

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2021167376

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones(..)".

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO , domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 25/10/2021 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO, con fecha 25/10/2021.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa EMPRESA PUBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

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

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,



Mgs Wilson Guillermo Ortega Caicedo
Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito
MINISTERIO DEL TRABAJO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO

PREÁMBULO:

El Art. 64 del Código del Trabajo, establece que *“(...) 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. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.(...)”*

Mediante Ordenanza Metropolitana Nro. 314, de 13 de julio de 2010, se crea la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, como una persona de derecho público con personalidad jurídica, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con el objeto de administrar el servicio de transporte público de pasajeros en el Distrito Metropolitano de Quito;

La Ordenanza Nro. 314 de 13 de julio de 2010; señala que la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito sucede jurídicamente a la compañía Trolebús Quito S. A; así como indica que las competencias que se extinguen de la misma, serán ejercidas por la empresa que se crea, a partir de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza;

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición General Tercera, de la Ordenanza Metropolitana Nro. 314, de 13 de julio de 2010, la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, asume *“(...) los derechos litigioso, obligaciones y acciones; y, en general, los derivados de todos y cada uno de los actos y contratos celebrados por aquella (...)”*.

La Disposición Transitoria Primera de la Reforma al Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, expedida mediante Resolución Administrativa Nro. EPMTQP-GG-005-2021, de 01 de julio de 2021, determina que, el Gerente General someterá a conocimiento y aprobación del Ministerio del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo;

Es necesario regular las relaciones laborales con las personas que en relación de dependencia prestan sus servicios en la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, y contar con un instrumento legal interno actualizado, con el objeto de garantizar el normal y armonioso desenvolvimiento de las relaciones contractuales y labores de la empresa y sus trabajadores bajo el Régimen del Código del Trabajo;

El Gerente General de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, en ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 8 del artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la Disposición Transitoria Primera de la Reforma al Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, emite el Reglamento Interno de Trabajo de la EPMTQP, que regula las relaciones laborales con los trabajadores de la Empresa:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- Del objeto. -El presente Reglamento complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la EPMTQP en calidad de empleadora y sus trabajadores, facilitando el desarrollo de las actividades de trabajo en un ambiente de cordialidad, armonía y colaboración.

Art. 2.- Del ámbito. - Las disposiciones de este Reglamento, son de cumplimiento estricto, cabal y obligatorio para todos y cada uno de los trabajadores amparados bajo el régimen del Código del Trabajo, que prestan sus servicios para la EPMTQP, particularmente durante las horas laborables y/o mientras se encuentren presentes en las instalaciones y lugares en donde se desarrollen las operaciones de la EPMTQP.

Art. 3.- De los efectos de aplicación. - De conformidad a lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo, la EPMTQP, para efectos de aplicación del presente Reglamento, cuenta con su personal de relación laboral directa.

Art. 4.- Del conocimiento y difusión. - La EPMTQP, dará a conocer y difundirá este Reglamento, a todos sus trabajadores, para lo cual, colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar de manera física o digital del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores.

En ningún caso, los trabajadores argumentarán el desconocimiento de este Reglamento, como motivo de su incumplimiento.

Art. 5.-De las definiciones. - Para efectos de la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se deberán considerar dentro de su contexto, las siguientes definiciones:

- a) **Empresa:** Se identifica a la entidad, que por cuenta u orden se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, en este caso la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito y/o “EPMTQP”;
- b) **Gerente(a) General la EPMTQP:** Representante Legal o Autoridad Nominadora designado por el Directorio de la Empresa;
- c) **Trabajador:** Con el término “trabajador o trabajadores”, se identifica al personal natural que presta o preste en lo posterior sus servicios lícitos y personales, bajo relación de dependencia para la EPMTQP;
- d) **Reglamento Interno de Trabajo:** Con el término “Reglamento”, se identifica al presente instrumento normativo, el cual se reúnen las circunstancias y condiciones sobre las cuales se regirá el desarrollo de las labores que se prestan por parte de los trabajadores a la EPMTQP;
- e) **Obligaciones:** Actividades o acciones que el trabajador está obligado a ejecutar en el ejercicio de sus funciones;
- f) **Derechos:** Son aquellos que los trabajadores de la EPMTQP poseen, y que se encuentran reconocidos y garantizados en este Reglamento y la normativa vigente aplicable por su ámbito normativo;

- g) **Prohibiciones:** Aquellas que el trabajador de la EPMTQP, está prohibido de hacer en el ejercicio de sus funciones;
- h) **Régimen Disciplinario.** - El régimen disciplinario constituye un ordenamiento jurídico que desarrolla el poder de control de la EPMTQP, con miras a lograr el cabal cumplimiento de su cometido legal y social;
- i) **Falta disciplinaria.** - La Falta Disciplinaria es aquella conducta que entorpece la buena marcha de la EPMTQP, por incumplimiento de obligaciones o se contraviere a las disposiciones establecidas en este Reglamento, y la ley; por lo tanto, da lugar a la imposición de una sanción a quien incurra en ella;
- j) **Falla operacional.** - Acontecimiento que sin haber causado daño físico a personas o a la propiedad, deteriora los resultados operacionales al afectar la cantidad, la calidad o los costos de producción de la EPMTQP; por lo tanto, se la considerará como falta disciplinaria;
- k) **Responsabilidad administrativa.** - Es la que surge por la falta de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la función pública;
- l) **Plazo.** - Son aquellos establecidos por la propia ley, quien con carácter general prefija una cantidad de días para la realización de una actuación administrativa. Los plazos se fijan en meses o en años y se los computará de fecha a fecha;
- m) **Término.** - Se entiende al tiempo que la ley o la o el juzgador determinan para la realización o práctica de cualquier diligencia o acto judicial. Los términos solo pueden fijarse en días y correrán en días hábiles;

CAPÍTULO II DEL INGRESO Y SELECCIÓN

Art. 6.- De las vacantes y puestos de nuevas creaciones. - La EPMTQP, llenará las vacantes y puestos de nuevas creaciones, mediante concurso de merecimientos, con sujeción a los perfiles y requisitos que serán establecidos por la Unidad de Talento Humano. La EPMTQP, dará preferencia a sus trabajadores para llenar tales vacantes y puestos de nueva creación.

En caso de no existir trabajadores que concursen para las vacantes o puestos de nueva creación o que no cumplan con los perfiles y requisitos establecidos para el cargo o puesto, la EPMTQP realizará el concurso con personas externas. El resultado del concurso de merecimientos será público y se comunicará con las respectivas calificaciones a los participantes y al Comité de Empresa.

Para el ingreso de personal externo a la EPMTQP, la selección se lo realizará a través de la Unidad de Talento Humano, su selección se lo hará de entre mínimo dos postulantes que estarán sujetos a que cumplan con el perfil requerido y previa selección de la EPMTQP.

Art. 7.- De la prueba de idoneidad. - Los aspirantes a ocupar las vacantes existentes en la EPMTQP, serán calificados mediante prueba de idoneidad, las mismas que serán de carácter de conocimiento técnico, psicométrico y/o psicológico, resultados que deberán ser publicados por la Unidad de Talento Humano de la EPMTQP en medios de comunicación internos.

Los documentos que deben presentar los aspirantes serán los siguientes:

- a) Solicitud de empleo;

- b) Hoja de vida que contenga copia de los certificados de estudios, títulos académicos, cursos de capacitación o de formación profesional y datos generales a través de la Red Socio Empleo;
- c) Dos fotos tamaño carné con fondo blanco;
- d) Historia laboral del IESS por empleador;
- e) Dos certificados de honradez y buena conducta, indicando la dirección domiciliaria y los teléfonos actuales de los otorgantes; y,
- f) Certificado de trabajo conferido por el último empleador.

Art. 8.- De los requisitos para la vinculación de personal. - Para ocupar un puesto en la EPMTQP, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Hoja de vida actualizada a través de la Red Socio Empleo;
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad;
- c) Informe de idoneidad del área solicitante y la Unidad de Talento Humano;
- d) Copia de la cédula de ciudadanía, si es extranjero el permiso de trabajo expedido por el Ente Rector de Trabajo;
- e) Copia del último certificado de votación;
- f) Certificado médico avalado por el médico de la EPMTQP, que acredite estar de acuerdo a los requerimientos del puesto a ocupar y de enfermedades pre-existentes;
- g) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente, de ser el caso;
- h) En el caso de conductores, licencia de conducir acorde al tipo de vehículo que estará bajo su responsabilidad;
- i) Certificados de trabajos anteriores;
- j) Historia laboral del IESS por empleador;
- k) Documento de no tener impedimento para ejercer cargo público emitido por el Ente Rector de Trabajo;
- l) Presentar la declaración patrimonial juramentada mediante el mecanismo y requisitos que la Contraloría General del Estado establezca para el efecto;
- m) Dos fotos digitales tamaño carné, en formato JPG;
- n) Firma del Acuerdo de Confidencialidad; y,
- o) Los demás documentos solicitados por la Unidad de Talento Humano.

En lo posterior, el trabajador informará por escrito y en un término máximo de cinco (5) días laborables, a la Unidad de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la EPMTQP, de no hacerlo dentro del tiempo señalado se considerará falta leve.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador, constituye falta grave que faculta a la EPMTQP a solicitar visto bueno ante el Ente Rector de Trabajo; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art. 9.- Del examen médico. - El o los aspirantes por su cuenta, se someterán a los exámenes médicos solicitados por el médico de la EPMTQP.

