REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS/LAS TRABAJADORES/AS DE LA AGENCIA NACIONAL POSTAL

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- La Agencia Nacional Postal.- La Agencia Nacional Postal (en adelante ANP o la empleadora), es una entidad adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, encargada de la supervisión de todos los servicios postales, tanto público como privados, regido por normas de Derecho Público y con funciones desconcentradas, de duración indefinida, con patrimonio propio, independencia técnica, funcional, administrativa y financiera.

Artículo 2.- Objeto.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la ANP y el personal que presta sus servicios lícitos y personales, bajo relación de dependencia, sujetos al Código del Trabajo.

Artículo 3.- Administración del talento humano.- La Dirección de Talento Humano (DTH), será la responsable de aplicar las normas contenidas en el Código del Trabajo y en el presente Reglamento.

Artículo 4.- Autoridad nominadora.- Es la máxima autoridad de la ANP, representada por el/la Director/a Ejecutivo/a, misma que tiene la facultad de contratar, sancionar y remover a los/las trabajadores/as, observando las disposiciones contenidas en el Código del Trabajo y en el presente Reglamento.

Para efectos de responsabilidad patronal de la ANP, también son representantes de la Institución todos los funcionarios que ejerzan funciones de dirección y administración, según lo establecido en el artículo 36 del Código de Trabajo.

Artículo 5.- Obligatoriedad.- Todos/as los/las trabajadores/as están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia. Una vez aprobado el presente Reglamento por parte del Ministerio de Relaciones Laborales (MRL), la ANP lo divulgará entre sus integrantes por el medio que sea más conveniente y mantendrá un ejemplar en permanente exhibición en los lugares visibles del trabajo para conocimiento de los/las trabajadores/as.

Artículo 6.- Contratos de trabajo.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno se considerarán incorporadas a los Contratos de Trabajo que celebre la ANP con sus trabajadores/as.

Todo contrato de trabajo será celebrado por escrito y registrado ante el/la Inspector/a o ante el/la Juez/a de Trabajo a falta del primero. El registro de estos contratos deberá realizarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la suscripción de los mismos, tendrán un periodo de prueba de noventa (90) días, cuando se celebren por primera vez y durante el cual, en cualquier momento, las partes podrán darlo por terminado.

Se podrá suscribir, según conveniencia de la ANP, cualquiera de los contratos indicados en el artículo 19 del vigente Código del Trabajo.

CAPITULO II
CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7.- De la admisión de nuevos/as trabajadores/as en la ANP.- La admisión de nuevos/as trabajadores/as será potestativa de el/la Director/a Ejecutivo/a o de su delegado/a, siempre y cuando exista un puesto vacante, el informe motivado de la DTH y la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 8.- De la ubicación de el/la trabajador/a.- La determinación y asignación del lugar donde laborará el/la trabajador/a contratado/a, es potestad de el/la Director/a Ejecutivo/a, considerando los conocimientos, la experiencia, la capacidad y las funciones que desempeñe el/la trabajador/a y las necesidades institucionales, sin que esto constituya despido intempestivo o cambio de ocupación.

Artículo 9.- Requisitos para el ingreso de nuevos/as trabajadores/as en la ANP.- Para ser admitido como trabajador/a será necesario:

1. Ser mayor de edad;
2. Aprobar el proceso de selección al que se someta, demostrando estar calificado técnica y psicológicamente para el puesto que vaya a ser contratado; y,
3. Presentar fotocopias de los siguientes documentos:
   - 3.1. Cédula de identidad o ciudadanía, en el caso de ecuatorianos;
   - 3.2. Autorización conferida por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el caso de extranjeros;
   - 3.3. Certificado de votación;
   - 3.4. Certificado de antecedentes personales; y,
   - 3.5. Títulos y certificados de estudio, de capacitación y de experiencia laboral.

Es obligación de el/la trabajador/a que ingrese a laborar en la ANP, proporcionar los originales de los documentos solicitados para el proceso de contratación, con el objeto de verificar las fotocopias presentadas. Los originales les serán devueltos una vez realizada la verificación en mención.

Artículo 10.- Información del trabajador.- Toda persona que solicitare trabajo en la ANP, está obligada a presentar su hoja de vida a la DTH, en el cual deberá hacer constar los datos precisos, completos y fidedignos sobre sus nombres, apellidos, dirección domiciliaria, números telefónicos, lugar de nacimiento, edad, estado civil, número de dependientes y su fecha de nacimiento, referencias laborales y personales; y, cualquier otro dato que la ANP considere necesario.

Los/las trabajadores/as contratados/as, deberán actualizar la información proporcionada, dentro del tercer día de haberse producido el cambio o circunstancia que provocara la desactualización.

Artículo 11.- Falsedad o alteración en la información.- Si se descubre falsificación o alteración de la información y/o de los documentos entregados por el/la trabajador/a contratado/a, será fundamento suficiente, para que la ANP solicite el visto bueno en contra de dicho/a trabajador/a.

En este caso, la ANP queda libre de cualquier responsabilidad legal que pudiere producirse por información falsa otorgada por el/la trabajador/a.

CAPITULO III

DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 12.- Jornada de trabajo.- La jornada normal será de ocho (08) horas diarias efectivas de trabajo y de cinco (05) jornadas a la semana.

Artículo 13.- Horario normal de trabajo.- El horario normal de trabajo se inicia a las 08h00 y termina a las 17h00, incluyendo sesenta (60) minutos para el almuerzo, que no son parte de la jornada normal de trabajo.

