros;
- w) Incumplir o no someterse a exámenes, instrucciones o tratamiento médico preventivo y curativo dispuesto por el facultativo del empleador o del IESS siempre y cuando no se atente contra su privacidad;
- x) Ostentar, alterar o utilizar títulos de cualquier nivel educativo, en el desempeño de sus funciones o para justificar sus ascensos y promociones;
- y) Realizar trabajos personales o de terceros utilizando materia prima y suministro de materiales, maquinaria o herramientas de el empleador;
- z) Realizar, para asuntos personales, llamadas telefónicas al exterior, o aceptar éstas para que sean cobradas al empleador;
- aa) Fumar en las instalaciones operativas y administrativas del empleador.
- bb) Dormir durante el turno, horario o jornada de trabajo;
- cc) Efectuar proselitismo político o religioso dentro de las instalaciones del empleador;
- dd) No comunicar el cometimiento de un hecho ilícito que afecte al empleador; y;
- ee) Hacer cambios de turnos que no estén contemplados en el cronograma de horario de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato;

Art. 10.- Prohibiciones al empleador

- a) Imponer multas o sanciones que no se hallaren previstas en el presente Reglamento interno;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) del salario mensual de las obreras u obreros por concepto de multas;
- c) Exigir o aceptar de las obreras u obreros dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier otro motivo;

- d) Cobrar a las obreras u obreros intereses por las cantidades que le anticipe por cuenta de su remuneración;
- e) Obligar a las obreras u obreros, por cualquier medio, a retirarse de la organización laboral a la que pertenezca, o a que asuma una posición política determinada;
- f) Imponer colectas o suscripciones entre los obreras u obreros;
- g) Hacer propaganda política, religiosa o partidista de cualquier naturaleza entre las obreras u obreros;

CAPÍTULO IV

DE LA JORNADA, HORARIOS, TURNOS DE TRABAJO, REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPOS

Art. 11.- Jornada de Trabajo

La jornada máxima ordinaria de trabajo será de ocho (8) horas diarias, y no excederá de 40 Horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.

La jornada ordinaria de labor queda establecida según el sistema de jornada única, que se cumplirá desde las 08h00 hasta las 16h30. Dentro de esta jornada las obreras u obreros tendrán treinta (30) minutos para tomar su alimentación.

El empleador, en el caso de las áreas operativas en donde el trabajo es continuo y no se puede interrumpir, establecerá jornadas especiales, con modalidades que sean más eficientes y de acuerdo a las necesidades del empleador.

Si las obreras u obreros, laboran en turnos rotativos, estos al finalizar el turno no deberán abandonar sus puestos de trabajo mientras la obrera u obrero entrante no se presente al relevo, particular que deberá comunicar a su superior inmediato a fin de que tome las medidas correspondientes.

Cuando las obreras u obreros entrantes, no lleguen a la hora de inicio de la jornada de trabajo establecida, y las obreras u obreros salientes no se presenten al relevo del turno, particular deberá ser comunicado a su superior inmediato a fin de tomar las medidas pertinentes.

Todas las obreras u obreros salientes de los turnos, deberán informar al relevo entrante sobre cualquier anomalía o irregularidad que hubiere observado en el área o sección en el cual labora. Aquellas obreras u obreros que no cumplan con esta disposición serán amonestados de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 12.- Horarios y Turnos de Trabajo

El empleador se reserva la facultad de establecer o modificar los horarios de trabajo, de fijar las horas de entrada y salida de las obreras u obreros, de acuerdo con las necesidades y conveniencias propias de la actividad que realiza en sus distintas áreas de trabajo, sujetándose a las normas pertinentes.

Los turnos establecidos por el empleador no podrán ser objetos de cambios, salvo situaciones de fuerza mayor.

Art. 13.- Control de Asistencia

Compete a la Unidad de Administración del Talento Humano de la Superintendencia, verificar el cumplimiento de la jornada efectiva de trabajo.

Cada jefe de Departamento o Unidad reportará diariamente a la Unidad de Administración del Talento Humano, las novedades de asistencia e inasistencia del personal de obreras u obreros.

La Unidad de Administración del Talento Humano procesará diariamente la información relativa a novedades de asistencia e inasistencia, puntualidad y permisos, debiendo presentar los informes correspondientes a la autoridad nominadora, así como también aplicará las medidas correctivas pertinentes.