Art. 10.- De la suscripción del contrato de trabajo. - Toda persona natural que desee prestar sus servicios personales y lícitos de manera directa, debe suscribir un contrato de trabajo escrito que será registrado en el sistema emitido para el efecto por el Ente Rector de Trabajo y en la Unidad de Talento Humano de la EPMTQP, además deberá reunir los requisitos determinados en

el artículo 8 del presente Reglamento.

Art. 11.- Del acuerdo de confidencialidad. - Los trabajadores que ingresen a prestar sus servicios en la EPMTQP, junto con su contrato de trabajo, suscribirán un acuerdo de confidencialidad, comprometiéndose a reserva sobre el manejo de la información comercial, empresarial, tecnológica y en general sobre toda la información estratégica que genere la EPMTQP.

CAPÍTULO III

DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Art. 12.- De los tipos de contrato. - De conformidad con sus necesidades institucionales, la EPMTQP, podrá celebrar la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, y que se encuentren vigentes en la Legislación ecuatoriana, en razón de aspectos técnicos, administrativos y legales.

Art. 13.- Del contrato escrito. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser registrado en el sistema dispuesto por Ente Rector de Trabajo para el efecto.

Art. 14.- Del periodo de prueba. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la EPMTQP, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo; excepto en los casos dispuestos por juez o autoridad competente.

Art. 15.- De la asignación de otras tareas. - La EPMTQP de común acuerdo con sus trabajadores, en cualquier momento sin que afecte a sus remuneraciones y actividades, podrá asignar otras tareas similares propias de sus labores, por convenir a la buena marcha de la EPMTQP. Así mismo, podrá ocuparle y asignarle ocasionalmente otras actividades distintas para las que fue contratado por necesidad de la EPMTQP, siempre que no supere el término de sesenta (60) días; y sin que este cambio signifique modificación del contrato, por lo que no constituirá causal de visto bueno, ni indemnización alguna.

En los casos que, por restricción médica debidamente justificada, se deba reubicar o asignar otras tareas al trabajador, la EPMTQP de común acuerdo con el trabajador, podrán suscribir un acta en la cual se establezcan las tareas asignadas y el tiempo de duración de la misma.

CAPÍTULO IV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 16.- De la cesación. - Los trabajadores, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la EPMTQP, por las siguientes causas:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato;
- b) Por acuerdo de las partes;
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato;
- d) Por muerte o incapacidad del trabajador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la EPMTQP;
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar;

- f) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada.
- g) Por incapacidad permanente o absoluta declarada judicialmente
- h) Por acogerse a los planes de retiro voluntario y por jubilación.
- i) Por visto bueno presentado por el trabajador o la EPMT PQ;
- j) Por las causas establecidas en los artículos 172 y 329 del Código del Trabajo; y,
- k) Por las demás establecidas en las disposiciones de este Reglamento y el Código del Trabajo.

Art. 17.- De la suscripción del acta de finiquito y liquidación de haberes.- El trabajador que termine su relación contractual con la EPMT PQ, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo, una vez que se encuentre concluido el procedimiento de desvinculación establecido por la Unidad de Talento Humano, contando con toda la documentación de descargo solicitado.

Art. 18.- Requisitos para la liquidación de haberes. - Los ex trabajadores, para ser beneficiarios de las liquidaciones de haberes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Dos formatos hoja de salida de la EPMT PQ con los datos completos (originales);
2. Certificado médico del examen post ocupacional;
3. Declaración juramentada de fin de gestión;
4. Entrega de credencial o tarjeta de registro del biométrico; y,
5. Copia posesión efectiva (en caso de fallecimiento del trabajador)

CAPÍTULO V

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

Art. 19.- De la jornada y horarios. - De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias, con cuarenta y cinco (45) minutos de descanso, cumpliendo con un total de (40) horas semanales, a las que deben sujetarse todos los trabajadores, en los centros de trabajo asignados por la EPMT PQ.

Sin embargo, la EPMT PQ, por la naturaleza propia de su actividad y por sus propios derechos, podrá determinar horarios especiales, de acuerdo a las actividades que desarrolle y que se encuentran autorizadas por el Ente Rector de Trabajo.

Será responsabilidad del jefe inmediato de cada área de conformidad a las jornadas especiales de trabajo, coordinar el tiempo de descanso de hasta cuarenta y cinco (45) minutos, no imputables a la jornada de trabajo establecida, de acuerdo a la operatividad de la EPMT PQ.

Art. 20.- De los cambios de turno. - Los jefes de las áreas están facultados a realizar cambios de turnos entre los trabajadores, sin que dichos cambios afecten el servicio y la operatividad, los cuales deberán ser reportados a la Unidad de Talento Humano, con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación a la aplicación del cambio.

Art. 21.- Del registro de asistencia. - Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia, utilizando los sistemas de control que sean implementados por la EPMT PQ. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

En el caso de que el trabajador no haya registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario del almuerzo, tendrá que justificar esta omisión con un tiempo máximo de veinte y cuatro (24) horas después de suscitado el particular por escrito a su jefe inmediato y este a su vez, poner en conocimiento de la Unidad de Talento Humano, caso contrario se lo considerará como falta no justificada.

Art. 22.- De los atrasos. - Se considerará como atraso, la falta de puntualidad en la hora establecida para el ingreso a la jornada de trabajo.

Los atrasos se podrán justificar hasta por tres (3) ocasiones en el mismo mes, a partir del cual, cualquier atraso se entenderá como injustificado.

Se exceptúan de esta disposición aquellos atrasos que se deriven de circunstancias propias del uso del servicio de transporte institucional, en cuyo caso no se descontará de la remuneración los minutos de atraso de los trabajadores involucrados y para lo cual la Unidad de Talento Humano procederá a justificar el atraso mediante verificación de los hechos.

Art. 23.- De los atrasos por casos de fuerza mayor. - Cuando el atraso o inasistencia se deba a circunstancias imputables a un caso no previsto por el trabajador, se aplicará de acuerdo a lo descrito en los siguientes literales:

- a) Calamidad Doméstica, caso fortuito o fuerza mayor: entendida como suceso fortuito e inesperado, previa presentación del justificativo de respaldo correspondiente; y,
- b) Siniestro con afectación a los bienes del trabajador, entendiéndose como robo, asalto o pérdida debidamente respaldada.

Art. 24.- De la justificación de atrasos. - El trabajador en forma obligatoria, deberá justificar dentro del término de veinticuatro (24) horas su atraso a la jornada ordinaria de trabajo al jefe inmediato y este a su vez a la Unidad de Talento Humano, de no hacerlo, será considerado como atraso injustificado.

Art. 25.- De los atrasos no justificados. - Los atrasos que no fueren justificados por los trabajadores dentro del plazo establecido cumpliendo los requisitos exigidos, serán considerados como atrasos no justificados; facultando a la EPMTPO, descontar proporcionalmente, de la remuneración mensual del trabajador el tiempo no laborado; sin perjuicio de que se aplique el régimen disciplinario sancionatorio correspondiente.

Si los atrasos no justificados en un mismo mes excedieren un número mayor a tres, esto será causa para que se aplique el régimen disciplinario sancionatorio correspondiente, tipificado como falta grave en el presente Reglamento.

Art. 26.- Del control de asistencia y permanencia. - El control de asistencia y permanencia de los trabajadores, es de responsabilidad de cada jefe o responsable de unidad de la EPMTPO, quienes deberán reportar a la Unidad de Talento Humano en el término de veinticuatro (24) horas, las novedades de atrasos, faltas o ausencias que se produjeren durante la jornada de trabajo.

El no reporte de las novedades por parte de cada jefe inmediato, será considerada como falta grave y se aplicará el correspondiente régimen disciplinario.

Sin embargo la Coordinación de Talento Humano, de oficio puede ejecutar controles aleatorios de permanencia en el puesto de trabajo, en cualquier fecha y hora, sin que medie un requerimiento expreso.

Art. 27.- De la justificación de la ausencia al trabajo. - Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata, deberá comunicar por escrito el particular al jefe inmediato y este a su vez a la Unidad de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, en el término de tres (3) días, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la Unidad de Talento Humano, de no hacerlo, será considerada como falta injustificada facultando a la EPMTPO, descontar de la remuneración del trabajador, el valor correspondiente al tiempo no laborado, sin perjuicio de que se aplique el régimen disciplinario sancionatorio correspondiente.

La justificación podrá ser presentada por interpuesta persona, en caso de que el trabajador no pueda realizarlo personalmente.

Art. 28.- Descuentos por Faltas Injustificadas.- Sin perjuicio del trámite disciplinario correspondiente; cuando el Trabajador/a faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, de su salario o remuneración mensual unificada, se le aplicará los siguientes descuentos:

- a) Por medio día de falta: 1 día de su remuneración
- b) Por un día de falta: 1.5 días de su remuneración
- c) Por dos días de falta: 3 días de remuneración
- d) Por tres días de falta, 4.5 días de remuneración.

Si la falta fuera superior a los tres días, se procederá conforme lo previsto en el Código del Trabajo, esto es el correspondiente trámite de Visto Bueno.

El descuento por faltas injustificadas no constituye sanción disciplinaria.

Art. 29.- De la prohibición de ausentarse o suspender el trabajo. - Debido al giro del negocio de la EPMTPO y a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios previamente establecidos, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato o de la Unidad de Talento Humano. La ausencia o suspensión del trabajo no autorizado del trabajador en su lugar de trabajo, se considerará como abandono del mismo, con las consecuencias legales que ello deriva.