La hora del almuerzo será tomada en turnos, organizados en cada unidad administrativa de tal forma que no se suspenda la atención al público. La organización y control es de responsabilidad de los/as Jefes/as de Área y de la DTH.

Artículo 14.- Horario especial de trabajo.- Considerando lo establecido en el artículo 52 del Código del Trabajo, la máxima autoridad de la ANP o su delegado/a autorizará horarios especiales de trabajo, exclusivamente para quienes, por la naturaleza de sus funciones, deban laborar en horario distinto.

Artículo 15.- Registro de la asistencia.- Los/las trabajadores/as registrarán su asistencia personalmente a través del reloj biométrico instalado para el efecto. El registro deberá realizarse tanto al ingreso y salida de la jornada diaria de trabajo, como también a la salida y regreso de la hora destinada al almuerzo.

Artículo 16.- Responsabilidad de las jefaturas de área.- Las jefaturas de área, entre sus responsabilidades, deben controlar tanto la asistencia puntual del personal a su cargo como la permanencia en sus lugares de trabajo. Deberán comunicar oportunamente a la DTH las novedades de su personal, referentes a atrasos, ausencias, faltas, permisos y vacaciones.

Artículo 17.- Control de asistencia.- Todo registro biométrico efectuado más tarde de la hora de ingreso a la jornada diaria de trabajo o al retorno de la hora del almuerzo, sin justificación, será considerado como falta de puntualidad y estará sujeta a las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 18.- Credencial de identificación.- Los/las trabajadores/as de la ANP deben portar su credencial de identificación, misma que es de uso personal e intransferible.

Artículo 19.- Prohibición de prestar credencial.- Los/las trabajadores/as de la ANP no podrán prestar la credencial de identificación a terceras personas. Su incumplimiento será sancionado disciplinariamente de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 20.- Reporte de novedades.- La DTH remitirá mensualmente a las jefaturas de área, los reportes de novedades de asistencia y puntualidad de su personal para fines de control. En caso de inasistencia, serán los/las titulares de las unidades administrativas quienes justifiquen o ratifiquen la falta de el/la trabajador/a, en un lapso no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la entrega del reporte.

Artículo 21.- Justificación de faltas.- Las faltas al trabajo, por cualquier causa deben ser inmediatamente comunicadas y justificadas por el/la trabajador/a o sus familiares a su jefe/a de área, quien deberá informar a la DTH; en caso de ausencia del jefe/a inmediato/a, deberá reportarse la falta directamente a la DTH.

Las faltas por enfermedad serán justificadas mediante certificado médico otorgado o validado por un facultativo del IESS, dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores de ocurrido el hecho.

CAPITULO IV

DE LAS VACACIONES Y PERMISOS

SECCIÓN I

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 22.- Periodo de vacaciones.- Todos/as los/las trabajadores/as tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de descanso remunerado, incluidos los días no laborables, conforme al calendario emitido por la DTH en el mes de noviembre de cada año, preparado con base al acuerdo que llegue el/la trabajador/a con su jefe/a de área o; de no existir acuerdo, según la fecha de ingreso de el/la trabajador/a a la ANP.

Artículo 23.- Días adicionales.- Los/las trabajadores/as que hayan trabajado más de cinco (05) años para la ANP, a partir del sexto año tendrán derecho a gozar un (01) día más de vacaciones por cada año, con un límite de quince (15) días adicionales. Estos días adicionales podrán ser pagados en dinero, si así fuere la decisión de la ANP.

Artículo 24.- Notificación de vacaciones.- La última semana del mes en curso, la DTH procederá a notificar a las jefaturas de área, la nómina de quien, según el calendario aprobado, deberá hacer uso de sus vacaciones en el siguiente mes.

Artículo 25.- Solicitud de vacaciones.- El/la trabajador/a presentará a la DTH la solicitud de vacaciones, al menos con cinco (05) días de anticipación a la fecha de inicio de las mismas, en la que deberá constar la firma de el/la Jefe/a de la Dirección a la que pertenece. La DTH procederá a aprobar, registrar y emitir la respectiva Acción de Personal.

Artículo 26.- Descuento de anticipos a las vacaciones.- La DTH procederá a descontar de las vacaciones a las que el/la trabajador/a tenga derecho, aquellos días que le hayan sido autorizados hacer uso como anticipo a las mismas.

Artículo 27.- Liquidación para pago de vacaciones.- Los/las trabajadores/as al hacer uso de manera anticipada de su periodo de vacaciones, recibirá la

veinticuatroava parte del sueldo percibido durante un año completo de trabajo, computada de acuerdo a lo estipulado en el artículo 71 del Código de Trabajo.

Todo/a trabajador/a recibirá por adelantado la Remuneración Mensual Unificada correspondiente al período de vacaciones.

Artículo 28.- Postergación de vacaciones a pedido de la ANP.- Si por razones de orden técnico o de confianza, la ANP necesitare el concurso de uno o más de sus trabajadores/as, podrá negar el goce de vacaciones correspondiente a ese año en las fechas que inicialmente constaban en el calendario de vacaciones.

Las vacaciones así postergadas deberán ser gozadas antes de que concluya el presente ejercicio económico.

Artículo 29.- Acumulación de vacaciones.- Las vacaciones no gozadas podrán ser acumuladas hasta por tres (03) años consecutivos, para tomarlas junto, antes o después de las que le corresponda por el cuarto año, siempre que el/la trabajador/a solicite acumularlas. En cason de que se termine la relación laboral por cualquier motivo, se liquidará y será calculada sin recargo y según lo establecido en el artículo 71 del Código del Trabajo.