Art. 14.- Horas suplementarias y/o extraordinarias.

El empleador podrá autorizar que su personal labore horas suplementarias y/o extraordinarias, de acuerdo con la necesidad del servicio o por situación de emergencia.

El reconocimiento económico de las horas adicionales de labor, se sujetarán a las disposiciones expresas del empleador, Código de Trabajo y el presente Reglamento interno.

Art. 15.- Excepciones

No se considerará como trabajo suplementario o extraordinario el que sea realizado fuera de la jornada de trabajo, que no esté debidamente autorizado, o cuando se deba a error, negligencia o abandono de sus labores por parte de las obreras u obreros.

Los sábados y domingos laborados durante las jornadas especiales de trabajo en las modalidades establecidas en las distintas áreas o unidades, no serán considerados como jornadas extraordinarias para el pago de ningún recargo, a excepción de la jornada nocturna que se pagará conforme a lo establecido en el Código de Trabajo.

Art. 16.- Autorización

La Autoridad nominadora o su delegado son los únicos competentes que autoricen la ejecución de labores en horas suplementarias y/o extraordinarias; Únicamente se trabajarán las horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente planificadas, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente y que el jefe de Departamento o Unidad respectiva haya solicitado a la Autoridad Nominadora con anticipación, salvo en situaciones de emergencias, fuerza mayor o caso fortuito, para lo cual no se requerirá la autorización anticipada, debiendo posteriormente presentar el informe respectivo.

Asimismo, cada obrera u obrero está obligado a presentar por escrito, en los formatos correspondientes, el reporte de actividades con la certificación del jefe inmediato, por el tiempo suplementario o extraordinario efectivamente laborado.

El jefe que solicitó el trabajo adicional como el que autorizó y las obreras u obreros beneficiarios del pago recibido, serán solidariamente responsables, pecuniaria y administrativamente, en caso de comprobarse falsedad o engaño.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS

Art. 17.- Vacaciones

Las obreras u obreros tendrán derecho al goce de vacaciones anuales, acorde con lo estipulado en el Código de Trabajo.

Art. 18.- Pago de vacaciones

El pago de vacaciones se efectuará conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.

Art. 19.- Permiso con cargo a vacaciones

Los permisos con cargo a vacaciones no sobrepasarán de siete (7) días del año, salvo que se mantengan saldos de vacaciones de períodos anteriores y no afecte al desarrollo de las actividades del empleador.

Art. 20.- Plan anual de vacaciones

La Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará el plan anual de vacaciones, en base a las propuestas presentadas por los diferentes departamentos o unidades.

Cada empleador de común acuerdo con sus obreras u obreros, podrán variar el plan de vacaciones, siempre y cuando no afecte a la programación operativa.

Art. 21.- Días de descanso obligatorio

Son días de descanso obligatorio los decretados por el Gobierno Nacional y los señalados en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS PERMISOS

Art. 22.- Permiso remunerado

Se concederá permiso remunerado para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las obreras u obreros de conformidad con las disposiciones siguientes:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por seis meses;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado por el IESS, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, en el tiempo establecido en la Ley pertinente;
- d) Por paternidad, en el tiempo establecido por la Ley pertinente;

- e) En caso de fallecimiento del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, de los padres o hijos o sus parientes se concederá 3 días que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los tres días posteriores del reintegro a su puesto;
- f) Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos se concederá dos días que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción dentro de los tres días posteriores del reingreso a su puesto;
- g) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o enfermedades graves del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, hijos o familiares que dependan económicamente del mismo, se concederá ocho días;
- h) Los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de las obreras u obreros, entendiéndose como tales: robos de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar, se concederá ocho días; y,
- i) Presencia requerida por autoridad administrativa, militar o judicial y otros debidamente justificados.

Art. 23.- Permiso en horas laborables

Para que las obreras u obreros puedan ausentarse del puesto de trabajo en horas laborables, se requerirá permiso escrito de su superior inmediato o de quien haga sus veces.

Los permisos por asuntos personales en horas laborables serán descontados de sus días de vacaciones.

En caso de inasistencia al trabajo que no fuere notificada anticipadamente, las obreras u obreros deberán justificar dentro de veinte y cuatro (24) horas su inasistencia, salvo el caso de enfermedad en que deberá presentar el justificativo correspondiente dentro de setenta y dos (72) horas.

CAPÍTULO VII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 24.- Clasificación de las faltas.