Art. 30.- De las alteraciones del registro de asistencia. - Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y será causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art. 31.- De las horas suplementarias y extraordinarias. - Se entiende por trabajo suplementario y/o extraordinario aquel que se ejecute con posterioridad a la jornada diaria, semanal o turnos establecidos para los trabajadores de la EPMTPO.

Las horas suplementarias o extraordinarias para realizar trabajos especiales o urgentes, serán aprobadas por el jefe inmediato y comunicadas a la Unidad de Talento Humano.

La jornada suplementaria corresponde a las horas de trabajo que superen la jornada regular hasta las 24h00, en las que se aplicará un recargo del cincuenta por ciento (50%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada del trabajador. Si las horas suplementarias se cumplen entre las 24h00 y las 6h00 del día siguiente, éstas se pagarán con el 100% de recargo.

La jornada extraordinaria corresponde a las horas de trabajo que se cumplan en días de descanso forzoso u obligatorio, en las que se aplicará un recargo del cien por cien (100%) del valor de la hora con respecto a la remuneración mensual unificada del trabajador.

La jornada nocturna, corresponde al trabajo que se realiza entre las 19h00 y las 06h00 del siguiente día, en éste se aplicará un incremento del veinticinco por ciento (25%) de la remuneración.

No se consideran como horas suplementarias o extraordinarias de la jornada, horario o turno, aquellas que los trabajadores deban realizar, como consecuencia de sus propios errores, negligencia o abandono de sus labores.

El cálculo de horas extras, será considerado a partir de los sesenta (60) minutos adicionales y efectivamente trabajados de manera diaria, por lo que la fracción de hora trabajada, no será considerada para el pago, ni tampoco por minutos acumulados durante el mes.

Art. 32.- De la planificación de horas suplementarias y extraordinarias. - Para la consideración de pago de horas suplementarias o extraordinarias, se deberá contar con una planificación mensual determinada por el titular o responsable del área en donde se determinen las actividades a desarrollar por cada uno de los trabajadores, la cual deberá estar debidamente autorizada y avalada por la Autoridad Nominadora o su delegado.

La planificación a la cual se hace mención, deberá ser remitida por los jefes inmediatos o responsables de las diferentes unidades administrativas a la Unidad de Talento Humano, hasta el día veinte y cinco (25) del mes anterior al mes que se van a ejecutar las actividades.

Para este efecto, las actividades luego de la jornada diaria, semanal o turnos establecidos de trabajo, obedecerán exclusivamente a procesos misionales y técnicos que generen un valor agregado a la gestión de la EPMT PQ.

Art. 33.- De los requisitos para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.- Cuando las necesidades de la EPMT PQ lo requieran y exista la disponibilidad presupuestaria, previa disposición y autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado, y a solicitud por escrito de los jefes o responsables de unidad de la EPMT PQ, los trabajadores podrán trabajar en horas suplementarias o extraordinarias, las mismas que se contabilizarán y pagarán al trabajador que tuviere derecho a ellas, como parte de la remuneración que le corresponda en el mes siguiente al mes en que se hubiesen generado las actividades, y observando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Planificación Mensual: detalle de las actividades, tareas y/o productos a realizarse; número de horas requeridas para el cumplimiento del objetivo institucional; nombres del trabajador en el que se señale el grupo ocupacional;
- b) Memorando de autorización para laborar fuera de la jornada normal de trabajo: suscrito por el trabajador y autorizado por los jefes o responsables de unidad de la EPMT PQ;
- c) Informe de Actividades: detalle de las actividades, tareas y/o productos realizados; número de horas efectivamente realizadas para el cumplimiento del objetivo institucional; suscrito por el trabajador; aprobado por los jefes o responsables de unidad de la EPMT PQ;
- d) Reporte de Control de Horarios: respecto al personal que desempeñan funciones de campo, en la solicitud de pago se deberá remitir el (los) registro (s) de asistencia establecidos para este caso, mismos que deben contar con la validación del el titular o responsable del área; y,

- e) Memorando de solicitud de pago: solicitud de pago de horas extraordinarias y/o suplementarias, dirigido al Área Administrativa Financiera.

Se entiende por necesidad de la EPMTQP, a la situación de carácter administrativo-laboral, prevista en base del conocimiento del titular o responsable del área que necesitan culminar trabajos, entregar productos de forma inmediata, que no se pueden satisfacer dentro de la jornada ordinaria de trabajo o la entrega imprevista de productos, que deben ser atendidos y entregados dentro de un lapso de tiempo determinado.

El titular o responsable de las unidades, será el responsable por el cabal cumplimiento de las labores de los trabajadores que han sido designados para trabajar en horas suplementarias o extraordinarias.

Art. 34.- Del procedimiento para el pago. - Una vez autorizada la planificación para generar horas suplementarias o extraordinarias por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado, para el pago se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Planificación mensual con el detalle de las actividades a desarrollar, las cuales deberán encontrarse debidamente abalizadas por los jefes o responsables de las unidades de la EPMTQP, hasta el día veinte y cinco (25) del mes previo a ejecutar sus actividades; y,
- b) Los jefes y responsables de unidad de la EPMTQP, deberán solicitar a la Autoridad Nominadora o su delegado el pago de las horas suplementarias o extraordinarias, hasta el día cinco (5) del mes siguiente de ejecutadas las actividades, adjuntando la documentación original de respaldo; la Unidad de Talento Humano deberá validar dentro de los ocho (8) primeros días de cada mes, el total de las horas laboradas fuera de la jornada diaria, semanal o turnos establecidos de trabajo, que corresponden a las realizadas en el mes inmediatamente anterior a la solicitud de pago.

Los jefes y responsables de las unidades de la EPMTQP, velarán por el cabal cumplimiento de las actividades dentro de las jornadas de trabajo, a fin de que las horas suplementarias o extraordinarias se realicen únicamente en casos específicos y emergentes, optimizando al máximo el recurso humano; y, considerando lo siguiente:

- a) Evitar la repetición de actividades similares y de aquellas que pueden realizarse dentro de la jornada de trabajo;
- b) Verificar la asistencia de los trabajadores, en las horas autorizadas y su permanencia en el sitio de trabajo correspondiente;
- c) Presentar los correspondientes reportes de asistencia emitidos a través del sistema dispuesto por la Unidad de Talento Humano para el efecto. Si las actividades a realizarse son fuera del sitio habitual de trabajo, la justificación de asistencia consistirá en el registro manual bajo responsabilidad del jefe inmediato; y,
- d) Presentar los informes periódicos sobre el avance del trabajo o de la labor desarrollada por parte de los trabajadores autorizados.

En caso de que los jefes y responsables de las unidades de la EPMTQP, remitieran la información después de la fecha estipulada, este pago se considerará para el siguiente mes, con la debida justificación correspondiente.

El incumplimiento del término anteriormente indicado, generará las responsabilidades administrativas disciplinarias correspondientes.

Art. 35.- De la obligación de la empresa de llevar un registro de asistencia al trabajo. - La Unidad de Talento Humano de la EPMTQP, establecerá los mecanismos adecuados, para el registro de asistencia de los trabajadores, así como de revisar habitualmente el buen funcionamiento del sistema implantado, con el propósito de contar con los respaldos de inicio y finalización de la jornada laboral, por cada uno de los trabajadores.

Art. 36.- De la omisión de registro de la hora de entrada o salida. - La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia del trabajador a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito ante el jefe inmediato y éste último a su vez notifique a la Unidad de Talento Humano en el término máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

Art. 37.- Del cambio de horario o relevo de salida al descanso. - Si la necesidad de la EPMTQP lo amerita, los jefes inmediatos podrán cambiar el horario de salida al descanso de los trabajadores a su cargo, considerando, siempre el lapso de hasta cuarenta y cinco (45) minutos, de tal manera que las actividades y el servicio no sean paralizados.

CAPÍTULO VI

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS

Art. 38.- De las vacaciones. - El trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de vacaciones pagadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69 del Código del Trabajo. En caso de que el trabajador lo requiera, la EPMTQP podrá descontar del período de vacaciones los permisos de trabajo no remunerados que el trabajador solicitare.

Art. 39.- De la programación y autorización de vacaciones. - La concesión de vacaciones obedecerá a la obligatoria programación anual del calendario; dicha programación será remitida a la Unidad de Talento Humano de la EPMTQP hasta el 30 de noviembre de cada año, a fin de consolidar la información en el Plan Anual de Vacaciones y proceder con la respectiva solicitud de aprobación por parte de la Autoridad Nominadora o su delegado. Su incumplimiento en la entrega, será sujeto de aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

Para la concesión de vacaciones, se considerará básicamente la fecha de ingreso del trabajador o, en el caso de existir, se considerará la fecha de cambio de régimen laboral y las mismas deberán ser tomadas por lo menos en un período de quince (15) días ininterrumpidos dentro del ejercicio fiscal, en caso de tener derecho a la fecha en que haga uso. Los días restantes pueden ser tomados en otro período de vacaciones o ser utilizadas para permisos particulares, de ser el caso.

El calendario aprobado será de cumplimiento obligatorio, con excepción de los casos que por necesidad de la EPMTQP o por pedido debidamente justificado por los trabajadores, sea autorizado, el cual deberá encontrarse validado por el jefe inmediato o responsable de unidad de la EPMTQP, sin embargo, de lo cual, este período deberá ser reprogramado en el mismo lapso que tuviere derecho el trabajador de la EPMTQP.