SECCION II
DE LOS PERMISOS

Artículo 30.- Autorización.- Quienes están facultados para conceder los permisos que se indican en el presente Reglamento, son las jefaturas de área, quienes inmediatamente de producido el hecho deberán comunicar a la DTH, adjuntando los documentos que certifiquen el permiso.

Artículo 31.- Permisos reconocidos.- Los/las trabajadores/as podrán hacer uso de los siguientes permisos:

1. Permisos médicos remunerados, para concurrir a citas con facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, presentando el certificado correspondiente a su jefe/a de área, quien se encargará del trámite respectivo, caso contrario la inasistencia al trabajo se registrará como falta injustificada;

2. Permisos médicos remunerados de hasta tres (03) días de descanso por prescripción médica autorizada por los facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; en caso de superar el tiempo predicho, se estará a lo dispuesto en los reglamentos que para el efecto ha expedido el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

3. Permisos no remunerados para realizar asuntos personales, que serán descontados de su remuneración mensual o de sus vacaciones anuales; y,

4. Licencia remunerada de tres (03) días por el fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho, de sus padres, hijos, abuelos, hermanos, cuñados y nietos.

CAPÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES, ANTICIPIOS Y VIATICOS

SECCION I

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 32.- Pago de remuneraciones.- Las remuneraciones del personal serán canceladas de manera quincenal, por transferencia directa a la cuenta bancaria que el trabajador haya autorizado a la ANP, de la siguiente forma:

1. Primera quincena: Se pagará un anticipo equivalente al treinta por ciento (30%) de la RMU; y,

2. Segunda quincena: Se pagará el setenta por ciento (70%) restante de la RMU y otros ingresos que legalmente se hayan producido en ese mes, deduciendo los descuentos que corresponda.

Artículo 33.- Reclamo por pago de la remuneración.- Todo/a trabajador/a al momento de recibir su pago, está obligado y tiene derecho a revisar la liquidación o los cálculos realizados por la ANP respecto a su remuneración y a sus componentes. De no presentar reclamo u observación, se entenderá que el valor recibido está correcto.

Artículo 34.- Retenciones de las remuneraciones.- La ANP podrá efectuar retenciones de la remuneración de sus trabajadores por los siguientes conceptos:

1. Descuentos de Ley;

2. Los anticipos a su RMU y los préstamos que le haya entregado previamente la ANP;

3. Las pensiones alimenticias cuya retención haya sido ordenada por autoridad competente; y,

4. Aquellas que hubiere autorizado por escrito el trabajador.

Artículo 35.- Descuentos por liquidación.- Cuando un/una trabajador/a deje de prestar sus servicios por cualquier motivo y en forma definitiva, la ANP, en la liquidación final de haberes, descontará todos los valores que dicho/a trabajador/a estuviere adeudando a esa fecha, tanto a ésta como a terceros ante quienes la ANP fuere garante del referido/a trabajador/a, o tenga que responder por el pago de lo adeudado por él/ella, así como también por cualquier descuento por inventario o uso indebido, a cargo del/la trabajador/a saliente.

SECCION II

DE LOS ANTICIPOS

Artículo 36.- Solicitud de anticipo.- La Dirección Administrativa Financiera de la ANP, a pedido de los/as trabajadores/as que tengan contratos indefinidos o a plazo fijo y sin necesidad de justificación previa, podrá solicitar uno de los anticipos que se indican en los artículos siguientes.

Artículo 37.- Anticipo de hasta tres Remuneraciones Mensuales Unificadas (RMU) del trabajador.- El plazo para el pago de este anticipo no podrá exceder a 12 meses, contados desde la concesión del mismo en el caso de los/as trabajadores/as con contrato indefinido y del tiempo estipulado contractualmente para el caso de los/as trabajadores/as con contrato a plazo fijo.

Artículo 38.- Pago del anticipo.- El anticipo concedido será recaudado descontando la cuota que corresponda de la RMU, desde la siguiente quincena a la fecha de concedido el anticipo.

Artículo 39.- Anticipo de una Remuneraciones Mensuales Unificadas del trabajador.- El plazo para el pago de este anticipo es de hasta sesenta (60) días de otorgado el anticipo.

Artículo 40.- Descuento de la liquidación que le corresponda a el/la trabajador/a.- En el caso de que el/la trabajador/a, por cualquier motivo, termine su contrato de trabajo, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le corresponda por liquidación de haberes o mediante la ejecución de las garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos indicados.

Artículo 41.- Autorización de descuento.- Para que le sea concedido el anticipo, el/la trabajador/a autorizará expresamente el débito periódico del valor de dicho anticipo, del pago de sus haberes mensuales o de su liquidación el valor total adeudado.

Artículo 42.- Prohibiciones.- No se podrán conceder anticipos en el mes de diciembre de cada año, ni tampoco es posible solicitar un nuevo anticipo, mientras no se haya cancelado la totalidad del inicialmente otorgado, no será posible conceder un nuevo anticipo para cancelar uno vigente; es decir, no es posible mantener dos anticipos al mismo tiempo.

Los/las trabajadores/as podrán cancelar los anticipos concedidos con fondos propios.

SECCIÓN III

DE PAGO DE VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS Y ALIMENTACIÓN

Artículo 43.- Del viático.- Es el valor diario que los/las trabajadores/as de la Agencia Nacional Postal, reciben por el cumplimiento de servicios institucionales cuando tienen que pernoctar fuera del cantón en que se encuentre su domicilio y lugar habitual de trabajo, destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación en el lugar donde cumple la licencia.