Las faltas cometidas por las obreras u obreros se clasifican en leves y graves, de acuerdo a su trascendencia.

Art. 25.- Faltas Leves

Son faltas leves:

- a) No observar buena conducta durante la jornada laboral y permanencia en las instalaciones de las Superintendencias, no demostrando respeto, disciplina, cordialidad y discreción;
- b) No asistir con puntualidad al trabajo, dentro del horario establecido y/o no dar aviso al empleador en forma inmediata, cuando por causa justa faltare al mismo;
- c) Desatender las medidas adecuadas para la mayor economía de el empleador en el desempeño de su trabajo y en el uso de materiales y suministros proporcionados para el cumplimiento de sus funciones;
- d) Inobservar los niveles jerárquicos en la formulación de reclamos, solicitudes y sugerencias a que hubiere lugar;
- e) Descuidar la correcta presentación de su persona y ropa de trabajo, así como también en el uso del uniforme en los términos que indiquen las disposiciones correspondientes;
- f) No tener cortesía en la atención personal y telefónica;
- g) No informar oportunamente a la Unidad de Administración del Talento Humano sobre los cambios que se produjeren respecto a la información que forman parte de su hoja de datos personales;
- h) No portar la identificación personal otorgada por el empleador, mientras permanezca dentro de las oficinas o instalaciones de la misma;

- i) Irrespetar a sus superiores, compañeros, colaboradores y más personas vinculadas con las actividades de cada Superintendencia;
- j) No registrar la hora de la entrada diaria de trabajo y su salida mediante el mecanismo establecido por el empleador;
- k) Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las dependencias del empleador;
- l) Permanecer en las oficinas y dependencias del empleador, fuera de las horas y turnos de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;
- m) Retrasar injustificadamente el cumplimiento de las órdenes impartidas a los trabajos encomendados;
- n) Incumplir o no someterse a exámenes, instrucciones o tratamiento médico preventivo y curativo dispuesto por el empleador o el IESS siempre y cuando no se atente contra la vida privada;
- o) Realizar trabajos personales o de terceros utilizando materia prima, maquinaria o herramientas del empleador;
- p) Fumar en las instalaciones operativas y administrativas del empleador.

Art. 26.- Faltas Graves

Son faltas graves:

- a) Incapacidad o falta de probidad en el desempeño de las funciones asignadas a las obreras u obreros;
- b) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;
- c) Negar injustificadamente la prestación de servicio al que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) No trabajar en caso de emergencia, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada ordinaria y aún en los días de descanso obligatorio, cuando peligren la vida o integridad o los intereses de sus compañeros o del empleador;
- e) No comunicar a su jefe inmediato los peligros de daños materiales que amenacen la vida de las obreras u obreros o los intereses del empleador;

- f) Inobservar rigurosamente las medidas de seguridad y aquellas otras indicaciones y precauciones que señalen las respectivas normas de seguridad, para el buen manejo de máquinas o instrumentos de trabajo, así como no acatar las medidas de previsión e higiene requeridas por el empleador;
- g) No conducir los vehículos del empleador con la pericia y cuidado necesarios;
- h) Poner en peligro su integridad física, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como la seguridad de las oficinas, instalaciones, talleres y lugares de trabajo;
- i) Tomar sin permiso del empleador maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, materia prima o artículos elaborados cualquiera sea su estado y condición, para uso personal o de terceros;
- j) Suspender el trabajo, salvo en caso de huelga autorizada por la ley en cuyo supuesto se observará la prestación de servicios mínimos señalados en la Constitución y Leyes de la República;
- k) Abandonar el trabajo antes de que su separación voluntaria sea aceptada por el empleador, salvo que hubiere transcurrido el plazo de quince días;
- l) Proporcionar información o documentos del empleador a personas ajenas a la misma, que pudieren afectar a su prestigio o a sus intereses, sin previa autorización escrita de su jefe inmediato;
- m) Difundir, propiciar o proporcionar información falsa o distorsionada que afecte al prestigio del empleador, representantes, así como de sus compañeros de trabajo;
- n) Injuriar, difamar o faltar de palabra o de obra a los superiores jerárquicos, colaboradores, compañeros de trabajo y demás personas vinculadas con el empleador;
- o) Pedir o recibir gratificaciones para el cumplimiento de sus funciones o para beneficiar a terceros;
- p) Contratar con el empleador directamente o a través de terceros, obras, bienes o servicios requeridos por el mismo;
- q) Utilizar el nombre del empleador o función que desempeñe para obtener ventajas;