Art. 40.- De la suspensión o diferimiento de vacaciones. - Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el Plan Anual de Vacaciones; no obstante, únicamente el jefe inmediato o responsable de unidad de la EPMTQP, por razones debidamente fundamentadas y de común acuerdo con el trabajador, podrán suspenderlas o diferirlas dentro del mismo período correspondiente a los doce (12) meses del año que se manifiesta suspender o diferir, debiendo dejarse constancia por escrito.

La modificatoria del Plan Anual de Vacaciones, deberá ser comunicada a la Unidad de Talento Humano por el trabajador. En todo caso se considerará que los trabajadores, por tal suspensión o diferimiento, no deberán resultar afectados por acumular las vacaciones por más de tres años.

Art. 41.- De la autorización del cambio de fechas de las vacaciones. - El cambio de fechas en el cronograma de vacaciones de los trabajadores de la EPMTQP, serán autorizadas por el Responsable de la Unidad de Talento Humano, para el efecto, deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato o responsable de unidad de la EPMTQP y el consentimiento del trabajador, para lo cual suscribirán una comunicación conjunta, en la que además se hará constar la fecha de su reprogramación.

Art. 42.- De las licencias. - Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la autorización del jefe inmediato o responsable de la Unidad de Talento Humano o de la Autoridad Nominadora o su delegado.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad, conforme lo determina la ley;
- b) Por matrimonio civil o unión de hecho debidamente legalizada, el trabajador, tendrá derecho a tres (3) días laborables consecutivos por una sola vez, en el que se incluye el día del evento; por ningún concepto lo podrá tomar en fechas posteriores, aduciendo que no fueron solicitados oportunamente. Una vez concedida esta licencia se deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad de Talento Humano con máximo tres (3) días término después de su reintegro al puesto de trabajo;
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la EPMTQP;
- d) Tres (3) días plazo por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como son; catástrofes naturales, incendio, derrumbe, inundación de la vivienda del trabajador, asalto o robo de bienes que afecten a su vivienda y economía;
- e) Tres días por fallecimiento de familiares comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres/hijos; abuelos/nietos/; hermanos; tíos/sobrinos; y, primos) y dos (2) días en el caso de familiares comprendidos hasta el segundo grado de afinidad (suegros y cuñados).
- f) Hasta por tres (3) días plazo, por accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, que provoque imposibilidad física; que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
- g) En caso de por accidente o enfermedad grave del trabajador que sobrepase el tiempo mencionado en el literal e) que antecede; se justificará con el correspondiente certificado médico avalado por el IESS. La documentación podrá ser presentada por sus familiares o terceros.

Se concederá licencias sin sueldo en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades del trabajador, se podrá conceder licencia sin remuneración hasta por sesenta (60) días calendario; la misma que será autorizada por la Autoridad Nominadora o su delegado, a través de la Unidad de Talento Humano. Si la

- licencia se requiere por más de sesenta (60) días, la misma será otorgada por el Directorio de la EPMTQP; hasta un máximo de dos años.
- b) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular;
 - c) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser un trabajador con contrato indefinido de trabajo;
 - d) Para llenar puestos estratégicos o de toma de decisiones, dentro de la EPMTQP y que sean compatibles con su preparación académica, capacitación y trayectoria laboral, por el tiempo que dure la necesidad institucional.
 - e) En casos excepcionales que beneficien a la Empresa.

Art. 43.- De los permisos. - Son permisos aquellas autorizaciones concedidas para ausentarse temporalmente del puesto de trabajo asignado, que deberán estar autorizados por el jefe inmediato. Por regla general, los permisos se concederán únicamente en los casos contemplados en el Código del Trabajo o para atender asuntos imprevistos o de fuerza mayor; en los siguientes casos:

- a) Los permisos deberán solicitarse por medio del sistema que para el efecto emita la EPMTQP, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, indicando el motivo, el tiempo de duración solicitado y el tiempo del inicio. El jefe inmediato o responsable de unidad de la EPMTQP, se reserva la facultad de conceder o negar permisos que no se encuadren en lo señalado por el Código del Trabajo, tomando en cuenta los motivos expuestos y las necesidades de trabajo de la EPMTQP;
- b) Los permisos concedidos se deben registrar en la Unidad de Talento Humano, previa aprobación del jefe inmediato y si se tomará con cargo a vacaciones o descuento de la remuneración;
- c) Los permisos solicitados por citas médicas o enfermedad, del trabajador o de sus hijos menores de dieciocho (18) años; deben informar al jefe inmediato y ser sustentados por un certificado médico avalado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), los cuales deben ser presentados para su justificación, a más tardar al tercer día de la solicitud del permiso a la Unidad de Talento Humano, a través de medios electrónicos y físicos destinados para el efecto, caso contrario, aquellos días se considerarán faltas injustificadas y serán descontados de su remuneración;
- d) Para el cuidado del recién nacido, por dos horas diarias, durante nueve meses contados a partir del siguiente día de concluida la licencia de maternidad, permiso que será requerido por escrito por parte de la trabajadora, estableciendo en que intervalo de la jornada lo va a requerir. En caso de fallecimiento del recién nacido, se suspenderá el permiso concedido.
- e) En caso de que el trabajador solicite permiso personal, debe obtener la autorización del jefe inmediato superior; dichos permisos serán imputables a la remuneración mensual del trabajador o con cargo a vacaciones.
- f) Se concederá Permiso para estudios; de conformidad con lo dispuesto en el Contrato Colectivo de trabajadores de la EPMTQP vigente; el Empleador concederá permiso remunerado a los trabajadores hasta por dos horas diarias, cuando realicen estudios

formativos, técnicos de especialización o superiores en entidades educativas reconocidas por los organismos estatales correspondientes y para estudiar a distancia o semipresencial las horas que fueren estrictamente necesarias y previa justificación certificada de la entidad educativa. Para acceder a este permiso el beneficiario deberá presentar a la Coordinación de talento Humano, la matrícula, el pensum de estudios y una certificación mensual de asistencia a clases.

- g) Permisos sindicales: El Empleador concederá permisos sindicales remunerados a los dirigentes principales o a sus suplentes que se principalicen, con un límite de siete (7) dirigentes y de hasta 10 días al mes por dirigente para atender actividades inherentes a sus cargos sindicales, siempre y cuando se adjunte al permiso, el justificativo del evento o diligencia a la que asiste, con anterioridad a su salida. Los días de permiso no serán acumulables.
- h) Otros permisos: Se concederán permisos en todos los casos, establecidos en el Contrato Colectivo de trabajadores de la empresa, vigente.

Art. 44.- De la justificación de faltas. – La EPMT PQ, considerará como justificación por faltas únicamente las siguientes:

- a) Enfermedad o accidente que incapacite al trabajador para asistir al trabajo, debidamente comprobado mediante certificado otorgado por un médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS). Si la enfermedad es no profesional, el trabajador deberá comunicarla, por los medios que la EPMT PQ determine para el efecto, de acuerdo a lo establecido en el artículo 177 del Código del Trabajo vigente. No se consideran válidas como enfermedades producidas por ingestión deliberada de alcohol o consumo de drogas;
- b) La necesidad de recibir tratamiento médico en horas de trabajo; así mismo, deberá justificar esta necesidad mediante certificación médica del IESS y en los medios que la EPMT PQ determine para el efecto;
- c) Cumplir con las obligaciones familiares que, racionalmente, requieran la presencia del trabajador, como son, por ejemplo, enfermedad grave de su cónyuge o compañero(a) de vida, o de las personas que dependan económicamente del trabajador y que se encuentren registradas como tales en la EPMT PQ;
- d) Cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la ley o por disposición judicial o administrativa de autoridad competente;
- e) Casos fortuitos o de fuerza mayor;
- f) Casos especiales a juicio de la EPMT PQ y debidamente aprobados; y,
- g) Las demás contempladas en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO VII **DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Art. 45.- De la evaluación de desempeño. – Todo trabajador que preste sus servicios en la EPMT PQ, se someterá a un proceso de evaluación de desempeño al menos una vez al año, o cuando la Empresa lo considere oportuno; la evaluación se basará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos de la EPMT PQ, para el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado.

Art. 46.- De la calificación de la evaluación de desempeño. - La calificación y evaluación de desempeño se desarrollará a través de las políticas, normas, métodos y procedimientos establecidos por la Unidad de Talento Humano.

CAPÍTULO VIII DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 47.- De la fijación de la remuneración. - Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la EPMTQP se orientará en los salarios mínimos sectoriales emitidos por el gobierno, para determinar los salarios de los trabajadores que prestan sus servicios en las diferentes modalidades y condiciones de trabajo.

Art. 48.- Del pago de la remuneración. - La EPMTQP, pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencias bancarias a las cuentas personales, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley, hasta el último día de cada mes.

Art. 49.- De los descuentos. - La EPMTQP, efectuará descuentos de la remuneración del trabajador, en los siguientes casos:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el trabajador, para la compra de productos de primera necesidad, insumos médicos o de salud, y préstamos concedidos por la EPMTQP a favor del trabajador;
- e) Sanciones o multas establecidas en este Reglamento; y,
- f) Los establecidos en la ley.

Otros valores distintos a los enunciados, constituyen obligaciones personales de cada trabajador, mismos que no serán descontados mediante rol de pagos.

Art. 50.- Del certificado de hoja de salida. - Previo al pago del valor que por liquidaciones tengan derechos los trabajadores, deberán presentar la hoja de salida de la EPMTQP y los documentos que solicite la Unidad de Talento Humano y en caso de adeudar valores se deberá descontar el importe de los mismos.