Los/las trabajadores/as que reciben el valor correspondiente al viático y al día siguiente tienen que continuar con el trabajo encomendado y regresen a su lugar habitual de trabajo, tendrán derecho al pago de alimentación o subsistencias acorde a lo establecido en este Reglamento.

El valor del viático a pagar será igual al que conste para el cuarto nivel en la Tabla de Cálculo de Viáticos del Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de licencias de servicios

institucionales expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, tomando en consideración la zonificación definida en el mencionado Instrumento.

Artículo 44.- De las subsistencias.- Es el valor monetario destinado a sufragar los gastos de alimentación en el lugar donde cumplen el trabajo institucional. Tendrán derecho al pago de subsistencias cuando los/las trabajadores/as se desplacen fuera del cantón de su domicilio y lugar habitual de trabajo por jornadas de seis (06) horas como mínimo y cuando el viaje de ida y regreso, se efectúe el mismo día.

El valor de las subsistencias será igual al cincuenta por ciento (50) del viático.

Artículo 45.- De la alimentación.- Se reconocerá el pago de alimentación cuando el trabajo institucional deba realizarse fuera del cantón de su domicilio y lugar habitual de trabajo en jornadas de cuatro (04) hasta seis (06) horas diarias y el viaje de ida y regreso se efectúe el mismo día.

El valor de la alimentación será igual al veinte y cinco por ciento (25) del viático.

CAPITULO VI

RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS Y ATENCIÓN MÉDICA EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Artículo 46.- Cumplimiento de normas de higiene y de seguridad.- Todo/a trabajador/a que labora para la ANP, está en la obligación de acatar en forma estricta e incondicional todas las instrucciones dadas por el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, respecto a las normas de higiene y seguridad, a fin de evitar accidentes.

Artículo 47.- Prestación de primeros auxilios.- En caso de un accidente de trabajo, se dispondrá la inmediata prestación de primeros auxilios al trabajador/a accidentado/a, disponiendo el traslado de éste/a, por cuenta de la ANP, al dispensario médico más cercano del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Artículo 48.- Comunicación de accidentes de trabajo.- En cualquier accidente de trabajo, el/la trabajador/a está en la obligación de comunicarlo de inmediato a la ANP, a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Trabajo, en lo pertinente.

Artículo 49.- Botiquín de primeros auxilios.- La ANP conservará en las oficinas de la DTH un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de sus trabajadores/as, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o por enfermedad común repentina.

Artículo 50.- Investigación del accidente.- El/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, dispondrá que en el menor tiempo posible la DTH realice la investigación del accidente, para lo cual contará con la participación de el/la jefe/a inmediato del accidentado/a y de los/as testigos que hubieren presenciado el accidente.

Artículo 51.- Registro de accidentes.- La DTH de la ANP deberá llevar un registro en el que deberá constar el nombre de el/la trabajador/a accidentado/a, fecha, naturaleza y circunstancias en que ocurrió el accidente; así como, los nombres de los/las testigos que hubieren presenciado el mismo.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ANP Y DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

SECCIÓN I

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ANP

Artículo 52.- Obligaciones de la ANP.- Son obligaciones de la ANP, conforme el artículo 42 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Pagar las cantidades que correspondan a el/la trabajador/a, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo y el presente Reglamento;

2. Instalar las oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;

3. Indemnizar a los/las trabajadores/as por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el artículo 38 del Código del Trabajo;

4. Establecer comedores para los/las trabajadores/as cuando éstos laboren en número de cincuenta (50) o más en la Entidad, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos (02) kilómetros de la población más cercana;

5. Establecer escuelas elementales en beneficio de los/las hijos/as de los trabajadores/as, cuando se trate de centros permanentes de trabajo ubicados a más de dos (02) kilómetros de distancia de las poblaciones y siempre que la población escolar sea por lo menos de veinte (20) niños, sin perjuicio de las obligaciones empresariales con relación a los/las trabajadores/as analfabetos/as;

6. En caso de tener diez o más trabajadores/as, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. La Entidad cumplirá esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros.

   El valor de dichos artículos le será descontado a el/la trabajador/a al tiempo de pagársele su remuneración;

7. Llevar un registro de trabajadores/as en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;

8. Proporcionar oportunamente a los/las trabajadores/as los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;

9. Conceder a los/las trabajadores/as el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro (04) horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

10. Respetar las asociaciones de trabajadores/as;

11. Permitir a los/las trabajadores/as faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que éste dé aviso a la Entidad con la oportunidad debida.

    Los/as trabajadores/as comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

12. Sujetarse a este Reglamento Interno;

13. Tratar a los/las trabajadores/as con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;

14. Conferir gratuitamente a el/la trabajador/a, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.

    Cuando el/la trabajador/a se separare definitivamente, el/la empleador/a estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

    a) El tiempo de servicio;
    b) La clase o clases de trabajo; y,
    c) Los salarios o sueldos percibidos;

15. Atender las reclamaciones de los/las trabajadores/as;

16. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes a el/la trabajador/a, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;

17. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del Código del Trabajo y darles los informes que para ese efecto sean indispensables.