- r) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas dentro de las oficinas, instalaciones, vehículos terrestres o acuáticos del empleador o presentarse al trabajo en estado etílico, o bajo la acción de estupefacientes y sustancias psicotrópicas;
- s) Conducir los vehículos terrestres o acuáticos de el empleador en una o más de las siguientes circunstancias: estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, a exceso de velocidad o en forma negligente;
- t) Prestar el vehículo de el empleador a personas ajenas al mismo o dejarlo abandonado;
- u) Alterar o causar daño de cualquier índole, en forma deliberada a los bienes del empleador, edificios e instalaciones, vehículos terrestres o acuáticos, maquinarias, herramientas, equipos de oficina, muebles, documentos, etc.;
- v) Alterar, falsificar, obtener dolosamente documentos o proporcionar información falsa o adulterada al empleador, para obtener los beneficios que otorgan éstos por sí, o a través de terceros;
- w) Ostentar, alterar o utilizar títulos de cualquier nivel educativo, que legalmente no los posee, en el desempeño de sus funciones o para justificar sus ascensos y promociones;
- x) Realizar por asuntos personales llamadas telefónicas al exterior, o aceptar éstas para que sean cobradas al empleador;
- y) Dormir durante el turno, horario o jornada de trabajo;
- z) No restituir al empleador los bienes y materiales no usados, no conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de estos, ni del ocasionado en caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;
- aa) Efectuar proselitismo político o religioso dentro de las instalaciones del empleador;
- bb) No comunicar al jefe inmediato el cometimiento de un hecho ilícito que afecte al empleador;
- cc) Lo señalado en el Art. 28 de este Reglamento y las demás constantes en el Código de Trabajo;
- dd) El cometimiento de una falta leve, al menos por tres ocasiones;

- ee) Negarse a participar en los simulacros, ejercicios, práctica de aplicación al Comité Zonal de Protección y Respuesta a Emergencias y Plan Zonal de Contingencia;
- ff) No cumplir con los mantenimientos preventivos de cada uno de los sistemas, equipos y maquinarias;
- gg) Usar los útiles y herramientas suministrados en objetos distintos del trabajo a que están destinados;
- hh) Abandonar el trabajo durante las horas laborables, sin la autorización respectiva;
- ii) Abandonar el turno de trabajo antes de que llegue su relevo;
- jj) Realizar reuniones ajenas al trabajo dentro de las instalaciones del empleador;
- kk) Simular enfermedades, accidentes, exagerar su gravedad o presentar documentos falsos para incumplir sus obligaciones laborales. El empleador se reserva el derecho de verificarlos;
- ll) Hacer cambios de turnos que no estén contemplados en el cronograma de horario de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato;

Art. 27.- Sanciones

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multas de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración mensual que perciben las obreras u obreros;
- d) Terminación de la relación laboral, mediante visto bueno, que se tramitará conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Ninguna falta podrá merecer dos o más sanciones por la misma causa.

Sí la falta es leve:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Multa de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración mensual de las obreras u obreros;

Si la falta es grave:

- a) Solicitud de visto bueno para dar por terminada la relación laboral, de conformidad a lo previsto en el Código de Trabajo.

Art. 28.- Responsabilidad Administrativa

Las responsabilidades administrativas que se establecieren como resultado de la realización de exámenes especiales o auditorías efectuadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa o por la Contraloría General del Estado, serán sancionadas por la máxima autoridad, en base a la gravedad de la falta detectada.

Art. 29.- Procedimiento para sancionar

El jefe inmediato de las obreras u obreros que cometieren una falta, solicitará dentro de cuarenta y ocho (48) horas de conocida la misma, la imposición de la sanción a la Unidad de Administración del Talento Humano; esta Unidad notificará a las obreras u obreros con la comunicación que contiene el pedido de sanción por el supuesto cometimiento de la falta.

Las obreras u obreros tendrán el término de tres días contados a partir de la recepción de la notificación de la Unidad de Administración del Talento Humano que trata el inciso anterior, en este término las obreras u obreros deberán presentar las pruebas de descargo de las que se crea asistido. Una vez finalizado dicho término, la Unidad de Administración del Talento Humano en el término de tres días resolverá la solicitud de sanción.