CAPÍTULO IX DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 51.- De las obligaciones. - Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código del Trabajo, las determinadas por la LOEP y, las disposiciones del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del trabajador las siguientes:

- a) Ejecutar los trabajos en los términos establecidos en el contrato, con el cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos; por parte de los trabajadores de relación de dependencia directa, y de aquellos trabajadores que presten servicios complementarios;
- b) Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Puestos, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
- c) Reintegrar a la EPMTQP los materiales, bienes y útiles de trabajo para su uso o administración, y a conservar en buen estado los mismos, no siendo responsables por su

- deterioro por el uso normal ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa fabricación;
- d) Trabajar en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aun en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o de la EPMT PQ;
 - e) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, y usuarios particulares;
 - f) Dar aviso oportuno al jefe inmediato de la EPMT PQ, cuando por causa justa deba faltar a su lugar de trabajo;
 - g) Comunicar a la EPMT PQ de los peligros o de daños materiales que amenacen la vida de los compañeros de trabajo o afecten a los intereses de la EPMT PQ;
 - h) Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información de los usuarios sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la EPMT PQ. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la EPMT PQ, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses;
 - i) Sujetarse rigurosamente a las medidas de seguridad industrial y los procedimientos de salud ocupacional determinados por la EPMT PQ y su Reglamento;
 - j) Registrar su ingreso a la EPMT PQ en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo;
 - k) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la EPMT PQ y conforme la aprobación del Ente Rector de Trabajo;
 - l) Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios de la EPMT PQ, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen;
 - m) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al jefe inmediato, Unidad de Talento Humano, Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
 - n) Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores;
 - o) Los operadores de equipos y maquinarias deberán manejarlas con todo el cuidado y esmero apropiados, a fin de conservarlas en perfecto estado y evitar accidentes que causen daño a sí mismo o a terceras personas. Daños en equipos o maquinarias y los perjuicios ocasionados a sí mismo o a terceros que provengan de una negligencia o mala operación del trabajador serán de su responsabilidad;
 - p) Reemplazar temporalmente a sus compañeros, cuando estos salgan en goce de vacaciones o falten por cualquier motivo; o, en general, cuando la buena marcha de la EPMT PQ así lo requiera;
 - q) Informar a la Unidad de Talento Humano sobre cambios que se produjeran en el estado civil, número de hijos, cambios de dirección domiciliaria y número telefónico, o cualquier otro dato que debe corregirse; y,
 - r) Ejecutar las labores que le correspondan no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducir las o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados.

Art. 52.- De las obligaciones específicas. - Además de las obligaciones para los trabajadores que manda el Código del Trabajo, y este Reglamento, los trabajadores de manera estricta, deberán cumplir con las siguientes:

- a) Si se le asigna al trabajador un vehículo para realizar determinadas actividades, deberá inspeccionarlo antes de su uso y salida, firmar el documento de control de salida, conducir cumpliendo todas las normas de seguridad internas y de la ley de tránsito, portar documentos actualizados que le faculden conducir;
- b) Evitar y prevenir accidentes personales;
- c) Rendir las pruebas de evaluación;
- d) Mantener adecuadamente su presencia personal, usando debidamente los uniformes, ropa de trabajo y vestuario proporcionado por la EPMTQP, salvo en casos debidamente justificados.
- e) Firmar las actas de entrega recepción de equipos, informes, herramientas, materiales, partes y equipos de protección personal;
- f) Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el estado y funcionamiento de los equipos; así como el estado y existencia de los materiales;
- g) Comunicar las novedades existentes, a quien lo reemplace temporalmente o definitivamente;
- h) Hacer declaraciones a nombre de la EPMTQP, salvo que cuente con la autorización del representante legal; y en ese caso, bajo los lineamientos que se hayan emitido para el efecto;
- i) Proporcionar información que pueda causar daño a la EPMTQP, a los representantes legales o al personal en general;
- j) Los alimentos deben servirse únicamente durante el tiempo establecido para el refrigerio y en el lugar asignado;
- k) Respetar las normas impartidas por sus superiores, mandantes, cursos y demás disposiciones;
- l) Respetar siempre el orden de jerarquía que existe en la EPMTQP, para las comunicaciones que sean necesarias con sus superiores;
- m) Someterse a los chequeos de alcoholemia que realice la unidad competente en coordinación con la Unidad de Talento Humano, previo requerimiento del jefe inmediato, la negativa o rechazo a realizarse esta prueba, se entenderá que es positivo. y,
- n) Conducir el automotor única y exclusivamente cuando se encuentre completamente hábil para hacerlo.

CAPÍTULO X

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 53.- De las prohibiciones. - A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo; Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que se entienden incorporadas a este Reglamento, Código de Ética, y las determinadas por otras leyes, está prohibido al trabajador:

- a) Poner en peligro su integridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de las demás áreas de la EPMTQP;
- b) Tomar sin justificación y autorización de las áreas administrativas o de los talleres, útiles de trabajo, materiales, partes, equipos o herramientas;
- c) Hacer uso de las instalaciones, bienes, vehículos institucionales, para beneficio propio o de un grupo de trabajadores, sin la correspondiente autorización del jefe inmediato o autoridad competente.
- d) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, o bajo acción de sustancias estupefacientes o sujetas a fiscalización, previamente verificada; en los casos de estado de ebriedad, la

- negativa o rechazo a realizarse la prueba de alcoholemia, se entenderá como positiva en su resultado, ésta prueba podrá ser realizada por el departamento de Salud Ocupacional;
- e) Portar cualquier tipo de arma letal durante su permanencia en la EPMTQP que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la EPMTQP;
 - f) Hacer ventas, rifas o colectas en el lugar de trabajo durante las horas de labor, salvo permiso de la Gerencia General o su delegado;
 - g) Utilizar los útiles, herramientas suministrados por la EPMTQP en situaciones distintas al trabajo para el cual está destinado;
 - h) Suspender o paralizar las labores o el servicio, sin causa justificada;
 - i) Abandonar el trabajo sin causa legal; y,
 - j) Realizar comentarios infundados que indispongan a los compañeros de trabajo y a la EPMTQP.
 - k) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo;
 - l) Paralizar a cualquier título la prestación de los servicios públicos a cargo de la Empresa Pública Metropolitana de Transporte de Pasajeros de Quito, excepto por fuerza mayor o caso fortuito;
 - m) Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la empresa pública, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el obrero, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses;
 - n) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos;
 - o) Las demás establecidas por la Constitución de la República, esta Ley, su Reglamento General y la normativa de cada empresa pública.

Art. 54.- De las prohibiciones específicas. - Además de las prohibiciones para los trabajadores que manda el Código del Trabajo, y este Reglamento, los trabajadores de manera estricta, deberán cumplir con las siguientes:

- a) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por leyes, reglamentos o por la autoridad competente;
- b) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes inmediatos dentro de las instalaciones de la EPMTQP y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la EPMTQP;
- c) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la EPMTQP;
- d) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la EPMTQP sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato;
- e) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la EPMTQP bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso;
- f) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la EPMTQP en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;

- g) Fumar en las áreas restringidas debidamente señalizadas;
- h) Botar desperdicios en el suelo, o fuera de los lugares indicados;
- i) Sustraerse herramientas, equipos, partes entre otros de la EPMTQP, o las pertenencias de sus compañeros;
- j) Solicitar que otro compañero realice su trabajo, sin previa autorización del jefe inmediato;
- k) Lucrar con materiales, partes, equipo pesado, equipo liviano y vehículos con terceras personas ajenas a la EPMTQP;
- l) Distraer su tiempo de trabajo en actividades particulares, como visitas y ventas;
- m) Permitir el ingreso de personal no autorizado, especialmente a las áreas de Bodegas de Bienes, y Talleres;
- n) Colocar escritos, dibujos o pornografía en todo el Sistema de Transporte;
- o) Utilizar el servicio de Internet y el correo institucional para asuntos ajenos a lo estrictamente laboral;
- p) Incitar a agredir a sus superiores, o a sus compañeros de trabajo;
- q) Suspender su trabajo para formar grupos o tertulias con otros compañeros;
- r) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la EPMTQP tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
- s) Adquirir o intervenir de manera directa o por interpuesta persona, para alcanzar contratos con la EPMTQP;
- t) Dormir durante las horas de trabajo;
- u) Utilizar formularios o distintivos de la EPMTQP, para buscar beneficio propio o de otras personas o para motivos personales;
- v) Alterar, modificar o adulterar, credenciales, información o cualquier otro documento de la EPMTQP;
- w) Alterar el recorrido de un servicio de manera injustificada, sin la previa autorización o instrucción de la EPMTQP;
- x) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza;
- y) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la EPMTQP o en el desempeño de su trabajo, sin autorización.;
- z) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este;
- aa) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la EPMTQP sus funcionarios o trabajadores; y,
- bb) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores, de la Unidad de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.

CAPÍTULO XI

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 55.- De los derechos. - Los derechos a los que tienen los trabajadores que prestan sus servicios en la EPMTQP, son los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la EPMTQP;
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento;
- c) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar;
- d) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo

- profesional que determine la EPMTQP, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- e) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra; y,
 - f) Las demás que estén establecidas en la ley.

CAPÍTULO XII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SU PROCEDIMIENTO

Art. 56.- De la responsabilidad de los trabajadores. - El trabajador de la EPMTQP que incumpliere con sus deberes y obligaciones o incurriera en las prohibiciones determinadas en el Código del Trabajo y este Reglamento, incurrirá en responsabilidad administrativa por la prestación de sus servicios, la que será sancionada disciplinariamente por parte de la Coordinación de Talento Humano, aplicando el régimen disciplinario correspondiente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que pudiere originar el mismo hecho.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de la falta.