    La Entidad podrán exigir que presenten credenciales;

18. Pagar a el/la trabajador/a la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa de la Entidad;

19. Pagar a el/la trabajador/a, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento (50%) de su

remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos (02) meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;

20. Proporcionar a las asociaciones de trabajadores/as, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo situados fuera de las poblaciones. Si no existiere uno adecuado, la asociación podrá emplear para éste fin cualquiera de los locales asignados para alojamiento de los/as trabajadores/as;

21. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los/as trabajadores/as, siempre que la asociación lo solicite;

22. Pagar a el/la trabajador/a los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;

23. Entregar a la asociación a la cual pertenezca el/la trabajador/a multado/a, el cincuenta por ciento de las multas, que le imponga por incumplimiento del contrato de trabajo;

24. La Entidad en caso de contar cien (100) o más trabajadores/as contratará los servicios de un/una trabajador/a social titulado/a. Si tuviere trescientos (300) o más, contratarán otro/a trabajador/a social por cada trescientos (300) de excedente. Las atribuciones y deberes de los/las trabajadores/as sociales serán los inherentes a su función y a los que se determinen en el título pertinente a la "Organización, Competencia y Procedimiento" del Código del Trabajo;

25. Pagar a el/la trabajador/a reemplazante una remuneración no inferior a la básica que corresponda al reemplazado/a;

26. Acordar con los/as trabajadores/as o con los representantes de la asociación mayoritaria de ellos, el procedimiento de quejas y la constitución del comité obrero patronal;

27. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un (01) año y con derecho a remuneración hasta por seis (06) meses a el/la trabajador/a que, teniendo más de cinco (05) años de actividad laboral y no menos de dos (02) años de trabajo en la misma Entidad, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la Entidad cuente con quince (15) o más trabajadores/as y el número de becarios no exceda del dos por ciento (02%) del total de ellos.

El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma Entidad;

28. Facilitar, sin menoscabo de las labores de la Entidad, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;

29. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un (01) vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;

30. Conceder tres (03) 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;

31. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince (15) días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;

32. La Entidad al estar registrada en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social está obligada a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores/as, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los inspectores del trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.

Si la Entidad no cumpliere con la obligación que establece este numeral será sancionada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá al cobro por la coactiva;

33. Si la Entidad contaré con un número mínimo de veinticinco (25) trabajadores/as, está obligado a contratar, al menos, a una (01) persona con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, en el primer año de vigencia de esta Ley, contado desde la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

En el segundo año, la contratación será del uno por ciento (1%) del total de los/las trabajadores/as, en el tercer año el dos por ciento (2%), en el cuarto año el tres por ciento (3%) hasta llegar al quinto año en donde la contratación será del cuatro por ciento (4%) del total de los/las trabajadores/as, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años.

El contrato laboral deberá ser escrito e inscrito en la Inspección del Trabajo correspondiente, que mantendrá un registro específico para el caso. La persona con discapacidad impedida para suscribir un contrato de trabajo, lo realizará por medio de su representante legal o tutor. Tal condición se demostrará con el carné expedido por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

En caso que la Entidad incumpla con lo dispuesto en este numeral, la autoridad nominadora, será sancionada administrativa y pecuniariamente con un (01) sueldo básico; multa y sanción que serán impuestas por el Director General del Trabajo,

hasta que cumpla la obligación, la misma que ingresará en un cincuenta por ciento (50%) a las cuentas del Ministerio de Trabajo y Empleo y será destinado a fortalecer los sistemas de supervisión y control de dicho portafolio a través de su Unidad de Discapacidades; y, el otro cincuenta por ciento (50%) al Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS) para dar cumplimiento a los fines específicos previstos en la Ley de Discapacidades;

34. Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras, porcentaje que será establecido por las Comisiones Sectoriales del Ministerio de Trabajo y Empleo, establecidas en el artículo 122 del Código del Trabajo;

35. La Entidad, para facilitar la inclusión de las personas con discapacidad al empleo, harán las adaptaciones a los puestos de trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Discapacidades, normas INEN sobre accesibilidad al medio físico y los convenios, acuerdos, declaraciones internacionales legalmente suscritos por el país; y,

36. Las demás establecidas en este Instrumento.

Artículo 53.- Prohibiciones a la ANP.- Son prohibiciones para la ANP, conforme el artículo 44 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Ejercer o aplicar cualquier tipo de discriminación, relacionado entre otros temas a: género, raza, edad, religión, discapacidades, nacionalidades u orientación sexual;

2. Ejercer todo tipo de abuso de autoridad;

3. Imponer multas que no se hallaren previstas en el presente Reglamento interno;

4. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;

5. Exigir al trabajador/a que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;

6. Exigir o aceptar de el/la trabajador/a dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;

7. Cobrar al trabajador/a interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;

8. Obligar al trabajador/a, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;

9. Imponer colectas o suscripciones entre los/las trabajadores/as;

10. Hacer propaganda política o religiosa entre los/las trabajadores/as;

11. Sancionar al trabajador/a con la suspensión del trabajo;

12. Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores/as;

13. 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/las trabajadores/as que dichas autoridades practicaren; y,

14. Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos/as remisos que no hayan arreglado su situación militar. El/la empleador/a que violare esta prohibición, será sancionado/a con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso.

En caso de reincidencia, se duplicarán dichas multas.