Si del proceso se desprendiere el cometimiento de una falta grave, el empleador remitirá todo el proceso respectivo para el conocimiento de la Inspectoría Provincial del Trabajo, solicitando el trámite de Visto Bueno para dar por terminado el contrato de trabajo.

Art. 30.- Competencia para sancionar

La aplicación de la sanción corresponderá a la Unidad de Administración del Talento Humano en el caso de las faltas leves, y al empleador las faltas graves.

Art. 31.- Apelación

En el caso de faltas leves, las obreras u obreros podrán apelar la sanción impuesta, dentro del plazo de tres (3) días de haber sido notificado al empleador, fundamentando su reclamación, a excepción de la dispuesta en exámenes especiales o auditorías practicadas por los

organismos de control que se rigen por su propia normatividad.

El empleador rectificará o confirmará la sanción dentro del mismo plazo, decisión que se comunicará a la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 32.- Registro de sanciones

Todas las faltas y sanciones se registrarán en el expediente personal de las obreras y obreros.

CAPÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Primera: Prohibición de reingreso

Las obreras u obreros que fueren separados con visto bueno del Inspector del Trabajo no podrán reingresar a la Superintendencia.

Segunda: Difusión del Reglamento

El empleador exhibirá a sus obreras u obreros el presente Reglamento Interno de Trabajo, una vez que fuere aprobado por el Director Regional del Trabajo.

Tercera: Vigencia

El presente Reglamento Interno de trabajo entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por la Dirección Regional del Trabajo, y será de cumplimiento obligatorio del empleador, de las obreras y obreros.

Atentamente,

Oswaldo **PAZMIÑO** Solíz
Capitán de Navío-EMC
DIRECTOR NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS-ACC

Copia: SUINBA-SUINLI-SUINSA-UATH-ASEJUR-Archivo.-

VJA/VVC/GHB/PHaz.-

CONTENIDO

CAPÍTULO I	DE LAS DISPOSICIONES FUNDAMENTALES	
Art. 1	Ámbito	1
Art. 2	Definiciones	1
Art. 3	Obligatoriedad	1
Art. 4	Difusión	1
CAPÍTULO II	DEL INGRESO Y CONTRATACION DEL PERSONAL	
Art. 5	Ingreso	2
Art. 6	Período de prueba	2
CAPÍTULO III	DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	
Art. 7	Obligaciones de las obreras u obreros	2
Art. 8	Obligaciones del empleador	4
Art. 9	Prohibiciones de las obreras u obreros	6
Art. 10	Prohibiciones al empleador	8
CAPÍTULO IV	JORNADA, TURNOS Y HORARIOS TRABAJO, REMUNERACIONES Y SOBRETIEMPOS	
Art. 11	Jornada de trabajo	9
Art. 12	Horarios/Turnos de trabajo	10
Art. 13	Control de asistencia	10
Art. 14	Horas suplementarias y extraordinarias	10
Art. 15	Excepciones	10
Art. 16	Autorización	11

CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS OBLIGATORIOS

Art. 17	Vacaciones	11
Art. 18	Pago de vacaciones	11
Art. 19	Permiso con cargo a vacaciones	11
Art. 20	Plan anual de vacaciones	12
Art. 21	Días de descanso obligatorio	12

CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS

Art. 22	Permiso remunerado	12
Art. 23	Permiso en horas laborables	13

CAPÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 24	Clasificación de las faltas	14
Art. 25	Faltas leves	14
Art. 26	Faltas graves	15
Art. 27	Sanciones	18
Art. 28	Responsabilidad Administrativa	19
Art. 29	Procedimiento para sancionar	19
Art. 30	Competencia para sancionar	19
Art. 31	Apelación	19
Art. 32	Registro de sanciones	20

CAPÍTULO VIII DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Primera:	Prohibición de reingreso	20
Segunda:	Difusión del Reglamento	20
Tercera:	Vigencia	20

REPÚBLICA DEL ECUADOR

El Ecuador ha sido, es
y será País Amazónico**ARMADA DEL ECUADOR**
DIRECCION NACIONAL DE LOS
ESPACIOS ACUATICOS