Art. 57.- De las garantías. - De conformidad con lo establecido en el artículo 76, numeral 7, literal a) de la Constitución de la República del Ecuador, ningún trabajador, podrá ser sancionado sin ejercer su legítimo derecho a la defensa y el debido proceso en todas las instancias administrativas.

Art. 58.- De Las faltas disciplinarias. - Para la aplicación del régimen disciplinario, las faltas pueden ser leves o graves; y se lo aplicará por incumplimiento de los deberes y obligaciones e incurrir en las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo y este Reglamento que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria o multa de hasta el 10% del salario mensual del trabajador; y,
- d) Visto bueno.

Art. 59.- De las Fallas Operacionales.- Las denominadas “Fallas Operacionales”, aplican específicamente a los Conductores y al personal técnico y mecánico de la flota Troncal de la Empresa; cuando incurran en inobservancia al presente Reglamento Interno de trabajo; éstas serán tramitadas y sancionadas por la unidad de Talento Humano, de acuerdo a su gravedad, siguiendo el debido proceso.

El seguimiento, verificación y cumplimiento de estas disposiciones normativas estará a cargo del área de Fiscalización Operativa.

Para el resto del personal operativo, se observará lo establecido en el Art. 66 literal a) del presente reglamento.

Art. 60.- De la extinción de la acción disciplinaria. - El ejercicio de la acción disciplinaria se extingue por:

- a) Prescripción de las acciones y de la potestad sancionadora;

- b) Renuncia voluntaria del trabajador; y,
- c) Muerte del trabajador.

Art. 61.- De la prescripción de las acciones y de la potestad sancionadora. - El término de prescripción para la imposición de sanciones por faltas leves y graves a excepción del visto bueno, será de noventa (90) días hábiles, contados a partir del conocimiento de la presunta falta, por parte de la Coordinación de Talento Humano.

Art. 62.- Del registro de las sanciones. - Todas las sanciones administrativas que se impongan a los trabajadores, se efectivizará a través de una acción de personal, la cual será registrada en los sistemas correspondientes e incorporada a su expediente personal. Si el trabajador en el ejercicio de sus funciones cometiere dos faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 63.- De la facultad para imponer sanciones. - La EPMTQP a través de la Coordinación de Talento Humano, impondrá sanciones a sus trabajadores, siguiendo el debido proceso administrativo, a efectos de no vulnerar derechos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

Se impondrá además sanción disciplinaria, cuando exista, reincidencia en dos calificaciones bajas en la evaluación del desempeño, cuyo último resultado dará lugar a la ejecución del correspondiente trámite de visto bueno.

Art. 64.- De las faltas leves. - Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes; que no perjudiquen gravemente al normal desarrollo y desenvolvimiento de la EPMTQP, estas serán interpuestas por la Unidad de Talento Humano, aplicando el régimen disciplinario correspondiente.

Las faltas leves se clasifican en:

- a) Amonestación verbal; y,
- b) Amonestación escrita.

Las amonestaciones verbales o escritas, se impondrán acorde a la frecuencia o gravedad de la falta, observando siempre el principio de proporcionalidad.

Art. 65.- De la amonestación verbal y escrita. - Se impondrá amonestación verbal o escrita al trabajador, cuando incumpla con sus deberes u obligaciones dependiendo de la gravedad de la falta, además de los siguientes casos:

- a) La reincidencia por más de dos veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita;
- b) Presentarse sin uniforme y credencial;
- c) No contestar la radio cuando sea requerido;
- d) No asistir a las reuniones convocadas;
- e) Falta de cortesía y educación;
- f) Fumar dentro de las áreas restringidas de la EPMTQP;
- g) Mal uso de los equipos de comunicación, como micrófono y radios;
- h) Utilizar el bloqueo eléctrico antes que la unidad este completamente parada;

- i) No usar la llave de Switch;
- j) Operar con luces interiores apagadas durante el horario nocturno;
- k) No reportar la falta de extintores o carga en los mismos, botiquín, micrófono, radio y en el caso de las unidades de transporte, las pértigas, al tomar una unidad diferente a la asignada;
- l) Dejar las unidades de transporte sin las debidas seguridades;
- m) Uso indebido del teléfono, internet y correo electrónico institucional;
- n) Embarcar o desembarcar a los usuarios en lugares o paradas no autorizadas;
- o) No cumplir con las ordenes de los superiores;
- p) No parquear correctamente las unidades de transporte en paradas y terminales establecidos;
- q) No cumplir con los tiempos de recorrido establecidos por la EPMTQP;
- r) Conducir con exceso de velocidad, fuera de los rangos permitidos por la ley y la EPMTQP;
- s) No utilizar el cinturón de seguridad al conducir;
- t) En el caso de las unidades de transporte, no ubicar adecuadamente la unidad para la conexión en campanas;
- u) Rebasar en zona de campanas;
- v) Los conductores deben mantener las distancias de los vehículos, establecidas por la EPMTQP;
- w) Conducir los vehículos con compañía o familiares, extendiéndose en un periodo mayor a cinco minutos, o a un trayecto superior al existente entre parada y parada; excepcionando a los compañeros de trabajo que por motivos institucionales lo requieran.
- x) Se considera falta de los conductores, si al realizar sus actividades, realiza simultáneamente otras actividades ajenas a la conducción;
- y) Acelerar y frenar bruscamente;
- z) No utilizar adecuadamente el retardador;
- aa) Obtener una evaluación del desempeño baja, entendiéndose calificación inferior a 80 puntos;
- bb) No informar al usuario de la preferencia que tienen al uso de los asientos de los niños, mujeres embarazadas, ancianos y personas con discapacidad en las unidades y terminales;
- cc) No informar de manera oportuna sobre los daños que se presenten en los bienes de la EPMTQP;
- dd) A los señores conductores, les está prohibido hacer uso de celulares durante sus horas de trabajo;
- ee) Manipular el tacógrafo y/o perilla;
- ff) En el tiempo relevo o descanso interrumpir el trabajo de sus compañeros;
- gg) Excederse en el tiempo de descanso;
- hh) No realizar la carga del compresor con anticipación;
- ii) Solicitar un tiempo de relevo adicional sin justificación;
- jj) Entregar valores de manera desordenada y sin la planilla de respaldo;
- kk) Abandonar injustificadamente y dejar sin las debidas seguridades el área de Recaudación;
- ll) Permitir el ingreso de personas que se encuentren en estado de ebriedad, animales o bultos;
- mm) Servirse alimentos en su lugar de trabajo y en horarios no autorizados;
- nn) Usar equipos de sonido en su puesto de trabajo, para el personal de recaudación y conductores;
- oo) Crear reemplazos en turnos de trabajo sin autorización del jefe inmediato, generando puentes de descanso injustificados;

- pp) Interferir en labores, que no sean de su competencia, o que no estén autorizados para realizarlas;
- qq) No reportar a la Unidad de Talento Humano de la EPMTPO las faltas cometidas por el personal asignado a su cargo;
- rr) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido; y,
- ss) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la EPMTPO;

Art. 66. Procedimiento sancionatorio para faltas leves. - Cuando un trabajador incurra en la inobservancia de obligaciones y/o cometimiento de faltas leves, el jefe inmediato dentro del término máximo de cinco (5) días siguientes de conocido el hecho, deberá comunicar por escrito a la Unidad de Talento Humano, a fin que una vez seguido el debido proceso, se aplique de ser el caso la respectiva sanción.

El procedimiento sancionatorio tendrá como término noventa (90) días, contados a partir del conocimiento de la falta disciplinaria, por parte de la Coordinación de Talento Humano, mismo que se desarrollará de la siguiente manera:

- a) Motivación o solicitud: Las solicitudes de sanciones por cometimiento de faltas disciplinarias leves, serán solicitadas; por los jefes inmediatos del trabajador o por usuarios internos o externos de la Empresa; a la Unidad de Talento Humano, por los canales oficiales determinados para el efecto, o podrán ser iniciadas de oficio por parte de la Unidad de Talento Humano cuando el caso lo amerite. Las motivaciones deberán contener, especificación de falta cometida, determinación del nombre completo del trabajador involucrado y el cargo que ocupa, contar con documentación de respaldo que prueba la falta cometida y que la misma no haya prescrito de conformidad con los tiempos establecidos en el presente Reglamento.
- b) Solicitud de descargos: Recibida la solicitud o motivación de inicio de proceso, la Unidad de Talento Humano, realizará un análisis de la documentación recibida para el estudio de los hechos que presuntamente se imputan, y de ser el caso, solicitará mayor información si el caso lo amerita.
- c) Conocido y analizado por la Unidad de Talento Humano estos hechos, y se llegare a determinar que no existe responsabilidad administrativa, ya sea por falta de prueba o por falta de fundamentos suficientes, emitirá un informe debidamente motivado, procediendo con el archivo del proceso, para el efecto, se informará a la Unidad requirente del proceso disciplinario
- d) Una vez analizados los descargos, la Coordinación de Talento Humano, siguiendo las normas del debido proceso consagrado en la Constitución de la República, solicitará al trabajador que ejerza su derecho a la defensa, concediendo para el efecto el término de tres (3) días hábiles; con el fin de que éste presente las pruebas necesarias que desvanezcan los hechos que presuntamente se le imputan; previa notificación realizada en forma personal, a través del sistema documental SITRA o correo electrónico institucional o el que legalmente se haya obtenido de la base de datos que posee la Coordinación de Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 165 del Código Orgánico Administrativo, segundo inciso.
- e) Recepción o no de descargos: Agotado el término de tres (3) días, concedido para ejercer el derecho a la defensa y contradicción, la Unidad de Talento Humano analizará las

pruebas de cargo y descargo emitidas. En caso de no recibir pruebas de descargo por parte del trabajador involucrado o de hacerlo de manera extemporánea, estas no serán consideradas y se analizará únicamente la documentación de cargo.

- f) Elaboración de resolución de sanción: Analizadas las pruebas de cargo y descargo, y analizados los fundamentos de hecho y de derecho presentados en la investigación, se desprende la responsabilidad en el cometimiento de la infracción, la Unidad de Talento Humano emitirá la resolución motivada de sanción y suscribirá la acción de personal, a través de la cual, se impondrá la sanción de acuerdo a la falta cometida.
- g) Del archivo: Si del análisis de la información se llegare a determinar que no es procedente la aplicación de la sanción o de las pruebas pertinentes se determina que el trabajador ha desvanecido las causas que dieron origen a la solicitud de régimen disciplinario, y que no hay fundamento suficiente, la Unidad de Talento Humano, según el caso, procederá con el archivo del proceso disciplinario.
- h) Notificación: En caso de sanción se notificará a través de la resolución de sanción y acción de personal correspondiente y en caso de archivo a través de documento generado por el sistema de tramites de la EPMTQP. En caso de negativa de recepción de acción de personal de sanción se dejará constancia de ello a través de los mecanismos determinados por la ley.
- i) Archivo final del expediente: Notificado el trabajador y los interesados, con la resolución final y acto administrativo correspondiente; se procederá con el archivo final del proceso en el expediente personal del trabajador.

Art. 67.- De las faltas graves. - Son aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el ordenamiento jurídico o institucional; se impondrá sanción pecuniaria o terminación de la relación laboral mediante trámite de visto bueno, previo procedimiento administrativo correspondiente ante el ente Rector de Trabajo.

De acuerdo a la gravedad de las mismas se clasifican en:

- a) Sanción Pecuniaria o multa; y,
- b) Visto Bueno.

Art. 68.- De la sanción pecuniaria. - La sanción pecuniaria será impuesta por la Unidad de Talento Humano, a pedido del jefe inmediato del trabajador, previa la tramitación del debido proceso administrativo disciplinario y se aplicará en el caso de que el trabajador haya descatado sus deberes u obligaciones, siempre y cuando estas acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión de la EPMTQP; o cuando hubiere inobservado las prohibiciones que no se encuentren contemplada como causal de visto bueno, en el Código de Trabajo vigente y el presente reglamento, en este caso se aplicará una multa de hasta el 10% de la remuneración diaria que perciba el trabajador de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo Vigente.

En caso de incurrir en más de dos (2) sanciones pecuniarias o multa en un periodo comprendido de seis meses calendario, se procederá con el correspondiente trámite de Visto Bueno para la desvinculación del obrero o trabajador, previo el trámite correspondiente en el Comité Obrero Patronal.

Así mismo se impondrá la sanción pecuniaria en los siguientes casos:

- a) Reincidir en dos o más faltas leves, en un periodo de tres meses;
- b) Faltar injustificadamente a su jornada laboral hasta por tres días;
- c) Conducir los vehículos o unidades de transporte de la EPMTQP con la licencia menor a 5 puntos o caducada;
- d) No utilizar los equipos de protección personal, dispuestas por el jefe inmediato o la autoridad competente;
- e) No entregar los tickets por la venta de boletos, omitiendo el proceso de recaudo;
- f) No entregar los tickets conforme al tipo de usuario, por tarifa completa o reducida según el caso;
- g) No cumplir con las normas de seguridad, higiene y medio ambiente, dispuestas por la empresa;
- h) Destruir los equipos de seguridad, protección personal, herramientas, equipos electrónicos y materiales entregados a los trabajadores para que cumpla con sus labores;
- i) No realizar el proceso pre-operacional;
- j) Reportar falsas averías durante la jornada de trabajo;
- k) Falta de información de cierre de puertas y no embarcar apropiadamente a los usuarios sin justificación física o técnica;
- l) Provocar incidentes con sus compañeros;
- m) No abastecer de manera oportuna y suficiente con combustible a las unidades de transporte;
- n) No entregar la unidad de transporte a la Recepción Técnica o al personal de operaciones con la debida información necesaria;
- o) No cumplir con los horarios operacionales asignados de acuerdo a la programación específica;
- p) Agredir verbal y/o físicamente a los usuarios, inmediatos superiores, compañeros, personal interno o externo a la EPMTQP, pudiendo la EPMTQP solicitar el visto bueno, por indisciplina e inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento;
- q) Conducir las unidades de transporte con imprudencia, poniendo en peligro la seguridad de los pasajeros;
- r) No parquear las unidades de transporte correctamente en paradas y terminales;
- s) Presentarse a cumplir su trabajo en estado de ebriedad, o con aliento a licor;
- t) No mantener la compostura e imagen y respeto al uniforme que porta;
- u) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización;
- v) Abandonar la unidad en caso de accidentes;
- w) Haber acumulado cuatro (4) atrasos no justificados durante el mismo mes;
- x) Haber acumulado cuatro (4) atrasos no justificados durante el mismo mes al tiempo reglamentario asignado al almuerzo;
- y) Reincidir en incumplimientos y disposiciones de los jefes inmediatos; y,
- z) Encubrir la falta de un trabajador.

La sanción pecuniaria o multa, serán determinada por la Unidad de Talento Humano, quien la impondrá acorde a la frecuencia o gravedad de la falta, observando siempre el principio de proporcionalidad.

Art. 69.- Del visto bueno. - Es una de las formas de dar por terminada la relación laboral de manera unilateral, de conformidad con las causales dispuestas en los artículos 172 y 329 del Código del Trabajo, este trámite lo ejecutará la Gerencia Jurídica.

Por tratarse de trabajadores amparados por el Código del Trabajo, se requerirá las formalidades establecidas en el Comité Obrero Patronal, por estar amparados en Contrato Colectivo.

Además de las causales establecidas en el artículo 172 y el artículo 329 del Código del Trabajo, la EPMTQP podrá iniciar el trámite de visto bueno para dar por terminada la relación laboral con un trabajador, cuando incurra en faltas graves o prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo o en este Reglamento; y que sus consecuencias afecten a los intereses de la EPMTQP, además se consideran faltas graves sujetas a trámite de visto bueno las siguientes:

- a) Reincidir en dos o más faltas graves con sanción pecuniaria, en un periodo semestral de labor;
- b) Por sustracción debidamente comprobada, de bienes, equipos, materiales, herramientas, valores, tanto de la EPMTQP como de los compañeros trabajadores;
- c) Por sustracción de dinero de recaudo, al momento de la venta de tickets en las estaciones y paradas;
- d) Por lucrar realizando trabajos para terceras personas con equipos, vehículos, materiales, herramientas de la EPMTQP;
- e) Realizar actividades electorales o de proselitismo en uso de sus funciones o aprovechándose de ellas;
- f) Ocasionar premeditadamente desperfectos en las instalaciones o en los equipos de la EPMTQP;
- g) Ser parte activa o pasiva en delitos de cohecho o soborno, en general recibir o dar cualquier clase de dadas o recompensas;
- h) Negar injustificadamente trámites, despacho de los asuntos y la prestación del servicio al que está obligado de acuerdo con sus tareas y responsabilidades asignadas;
- i) No dar aviso oportuno de un siniestro vehicular, de la pérdida, robo o daño de cualquier bien de propiedad de la EPMTQP que impida a la misma el reclamo del seguro contratado;
- j) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza durante el ejercicio de sus funciones;
- k) Reincidir en dos evaluaciones bajas, que no necesariamente podrán ser continuas, y dentro de un mismo año;
- l) No conservar su dignidad en el desempeño de su puesto, así como de su conducta, de tal forma que ofenda el orden, la moral y el prestigio de la EPMTQP, o de sus compañeros y jefes inmediatos;
- m) Siendo que la licencia de conducir constituye un título habilitante para conducir los vehículos o unidades de transporte de la EPMTQP, la pérdida por infracción de puntaje o suspensión de la misma, dará lugar al trámite de visto bueno de conformidad a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- n) En el caso de las unidades de transporte, operar a diesel sin previa autorización;
- o) La tarjeta para transporte que otorga la EPMTQP a sus trabajadores, es exclusiva para la movilización en actividades de trabajo y por ningún motivo se podrá beneficiar a familiares, terceros o público en general, hecho que se considerará como evasión y perjuicio a la EPMTQP, por lo que dará lugar al trámite de visto bueno;
- p) Por impericia o incompetencia en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado el trabajador, el mismo que se determinará con la evaluación de desempeño;
- q) Ceder la conducción de los vehículos a personas que no estén autorizadas para hacerlo;
- r) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la EPMTQP y de cualquier trabajador;
- s) Si el trabajador tuviese tres sanciones pecuniarias dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo;
- t) Presentar certificados irregulares, de médicos o de cualquier otra naturaleza para justificar su falta o atraso. Se considerarán irregulares los certificados médicos expedidos por el IESS en los que se de fe de la atención médica por parte de personas que no son

profesionales habilitados para dar atención médica o que no trabajan en el IESS, o los que no estén registrados debidamente en el sistema del IESS, o los que sean emitidos sin consentimiento del médico que dice haber atendido al trabajador. En caso de certificados médicos particulares se consideran irregulares aquellos emitidos por personas que no son profesionales habilitados para dar atención médica o certificados que no estén validados conforme al procedimiento que el IESS establezca;

- u) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera; y,
- v) Paralizar las labores sin justificación legal alguna o incitar la paralización de actividades de la EPMT PQ.
- w) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada sancionada con prisión o reclusión por delitos o defraudaciones a las instituciones del Estado como cohecho, peculado, concusión, soborno, enriquecimiento ilícito; así como por los siguientes delitos: aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación; o por cualquier delito que amerite sanción de prisión o reclusión.
- x) Desprestigiar a la Empresa o a sus representantes en general, mediante acciones o publicaciones falsas e injuriosas.
- y) Haber presentado documentación falsa, para el ingreso a la institución.
- z) Apropiarse de valores recaudados, disimulando el ingreso de los mismos o entregando cualquier tipo de documento que no sea el boleto o ticket numerado, o no registrando el ingreso de valores oportunamente.
- aa) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o cualquier tipo de violencia en contra de los compañeros, usuarios o de cualquier otra persona, en el ejercicio de sus funciones.
- bb) Atentar contra los derechos humanos de cualquier compañero o compañera de la institución, jefe inmediato o subalterno, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión.

Art. 70.- Del procedimiento sancionatorio para faltas graves. - Cuando un trabajador incurra en la inobservancia de obligaciones y/o cometimiento de faltas graves, el jefe inmediato dentro de un máximo de cinco días subsiguientes a los hechos suscitados, deberá comunicar por escrito a la Unidad de Talento Humano, a fin que se aplique la respectiva sanción, dependiendo de su gravedad, para el efecto se tomará en consideración lo siguiente:

- a) Para el caso de infracciones graves cuando estas acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional o cuando hubieren incurrido en una prohibición que no se encuentre contemplada como causal de visto bueno en el presente Reglamento, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 66 de este Reglamento.
- b) Para el caso de las infracciones graves cuando estas acciones u omisiones perjudiquen gravemente el normal desarrollo de la gestión institucional o cuando hubieren incurrido en una prohibición que se encuentre contemplada como causal de visto en el Código del Trabajo y en este Reglamento, se deberá considerar:

1. La Unidad de Talento Humano, una vez que recibió la comunicación del jefe inmediato sobre los hechos suscitados, en el término no mayor a tres (3) días

hábiles, analizará la información remitida y de existir elementos suficientes para la determinación de responsabilidades administrativas por el cometimiento de una falta grave, elaborará un informe técnico, con la recomendación del inicio del procedimiento de visto bueno, el mismo que será remitido a la Unidad Jurídica con todas las pruebas de cargo y descargo con las que se cuente, a fin de que sea ésta, quién presente ante el Ente Rector de Trabajo, la solicitud de terminación de la relación laboral, mediante el trámite administrativo de visto bueno.

Previo al trámite ante el Ente Rector del Trabajo, se deberá comunicar del particular al Comité Obrero Patronal, conforme lo dispone el Contrato Colectivo Vigente y el presente Reglamento

Si la terminación de la relación de trabajo se produce por trámite de visto bueno, el trabajador no tendrá derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

Art. 71.- De la impugnación. - Una vez aplicadas las sanciones de amonestación verbal, escrita y pecuniaria, el trabajador podrá solicitar su apelación ante la Autoridad Nominadora o su delegado, presentando toda la información requerida para el efecto; caso contrario se tomarán en cuenta únicamente las pruebas existentes, en el término máximo de tres (3) días hábiles de recibida la resolución de sanción; caso contrario, se entenderá ejecutoriada.

La apelación se tramitará en un plazo no mayor a treinta (30) días.

Art. 72.- De las formas por las que termina el procedimiento sancionador. - El procedimiento sancionador termina por las siguientes causas:

- a) Por renuncia voluntaria del trabajador; siempre y cuando el trabajador no haya sido notificado con el inicio del proceso disciplinario; caso contrario continuará hasta su resolución y se dejará constancia en el expediente personal.
- b) Por muerte del trabajador;
- c) Por archivo, cuando no exista prueba suficiente o falta de fundamentos;
- d) Por terminación normal del procedimiento; esto es, cuando se expida la resolución de sanción y la misma se encuentre ejecutoriada y ejecutada en todas sus partes; y,
- e) Por prescripción.

CAPÍTULO XIII DEL COMITÉ OBRERO PATRONAL

Art. 73.- Del establecimiento del Comité Obrero Patronal. - Para los efectos legales consiguientes, queda establecido el Comité Obrero Patronal, el mismo que está integrado por dos representantes de la EPMTPO y dos representantes del Comité de Empresa con sus respectivos suplentes. Los suplentes podrán asistir a las reuniones con voz, pero sin voto, el voto lo ejercerán por inasistencia de los integrantes principales, cuerpo colegiado que durará en sus funciones un año.

Art. 74.- Del propósito del Comité Obrero Patronal. - El propósito de la conformación y funcionamiento del Comité Obrero Patronal, es el de cooperar en la tarea para obtener éxito en las relaciones obrero patronal entre la EPMTPO y los trabajadores, para lo cual, buscan por todos los medios legales posibles, una solución conveniente para los intereses de las dos partes, en todos aquellos asuntos que sean sometidos a su conocimiento.

Art. 75.- De la conformación y funcionamiento del Comité Obrero Patronal. - Para la conformación y funcionamiento del Comité Obrero Patronal, se observará lo siguiente:

- a) De entre sus integrantes principales se nombrará un presidente y un secretario, quienes durarán en sus funciones un año y serán elegidos en forma alterna, si el presidente es de la parte de los trabajadores, el Secretario será de parte de la EPMT PQ y viceversa;
- b) Sesionará ordinariamente cada treinta (30) días y extraordinariamente cuando lo convoque cualquiera de las partes con anticipación de veinticuatro (24) horas y por escrito, en las convocatorias serán incluidos los puntos a tratarse y la documentación de soporte de haberla. Será responsabilidad del Secretario del Comité, realizar las convocatorias y llevar un libro de actas de las sesiones del Comité Obrero Patronal, las mismas que deberán ser firmadas por los integrantes del Comité al concluir cada reunión y el secretario entregará copias de las mismas a los miembros principales del Comité;
- c) El Comité Obrero Patronal, propenderá siempre a alcanzar la conciliación entre las partes, ya que esta es su misión, de no alcanzar esta conciliación se dejará constancia en las actas firmadas, debiendo entregarse por el secretario copias a los miembros principales del Comité;
- d) Las resoluciones del Comité Obrero Patronal, se aprobarán por mayoría simple de votos. En caso de empate, el caso quedará pospuesto para buscar solución en la siguiente reunión, la misma que se realizará en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas, salvo el caso de visto bueno previsto en el Código del Trabajo. en el que, la siguiente reunión se realizará en el plazo de veinticuatro (24) horas. De no encontrarse solución a los temas sometidos a su resolución, las partes quedan en libertad de ejercer las acciones de las que se consideren asistidos; y,
- e) Si el Comité Obrero Patronal no funcionará por inasistencia de sus integrantes a las dos reuniones consecutivas determinadas en el inciso anterior, las partes quedarán en la libertad de iniciar las acciones administrativas o legales de las que se crean asistidos.

Art. 76.- De las atribuciones del Comité Obrero Patronal. - Son atribuciones del Comité Obrero Patronal las siguientes:

- a) Conocer, analizar y resolver sobre las sanciones disciplinarias y pecuniarias impuestas por la EPMT PQ a los trabajadores;
- b) Investigar y formular alternativas de solución a las partes, respecto a los casos sometidos a su conocimiento.

Art. 77.- De los casos de visto bueno. - La EPMT PQ o el Comité de Empresa a nombre del trabajador, según corresponda, cuando se produzca causales que dé lugar a la terminación de las relaciones de trabajo mediante la figura de visto bueno, previo a iniciar el respectivo trámite ante el ente Rector de Trabajo, se obliga a comunicar del particular al Comité Obrero Patronal, organismo que se reunirá en el plazo de setenta y dos (72) horas, contadas a partir de la notificación, para buscar una solución y resolver lo que fuere pertinente. De no encontrarse solución en esta primera reunión, el Comité se reunirá por segunda ocasión en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas y de no encontrarse solución en esta nueva reunión, las partes quedan en libertad de ejercer los derechos que les confiere la Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código Orgánico Administrativo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento.

SEGUNDA. - La EPMTQP aprobará ante el ente Rector de Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, la EPMTQP las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determina la ley.

TERCERA. - Si los valores a descontarse fueren superiores a la liquidación que debe recibir un trabajador, y si éste se negare a pagar, se ejecutará la póliza o seguro que para el efecto cuente la empresa; y, si no fuere posible recaudarlos por este sistema, se seguirá el procedimiento coactivo correspondiente.

CUARTA. - En caso de cualquier reforma de las leyes laborales actualmente vigentes en el Ecuador, todos los artículos plasmados en el presente Reglamento, que pertenecen a normas laborales en el territorio ecuatoriano como el Código del Trabajo, se mantendrán vigentes para efectos legales en razón de haber sido las normas actuales al momento de la fecha de aprobación de este Reglamento.

QUINTA. - Encárguese a la Secretaria General y Coordinación de Comunicación, la publicación y socialización en los medios comunicacionales de la EPMTQP.


DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese toda norma secundaria interna o instructivos, que se contrapongan con lo estipulado en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Reglamento entrará a regir a partir de la aprobación por parte del ente Rector de Trabajo.

Firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 21 de octubre de 2021.


MGS. SERGIO DANILO RODRIGUEZ ZAMBRANO
GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE
TRANSPORTE DE PASAJEROS DE QUITO, SUBROGANTE.