SECCIÓN II

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS DE LA ANP

Artículo 54.- Obligaciones de los/las trabajadores/as.- Son obligaciones de los/las trabajadores/as de la ANP, sin perjuicio de las previstas en el artículo 45 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Respetar a sus superiores, así como cumplir fielmente las órdenes emanadas de todos/as y cada uno de ellos;

2. Conducirse con educación y cortesía con sus compañeros/as;

3. Comunicar a sus superiores cuando observare que se estén cometiendo actos atentatorios, delitos, infracciones o contravenciones en contra de la ANP; de igual manera, cuando conociere que existe riesgo de daños a las instalaciones o intereses de ésta, así como a los intereses personales de sus compañeros/as y de los/las servidores/as de la misma;

4. Mantener actualizada toda la información que proporcionó a la ANP al momento de su solicitud de empleo, haciendo conocer inmediatamente a el/la empleador/a los cambios que se produzcan;

5. Operar con el mayor cuidado o evitar el uso y funcionamiento innecesario de los equipos, instrumentos, herramientas, útiles, vehículos, y demás implementos suministrados para la ejecución del trabajo, bajo su responsabilidad pecuniaria de comprobarse legalmente su culpa;

6. Verificar, antes de utilizar un equipo, instrumento, vehículo o cualquier implemento de trabajo, que éstos se encuentren funcionando en óptimas condiciones. Caso contrario, deberá dar aviso a su jefe/a inmediato/a, o a quien le hiciera entrega de los mismos;

7. Respetar las normas de tránsito y portar la documentación respectiva, en los casos de los/las trabajadores/as que condujeren vehículos de la ANP;

8. Guardar, rigurosa y escrupulosamente, la información confidencial de la ANP, relacionada con el funcionamiento general de ésta, sobre los cuales tenga conocimientos por razón de trabajar en ella;

9. Facilitar, en cualquier momento, la revisión y control que la ANP quisiera hacer de su labor, sin necesidad de previo aviso para el efecto. Consecuentemente, es obligatorio que el personal tenga al día su trabajo, elaborando reportes periódicos, los que estarán a disposición de su jefe/a inmediato/a;

10. Trasladarse a otros lugares, dentro o fuera del país, cumpliendo disposiciones de autoridad competente, donde el/la empleador/a ordene por razones de trabajo, para cuyo efecto la ANP pagará los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación;

11. Utilizar los uniformes dentro del horario de trabajo, de lunes a viernes, a excepción de los días que el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a señale como no obligatorios; el uso de éste deberá ser de manera adecuada y presentable, y no para acudir a lugares inapropiados tales como bares, discotecas y peñas, entre otros;

12. Justificar dentro de las veinte y cuatro (24) horas siguientes los atrasos y faltas a su lugar de trabajo;

13. Informar inmediatamente al jefe/a inmediato/a que están por agotarse los materiales o suministros necesarios para cumplir su trabajo;

14. Permitir que el personal autorizado para ello realice la revisión de paquetes, maletines o cualquier otro objeto que portare el/la trabajador/a al finalizar la jornada de trabajo;

15. Rendir cuentas sobre los dineros entregados para comisiones, viáticos, compras u otras funciones de trabajo, en el tiempo que se estipule pertinente;

16. Colaborar y mantener la limpieza e higiene de las instalaciones de la ANP, tales como estaciones de trabajo, paredes, baños, pisos y puertas;

17. Uso discreto del celular en el puesto de trabajo;

18. Los/las trabajadores/as que reciban bienes deberán firmar el respectivo recibo de cargo, siendo personal y pecuniariamente responsable de los mismos, quedando obligados a devolverlos cuando la ANP lo solicite, o cuando por cualquier motivo termine el contrato de trabajo;

19. Pagar el valor que corresponda por pérdida de bienes, faltante de dinero y por valores de propiedad de la ANP, que hayan sido entregados a cargo y responsabilidad de los/las trabajadores/as, siempre que se produjeran por culpa de éstos debidamente comprobada. En estos casos el/la empleador/a se reserva el derecho de iniciar acciones legales laborales o administrativas de conformidad con la ley;

20. Apagar las luces y equipos de oficina que utilicen energía eléctrica cuando no estén en uso; y,

21. Cuidar de su presencia, acorde con las labores que deba cumplir, así como de su aseo personal.

Artículo 55.- Prohibiciones a los trabajadores.- Además de las señaladas en el artículo 46 del Código del Trabajo, está prohibido a los/as trabajadores/as de la ANP lo siguiente:

1. Utilizar arbitrariamente los vehículos, equipos, herramientas, materiales, utensilios de trabajo o cualquier otro bien propiedad de la ANP sin la autorización correspondiente y para fines distintos a los de su trabajo;

2. Consumir o introducir a las instalaciones de la ANP, durante la jornada de trabajo, bebidas alcohólicas, o substancias estupefacientes;

3. Realizar en el interior de las instalaciones de la ANP manifestaciones o proselitismo de cualquier clase;

4. Protagonizar escándalos, discusiones o peleas durante la jornada de trabajo, dentro de las instalaciones de la ANP;

5. Realizar todo acto que quebrante la moral, el orden, la disciplina y las buenas costumbres, o que tienda a entorpecer, obstaculizar o suspender el ritmo normal de trabajo de la misma;

6. Introducir o facilitar la introducción de literatura pornográfica, subversiva, antipatriótica o lesiva a los intereses institucionales o de sus representantes;

7. Introducir o adherir escritos o leyendas despectivas, insultantes o injuriosas como dibujos obscenos en el mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones de la ANP;

8. Permitir el uso o manejo de un equipo o de un vehículo a personas que no estén debidamente autorizadas;

9. Dormirse en los vehículos o en las instalaciones de la Institución durante las horas de trabajo;

10. Encargar a otra persona la realización del trabajo a su cargo;

11. Realizar cualquier tipo de manifestación dentro o fuera del lugar de trabajo que trate de afectar, o afecte la dignidad y reputación de la Institución o de sus representantes;

12. Recibir remuneraciones, gratificaciones, comisiones u obsequios de cualquier naturaleza por parte de usuarios/as, proveedores/as y terceros en general, con motivo de labores que realiza y por las cuales le paga la ANP.

13. Usar los códigos o las claves de trabajo asignadas a otro trabajador/a.

14. Realizar colectas, rifas, venta de mercaderías, alimentos, entre otros, dentro de las instalaciones de la ANP; así como, organizar juegos de azar dentro de la misma.

CAPITULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECCIÓN I

DEL COMPORTAMIENTO DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Artículo 56.- Violaciones a la Ley.- Cuando un/a trabajador/a hubiese violado la Ley y la resolución dictada por una autoridad competente declara o confirma su culpabilidad mediante sentencia ejecutoriada, basada en autoridad de cosa juzgada, será separado del trabajo por este motivo, previa acción de visto bueno, pues tal comportamiento se asimila a desobediencia o falta grave al presente Reglamento Interno.

Artículo 57.- Denuncias infundadas.- Toda denuncia o reclamo injustificado por parte de un/una trabajador/a en contra de la ANP, realizado por más de una ocasión ante alguna autoridad respecto de sus obligaciones, y habiendo sido rechazada la denuncia o reclamo, dará lugar a que dicho/a trabajador/a sea separado/a de su trabajo, previa acción de visto bueno, pues tal comportamiento es una falta grave al presente Reglamento Interno de Trabajo.

SECCIÓN II

DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 58.- Sanciones por las faltas disciplinarias.- Con el fin de precautelar la disciplina, el orden, el respeto entre compañeros/as y la jerarquía de sus superiores, en el desarrollo de sus actividades, dependiendo del tipo y gravedad de la falta cometida por el/la trabajador/a de la ANP, se podrán aplicar las siguientes sanciones:

CODIGO	DESCRIPCION
A	Amonestación verbal o llamado de atención
B	Amonestación escrita
C	Multas, que en ningún caso serán mayores al equivalente del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual
D	Terminación del Contrato de Trabajo mediante Visto Bueno, de conformidad con lo previsto en el artículo 172 del Código del Trabajo, previo informe del titular de la Dirección correspondiente, así como de el/la Director/a de Talento Humano

Siempre que se aplique una falta al trabajador/a que haya cometido alguna infracción, se dejará constancia en su carpeta personal.

La aplicación de las sanciones señaladas en el presente artículo y de acuerdo al Cuadro de Sanciones que consta posteriormente, serán impuestas por el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, a través de la DTH, a pedido de o por los/las Jefes/as de Área, considerando la gravedad de la falta cometida en cada caso.

Artículo 59.- Cuadro de Sanciones.- Las faltas que se señalan a continuación y que sean cometidas por un/una trabajador/a dentro de un período de doce (12) meses a partir de la primera falta, serán sancionadas en la forma que se establece en el cuadro siguiente:

No.	INFRACCIONES	1a	2a	3a	4a
1	Falta de cuidado o utilización indebida de las pertenencias de la ANP que causen daño leve a la misma, así como pérdida de bienes y materiales	A	B		
2	Dormirse en el trabajo durante la jornada laboral	A	B	C	
3	Realizar en su lugar de trabajo sorteos, colectas o rifas sin la autorización de la máxima autoridad o su delegado/a	A	B	C	
4	No usar durante las horas de trabajo los uniformes y la credencial de identificación que proporciona la ANP	A	B	C	
5	Permitir que su credencial de identificación sea utilizada por otra persona	A	B	C	
6	Toda irregularidad cometida en el registro de la asistencia propia o de otro/a compañero/a, tanto al ingreso y salida de la jornada y del almuerzo	A	B	C	D
7	Falta manifiesta en el cumplimiento de las actividades asignadas	A	B	C	D
8	Utilizar un lenguaje o realizar actos indecentes u obscenos en los lugares de trabajo. Exhibición de imágenes obscenas o pornográficas en los sitios de trabajo	A	B	C	D
9	Trato descortés al público dentro del ámbito del trabajo	A	B	C	D
10	No informar a la jefatura o a la DTH sobre cualquier enfermedad, impedimento físico o defectos conocidos de sus compañeros/as, que pueden poner en peligro la salud o la seguridad de los demás compañeros/as de trabajo	A	B	C	D
11	Perdida injustificada de bienes y materiales causados por negligencia de el/la trabajador/a		B	C	D
12	Permitir el uso o manejo de un equipo o de un vehículo a personas no autorizadas		B	C	D
13	Faltar injustificadamente a las jornadas de trabajo extraordinarias o suplementarias autorizadas y siempre y cuando el/la trabajador/a se haya comprometido realizarlas		B	C	D
14	No asistir o no certificar una asistencia de por lo menos el setenta por ciento (70%), sin justificación, a los cursos de capacitación que organice o auspicie la ANP, siempre y cuando se haya comprometido previamente a asistir		B	C	D
15	Faltar injustificadamente a los trabajos calificados como de emergencia		B	C	D
16	Ausentarse del lugar de trabajo durante las horas de labor sin permiso		B	C	D
17	Actos de indisciplina, tales como la desobediencia o incumplimiento a órdenes superiores		B	C	D
18	Los actos de deslealtad para con la ANP. La falta de verdad en lo que se dice o se hace, con el ánimo de perjudicarla		B	C	D
19	Lenguaje soez y/o agresivo o actos amenazantes o injuriosos contra directivos/as, servidores/as y compañeros/as de trabajo		B	C	D

20	Realizar al interior de la ANP manifestaciones o proselitismo de cualquier naturaleza, que afecte la dignidad y reputación de la ANP, sus directivos/as, servidores/as y trabajadores/as		B	C	D
21	Protagonizar escándalos, discusiones o peleas durante la jornada de trabajo y dentro de las instalaciones de la ANP		B	C	D
22	No dejar u obstaculizar para que sus compañeros/as cumplan sus labores en la cantidad, calidad y oportunidad esperada		B	C	D
23	El acceder de manera no accidental a textos lesivos o imágenes pornográficas, utilizando el recurso de Internet provisto por la ANP		B	C	D
24	Falta de atención o negligencia a las solicitudes del público relacionadas con las actividades de la ANP		B	C	D
25	Dejar de informar sobre los accidentes de trabajo o no acatar las normas de seguridad industrial		B	C	D
26	Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, introducir o usar dentro de las instalaciones de la ANP bebidas alcohólicas o estupefacientes		B	C	D
27	Falta de cuidado o uso indebido de las pertenencias de la ANP que cause daño grave a la misma			C	D
28	Recibir comisiones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los/as usuarios/as, proveedores/as o compañeros/as de trabajo en recompensa a servicios otorgados o por motivos que puedan influir en la ejecución del deber por parte del/la trabajador/a.			C	D
29	Aprovechamiento de su función o cargo para fines económicos, aunque nos e afecte a la ANP			C	D
30	Cualquier acción disociadora en contra de directivos/as, servidores/as o compañeros/as de trabajo			C	D
31	Falsificación o alteración maliciosa de documentos de la ANP				D
32	Robo o hurto a los bienes de la ANP, de los directivos/as, de los servidores/as o de los/as trabajadores/as de la ANP				D
33	Declaración de culpabilidad por haber violado la Ley, mediante sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente				D
34	Denuncias infundadas, realizadas por más de una vez, en contra de la ANP o sus directivos/as, rechazadas por autoridad competente.				D

Para que exista reincidencia por la falta a sancionarse, debe constituir la repetición de otra igual que haya merecido sanción.

Artículo 60.- Sanciones por abandono de trabajo.- Para los efectos señalados en el numeral 1 del artículo 172 del Código del Trabajo, se entenderá por abandono de trabajo; la inasistencia al trabajo por un tiempo mayor de tres (03) días consecutivos sin causa justa.

Igualmente, se considerará abandono de trabajo, la inasistencia injustificada del trabajador por un tiempo de seis (06) días en total en un mes.

La ANP descontará la remuneración correspondiente a las inasistencias de el/la trabajador/a, según lo señalado en el artículo 61 del presente Reglamento.

Cualquiera de los casos señalados en el artículo 172 del Código del Trabajo y que no estén expresamente contemplados en el Cuadro de Sanciones del artículo 59 del presente Reglamento, podrán dar lugar a la solicitud de Visto Bueno en contra del/la trabajador/a.

Artículo 61.- Descuentos por atrasos.- A los/las trabajadores/as que llegaren atrasados a la iniciación de labores, según sus respectivos horarios o al regresar del almuerzo, se les descontará el valor del minuto real de trabajo pagado por la ANP.

La repetición de atrasos por siete (07) veces en un (01) mes será sancionada de la siguiente forma:

1. Multa del cinco por ciento (5%) de la RMU, la primera vez;
2. Multa del diez por ciento (10%) de la RMU, la segunda vez; y
3. Visto bueno la tercera vez.

Artículo 62.- Descuentos por inasistencia injustificada.- A los/las trabajadores/as que dejen de asistir injustificadamente a cumplir con el trabajo asignado, se les descontará de su RMU de la siguiente forma:

1. Por faltar a media jornada continua en la semana tendrá derecho a la remuneración de seis (06) días; y,
2. Por faltar a una (01) jornada completa en la semana, tendrá derecho a la remuneración en esa semana de cinco (05) días.

Las jornadas completas de falta pueden integrarse con medias jornadas en días distintos.

Artículo 63.- Cambio de sanción.- Considerando los antecedentes laborales de el/la trabajador/a, el grado de responsabilidad y los perjuicios sufridos por la ANP, el/la Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a podrá cambiar la sanción inicialmente impuesta.

Artículo 64.- Prescripción de las faltas.- Para los efectos previstos en el artículo 636 literal b) del Código del Trabajo, prescribirá en un mes la acción o el derecho de la ANP para solicitar ante la autoridad competente, la terminación de su contrato de trabajo que la vincula con el/la trabajador/a, contado desde la fecha en que el/la empleador/a tuvo conocimiento de la falta de el/la trabajador/a que le da derecho para ejercer dicha acción.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 65.- Este Reglamento se aplicará en concordancia con el Código del Trabajo vigente.

En todo lo que no esté previsto en el presente Instrumento, se estará a lo dispuesto a lo establecido en el Código de Trabajo.

Artículo 66.- Los casos de duda en la aplicación del presente Reglamento, serán resueltos por el/la Director/a Ejecutivo/a de la Agencia Nacional Postal, previo informe de la Dirección de Asesoría Jurídica.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia a partir de aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo, sin perjuicio de su publicidad a los/as trabajadores/as.

Dado en la ciudad de Quito, D.M., a los 23 dias del mes de marzo del 2012.

Dr. Alfonso Becerra Polanco
DIRECTOR EJECUTIVO (S)
Agencia Nacional Postal

COPIA EN BLANCO

HOJA EN BLANCO

HOJA EN BLANCO