Oficio No. FN- DIRNEA-SUP-2013-010-O

Guayaquil, 04 de enero de 2013

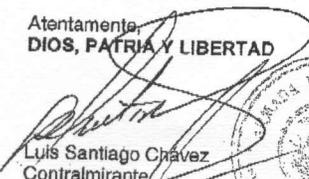
Asunto: Enviando Reglamento Interno de Trabajo Aprobado DRTSeñor. CPNV (SP)
Roberto Iván Jara Guevara
SUPERINTENDENTE
TERMINAL PETROLERO DE BALAO
En su Despacho

De mi consideración:

Dando alcance al oficio de la referencia, en los anexos "a" y "b" encontrará usted señor Superintendente el Reglamento Interno de Trabajo, así como la Resolución N° 3425-MRL-DRT-AJL-2012, con la cual el Director Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil, aprobó el Reglamento antes indicado, mismo que regula las relaciones obrero-patronales en las Superintendencias de los Terminales Petroleros de Balao, La Libertad y El Salitral.

En el anexo "c" se remite la absolución a la consulta formulada al Director Regional antes mencionado, en la cual manifiesta que el Reglamento aprobado rige también para los establecimientos o centros de trabajo que se encuentran en otras provincias.

Con el objeto de que las y los obreros conozcan las disposiciones prescritas en el Reglamento del anexo, la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) de esa Superintendencia mantendrá en permanente exhibición un ejemplar del mismo en los distintos sitios de trabajo de esa Superintendencia.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD
Luis Santiago Chávez
Contralmirante
DIRECCION NACIONAL DE LOS ESPACIOS ACUATICOS

Referencia: Oficio DIRNEA-SUP-2161-O, del 8 de octubre de 2012

Copia: ASEJUR - UATH - Archivo

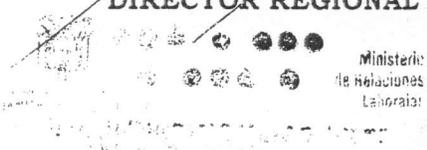
Anexo: a) Reglamento Interno de Trabajo aprobado DRT
b) Resolución N° 3425-MRL-DRT-AJL-2012
c) Oficio Nro. MRL-DRTSPG-2012-0956-O; 20 de diciembre de 2012

25/01/2013

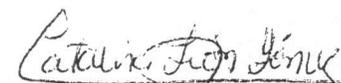


RESOLUCIÓN No. 3425-MRL-DRT-AJL-2012

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO.- Guayaquil, 13 de agosto de 2012, las 11H07; **VISTOS.- PRIMERO.-** El 02 de agosto de 2012, ingresó la petición de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SEGUNDO.-** El Art. 64 del Código del Trabajo, en su inciso primero dispone: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación; facultando al Director Regional del Trabajo, aprobar o negar los reglamentos internos de trabajo. **TERCERO.-** Con los antecedentes expuestos, siendo competente el suscrito, Director Regional del Trabajo de Guayaquil Abg. Álvaro Jaramillo Vélez, **RESUELVE:** Aprobar el reglamento Interno de Trabajo de **DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE** con las siguientes modificaciones: **A)** En el artículo 5, sustitúyase "316" por "310"; **B)** En el artículo 7, elimínese el literal m); **C)** En el artículo 9, elimínese los literales g), w), x); **D)** En el artículo 11, agréguese al final del tercer inciso "previa aprobación del Director Regional del Trabajo"; **E)** En el artículo 12, agréguese después de "establecer o modificar" lo siguiente "previa aprobación del Director Regional del Trabajo"; **F)** En el artículo 15, después de "especiales de trabajo" agréguese lo siguiente "aprobados por el Director Regional del Trabajo"; **G)** En el artículo 25, elimínese los literales g), y n); **H)** En el artículo 26 elimínese los literales k), hh), en el literal dd) agréguese al final "dentro de un periodo de 30 días".-Con domicilio en el Cantón Guayaquil, Provincia del Guayas.- Se nombra a la abogada Catalina León Gómez para que actúe como Secretaria Regional del Trabajo ad hoc.- **CÚMPLASE Y EXHÍBASE.-**


Abg. Álvaro Jaramillo Vélez
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO

Ministerio
de Relaciones
Laborales

Certifico: Que el Reglamento Interno de Trabajo de **DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE**, queda registrado el libro respectivo, archivándose el original del mismo y entregándose copias de conformidad con la ley.- Guayaquil, 13 de agosto de 2012.


Abg. Catalina León Gómez
SECRETARIA REGIONAL DEL TRABAJO AD HOC

ELABORADO POR: 
REVISADO POR: