

REGLAMENTO INTERNO DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL MINERO

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DIFUSIÓN Y ALCANCE

Artículo 1.- Objeto.- El presente Reglamento Interno tiene como objeto regular las relaciones laborales entre la Institución y sus trabajadores de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.- El presente Reglamento regula a las trabajadoras y trabajadores de la Agencia de Regulación y Control Minero que se rijan por el Código del Trabajo. Se aplicará a nivel nacional, en todas las dependencias de la Agencia de Regulación y Control Minero.

El presente Reglamento es complementario a las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo.

Artículo 3.- Difusión.- La Dirección de Administración del Talento Humano de la Agencia de Regulación y Control Minero dará a conocer este Reglamento a todos sus trabajadores para lo cual colocará un ejemplar en lugares visibles, tanto de la matriz como de las Coordinaciones Regionales, y oficinas técnicas de forma permanente y gestionará su publicación en la página web institucional.

En ningún caso, las trabajadoras y trabajadores argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como excusa para su incumplimiento.

Artículo 4.- Órdenes Legítimas.- Con apego a la Ley y de conformidad con la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por procesos de la Agencia de Regulación y Control Minero; las trabajadoras y trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores y autoridades institucionales. A más de las obligaciones que correspondan a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos y de las autoridades institucionales.

CAPÍTULO II DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

Artículo 5.- Trabajadoras y Trabajadores.- Se consideran como trabajadoras y trabajadores a las personas que por su formación, experiencia, capacitación, habilidades y aptitudes; luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, presten servicios en la Institución, bajo cualquier modalidad prevista en el Código de Trabajo.

Artículo 6.- Contrato de Trabajo.- El contrato de trabajo debida y legalmente suscrito e inscrito, es el único documento que faculta a la trabajadora o trabajador a ejercer su puesto en la Agencia de Regulación y Control Minero.

Ningún candidato o aspirante será considerado trabajador de la Agencia de Regulación y Control Minero, si no ha suscrito el respectivo contrato de trabajo, por lo que previo a asumir cualquier función o labor en la Institución, la Dirección de Administración del Talento Humano hará las gestiones necesarias para la firma y registro del mismo.

CAPÍTULO III DEL EMPLEADOR

Artículo 8.- Empleador.- La Agencia de Regulación y Control Minero tendrá la calidad de empleador respecto de las trabajadoras y trabajadores.

La Dirección Ejecutiva ejercerá la representación legal de la Agencia de Regulación y Control Minero y tendrá la facultad para contratar, nombrar, promover o remover trabajadoras y trabajadores, con sujeción a la Ley y a las normas jurídicas vigentes. Estas competencias podrán ser delegadas mediante resolución administrativa.



Artículo 9.- Procedimientos de trabajo.- Los procedimientos de trabajo, así como las disposiciones internas que implemente la Agencia de Regulación y Control Minero, serán aprobados por la Dirección Ejecutiva o su delegado.

CAPÍTULO IV SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 10.- Ingreso.- El ingreso e incorporación de nuevas trabajadoras y trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Agencia de Regulación y Control Minero, serán aprobadas por la máxima autoridad o su delegado, previo proceso de selección.

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

Artículo 11.- Requisitos para el ingreso.- Los aspirantes a trabajadoras o trabajadores de la Agencia de Regulación y Control Minero serán personas mayores de 18 años, en pleno ejercicio de sus derechos y aptos para contratar y obligarse. Por ninguna causa la Agencia de Regulación y Control Minero contratará menores de edad.

Artículo 12.- Personas con Discapacidad.- El empleador incorporará a personas con discapacidad para que se desarrollen una actividad laboral en los términos y condiciones fijadas por el Código del Trabajo y la normativa vigente.

La Institución realizará los procesos de inclusión laboral de personas con discapacidad, con el propósito de generar un ambiente de trabajo que permita amparar su desempeño laboral sin dar lugar a discriminación alguna. Se promoverá la armonía con el resto de servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores de la Institución, quienes están obligados a contribuir para que los procesos de inclusión laboral se cristalicen con éxito.

Como medida afirmativa se dará preferencia a la contratación de personas con discapacidad hasta que se cubra el porcentaje de personas con discapacidad establecido por la Ley.

Artículo 13.- Resultados proceso de selección.- Los resultados del proceso de selección serán puestos a consideración y aprobación de la máxima autoridad o su delegado, quien dispondrá la elaboración del contrato bajo la modalidad que corresponda.

Artículo 14.- Documentos de Ingreso.- El o la aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto como trabajadora o trabajador de la Agencia de Regulación y Control Minero, presentará los siguientes documentos actualizados, previo a la suscripción del contrato correspondiente:

1. Hoja de vida de la Red Socio Empleo;
2. Declaración patrimonial de bienes registrada en el sistema de la Contraloría General del Estado;
3. Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
4. Certificado bancario o copia a color de la cuenta bancaria personal;
5. Certificado de historial de aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
6. Copia del carné de discapacidad (de ser el caso);
7. Formulario 107 – Comprobante de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta por ingresos del trabajo en relación de dependencia del Servicio de Rentas Internas (SRI);
8. Formulario de Gastos Personales del Servicio de Rentas Internas (SRI);
9. Certificados de cursos de capacitación de los últimos cinco (5) años;
10. Certificados de trabajo; y,
11. Foto del rostro en formato JPG.

Los aspirantes al cargo de conductor profesional deberán presentar copia de su licencia de conducir.



Artículo 15.- Actualización y alteración de la información.- Las trabajadoras y trabajadores deberán informar por escrito respecto a actualizaciones y cambios en la información consignada en su expediente, en un plazo máximo de cinco (5) días de acontecido el suceso, caso contrario se iniciarán las acciones disciplinarias correspondientes.

Las inconsistencias, alteraciones o falsificaciones de documentos presentados por las trabajadoras y trabajadores constituyen falta grave, misma que faculta al empleador a solicitar el proceso de visto bueno ante las autoridades competentes; sin perjuicio, de las acciones penales que correspondan.

Artículo.- 16. Custodia de Bienes.- Si para el desempeño de sus funciones, las trabajadoras y trabajadores reciben bienes o implementos de la Institución, deberán firmar el acta de entrega – recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Institución, en el momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral. La Institución verificará que los bienes se presenten en las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados a las trabajadoras y trabajadores, considerando el desgaste natural por el paso del tiempo y su uso.

En caso de destrucción o pérdida de los bienes consignados a cargo de trabajadoras y trabajadores, se deberá reponerlos, considerando la normativa legal vigente para este efecto.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 17.- Modalidad de los Contratos de Trabajo.- De conformidad con sus necesidades, la Institución celebrará la modalidad de contrato de trabajo que técnica y presupuestariamente justifiquen la necesidad de los servicios y la contratación de las trabajadoras y trabajadores, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

Artículo 18.- Contrato Escrito.- Todo contrato de trabajo se celebrará por escrito y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante la autoridad competente, en un plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de suscripción.

Artículo 19.- Período de Prueba.- Los contratos de trabajo que establezcan periodos de prueba se sujetarán al período dispuesto por el Código del Trabajo.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 20.- Jornada de Trabajo.- La jornada de trabajo se ajustará a las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo.

Las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador o trabajadora y de conformidad con las necesidades de la Institución; para lo cual se gestionará la aprobación del Ministerio del Trabajo según las normas que regulan la aplicación y procedimiento de autorización de horarios especiales.

Artículo 21.- Inicio de Labores.- Las trabajadoras y trabajadores deberán presentarse a la hora del inicio de sus funciones, con vestimenta de oficina y/o la ropa de trabajo en caso de que la Institución le haya dotado. Así como también con los artículos de seguridad que se hayan provisto en función de las actividades de campo o administrativas que se vayan a realizar.

Artículo 22.- Atrasos.- Se considerará atraso si las trabajadoras o trabajadores no concurren a laborar a la hora oficial señalada, así como el incumplimiento del horario designado para el almuerzo. Los atrasos podrán ser justificados ante la Dirección de Administración de Talento Humano en el término de un (1) día posterior a su cometimiento.



Los atrasos se considerarán faltas disciplinarias leves y la contabilización de las horas/días de ausencia se descontará del saldo de vacaciones.

Los atrasos dentro de un mismo mes serán tratados de la siguiente forma:

- a) Primer atraso: justificado;
- b) Segundo y tercer atraso: amonestación verbal;
- c) Cuarto atraso: Amonestación escrita;
- d) Quinto atraso: Sanción pecuniaria.

Artículo 23.- Horario de Almuerzo.- El tiempo de almuerzo será de sesenta (60) minutos, el cual deberá cumplirse en el rango de tiempo de 12:00 a 15:00, para lo cual el jefe inmediato será responsable de asignar dicho horario, garantizando la continuidad en el servicio, eficacia, eficiencia y misión institucional.

Si la necesidad de la Institución lo amerita, los jefes inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de las trabajadoras y trabajadores a su cargo, considerando, siempre el lapso de sesenta (60) minutos, de tal manera que el área /departamento no quede abandonado.

Artículo 24.- Registro de Asistencia.- La Institución llevará el registro de asistencia de las trabajadoras y trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrico o el que creyere conveniente para mejorar el control de asistencia de los trabajadores.

En este sistema las trabajadoras y trabajadores marcarán el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y a la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, las trabajadoras y trabajadores notificarán este particular a su jefe inmediato y a la Dirección de Administración de Talento Humano, quien dispondrá una forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

La Dirección de Administración de Talento Humano llevará el control de asistencia del personal, teniendo como base el informe mecanizado que se obtenga del sistema biométrico, de cada uno de las trabajadoras y trabajadores. Mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el Código del Trabajo y el presente Reglamento.

Artículo 25.- Sistema de Control de asistencia.- Las trabajadoras y trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que seán implementados por la Institución.

Si por la distancia de los operativos de regulación o control propios de la ARCOM, fallas en el sistema, fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador o trabajadora no pudiere registrar su asistencia, deberá avisar a su Jefe Inmediato quien justificará o no los motivos por escrito. Después se dará a conocer a la Dirección de Administración de Talento Humano para ingresar la justificación en el sistema de control de asistencia.

Artículo 26.- Omisión del Registro.- En el caso de que las trabajadoras o trabajadores no hayan registrado el ingreso o salida de su jornada de trabajo o del horario de almuerzo, tendrá que justificar esta omisión por escrito a su jefe inmediato y a la Dirección de Administración del Talento Humano.

La omisión de registro de asistencia al trabajo no justificada será considerada como falta o infracción leve y hará presumir ausencia a la correspondiente jornada.

La contabilización de las horas/días sin registro biométrico se descontará del saldo de vacaciones.



Cualquier alteración al registro de asistencia constituye falta muy 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.

CAPÍTULO VII LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

Artículo 27.- Licencias.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito, aprobadas por el Jefe Inmediato y puestas en conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Se concederán licencias con sueldo en los siguientes casos:

1. Por maternidad se concederá la licencia con remuneración por 12 semanas por el nacimiento de su hijo o hija, en caso de nacimientos múltiples, el plazo se extiende por diez días adicionales;
2. Por paternidad, se concederá la licencia con remuneración por 10 días por el nacimiento de su hijo o hija cuando el nacimiento sea parto normal, en el caso de nacimientos múltiples o cesárea, se prolongará por 10 días más;
3. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio;
4. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Institución, se concederá la licencia con remuneración por el tiempo de formación que dure;
5. Por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores, se concederá licencia con remuneración por 1 día; y,
6. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Artículo 28.- Permisos.- El empleador concederá permisos a los trabajadores de conformidad a los establecidos en el Código de Trabajo vigente.

El empleador concederá permisos para que las trabajadoras o trabajadores atiendan asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por cuatro horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo se descontará el tiempo no laborado del saldo de sus vacaciones, previa autorización de la máxima autoridad, con el conocimiento de la Dirección de Administración del Talento Humano

Artículo 29.- Permisos por ausencia temporal.- El trabajador que requiera permiso para no asistir y/o ausentarse de las instalaciones de la Institución durante la jornada de trabajo, deberá solicitar previamente el permiso respectivo a su jefe inmediato e ingresar su requerimiento en el sistema de permisos y control de asistencia de manera digital o física. Deberá marcar en el reloj biométrico tanto al salir como al retornar a sus funciones.

Si el trabajador se ausentare sin contar con el permiso previo y/o no ingresa el permiso en el sistema de control de asistencia, será considerado como falta disciplinaria leve. La contabilización de las horas/días de ausencia se descontará del saldo de vacaciones.

Artículo 30.- Permisos por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito.- Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, la trabajadora o trabajador requiere permiso para no asistir y/o ausentarse durante la jornada de trabajo, deberá solicitar previamente el permiso respectivo a su jefe inmediato y comunicarlo por escrito a través de cualquier medio electrónico a la Dirección de Administración del Talento Humano.

Superada la causa de su permiso, la cual no puede ser superior a tres (3) días, deberá ingresar su ausencia en el sistema de permisos y control de asistencia, y; presentar los justificativos que correspondan, de manera digital o física.



Si la trabajadora o trabajador se ausentare sin contar con el permiso previo comunicado a través de cualquier medio electrónico y/o no justifica el permiso en el sistema de control de asistencia, será falta injustificada y será amonestado por escrito. La contabilización de las horas/días de ausencia se descontará del saldo de vacaciones.

Artículo 31.- Vacaciones.- De conformidad con el artículo 69 del Código del Trabajo, las trabajadoras y trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe inmediato y cada trabajador.

A partir de haber cumplido el quinto año de labores en la Institución, las trabajadoras y trabajadores tendrá derecho a incrementar sus vacaciones en un día adicional por cada uno de los años excedentes. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de 15.

Artículo 32.- Registro de Vacaciones.- Las vacaciones solicitadas por las trabajadoras y trabajadores serán planificadas anualmente, informadas y aprobadas por los jefes inmediatos; y comunicadas a la Dirección de Administración del Talento Humano a través del sistema de permisos y vacaciones de manera digital o física.

Para hacer uso de vacaciones, el trabajador deberá entregar los bienes y documentación a su cargo a la persona delegada por el jefe inmediato para suplir sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones.

La trabajadora o trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones en el formulario físico y/o digital establecido para este caso

CAPÍTULO VIII DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Artículo 33.- Fijación de las remuneraciones.- La fijación de las remuneraciones de las trabajadoras o trabajadores de la Agencia de Regulación y Control Minero se ajustará a las disposiciones o normas establecidas por parte del ente rector del trabajo en el país. Las remuneraciones estarán siempre en concordancia con la ley y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esa Institución.

Artículo 34.- Mecanismos de Pago.- La Agencia de Regulación y Control Minero pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadoras y trabajadores a través del Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina u otros mecanismos de pago permitidos por la Ley.

Artículo 35.- Descuentos a las remuneraciones.- La Agencia de Regulación y Control Minero podrá efectuar únicamente los siguientes descuentos en las remuneraciones de sus trabajadoras y trabajadores:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Descuentos ordenados por autoridades judiciales;
- d) Valores determinados por las leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como anticipos de remuneraciones concedidos por la Institución a favor del trabajador; y,
- e) Multas establecidas en este Reglamento, que no superen el diez por ciento de la remuneración.

Artículo 36.- Liquidación de valores adeudados.- Cuando una trabajadora o trabajador cesare en sus funciones por cualquier causa y tenga que realizar pagos por valores adeudados a la Institución, antes de recibir el valor por terminación de relación laboral, se le descontará todos los valores correspondientes, los cuales deberán estar debidamente justificados y constará en el acta de liquidación.

CAPÍTULO IX



DE LOS CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Artículo 37.- Inducción.- La Dirección de Administración del Talento Humano proporcionará una inducción a las trabajadoras y trabajadores que ingresen a la Agencia de Regulación y Control Minero a su llegada.

Artículo 38.- Capacitación y Tratamiento.- La Dirección de Administración del Talento Humano, siempre que se cuente con los recursos necesarios, brindará capacitaciones y entrenamiento a las trabajadoras y trabajadores de la Agencia de Regulación y Control Minero, conforme al Plan Anual de Capacitación.

Artículo 39.- Asistencia y aprobación.- Las trabajadoras o trabajadores que participen en capacitaciones están obligados a asistir y aprobar estas actividades, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, que serán conocidos y resueltos por la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 40.- Registro de Actividades de Capacitación.- La Dirección de Administración del Talento Humano llevará en el expediente personal un registro de las actividades de capacitación de las trabajadoras y trabajadores de la Institución en el que se incluirá copias de diplomas y certificados obtenidos.

Artículo 41.- Transferencia de conocimientos.- Las trabajadoras y trabajadores que participen en actividades de capacitación están obligados a transferir los conocimientos o habilidades adquiridas con el resto de compañeros de trabajo que realizan similares actividades, para lo cual deberán coordinar la programación de los eventos con el responsable del proceso, quién a su vez notificará a la Dirección de Administración del Talento Humano la ejecución de los mismos.

CAPÍTULO X TRASLADOS Y MOVILIZACIONES

Artículo 42.- Traslados de personal.- La Agencia de Regulación y Control Minero y el trabajador o trabajadora podrán acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según se estime conveniente y según las funciones que el puesto requiera con el fin de cumplir los objetivos de la Institución.

Las disposiciones relativas al traslado de trabajadoras y trabajadores se ajustarán a las disposiciones que el Ministerio del Trabajo y la Agencia de Regulación y Control Minero dicten para el efecto.

CAPÍTULO XI LUGAR LIBRE DE ACOSO

Artículo 43.- Lugar de trabajo libre de Acoso.- La Agencia de Regulación y Control Minero proveerá un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa infracciones de este tipo será sancionado de acuerdo al presente Reglamento.

La discriminación incluye conductas verbales o físicas que muestre insulto o desprecio hacia cualquier individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, etcétera, con propósito de:

1. Crear un lugar de trabajo ofensivo;
2. Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
3. Afectar el desempeño laboral;
4. Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador; y,
5. Denigrar la dignidad a otro u otros trabajadores.

Artículo 44.- Acoso Sexual.- La Agencia de Regulación y Control Minero prohíbe estrictamente cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo y se constituirá como causal de visto bueno. Se entenderá por acoso sexual lo siguiente:



1. Comportamiento sexual inadecuado;
2. Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo;
3. Interferir en el desempeño de labores de un individuo, con propuestas o insinuaciones de tipo sexual; y,
4. Acoso verbal donde se use vocabulario de doble sentido.

Artículo 45.- Responsabilidad de alertar casos de discriminación o acoso sexual.- Las trabajadoras y trabajadores que tengan conocimiento de conductas de discriminación o acoso sexual tendrán la responsabilidad de dar aviso a la Dirección de Administración del Talento Humano para que se inicien las investigaciones pertinentes.

Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo. El expediente del reclamo será reservado para el público.

CAPÍTULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 46.- Obligaciones del empleador.- Además de las obligaciones que dispone el artículo 42 del Código del Trabajo, son obligaciones del empleador las siguientes:

1. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador o trabajadora y en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios;
2. Preservar que las trabajadoras y trabajadores cumplan con la buena marcha de los procedimientos y gestionen sus actividades con puntualidad y eficacia en el desarrollo de sus funciones;
3. Defender los intereses de la Institución;
4. Guardar respeto a la dignidad de las trabajadoras y trabajadores;
5. Tratar a las trabajadoras y trabajadores con respeto y consideración;
6. Incentivar al trabajador o trabajadora a través de la capacitación;
7. Promover un ambiente de respeto y armonía entre el personal a su cargo;
8. Fomentar la unidad de los trabajadores, interna y externamente, a fin de tener una fraternidad laboral en las diferentes áreas de trabajo;
9. Mantener informados a todos los trabajadores de las medidas de salud y seguridad en el trabajo, para evitar graves daños en su salud;
10. Mantener informados a todos los trabajadores y trabajadoras sobre cualquier modificación, actualización de las normativas o condiciones aplicables a su modalidad de trabajo.
11. Realizar actividades de prevención de los riesgos laborales, seguridad y salud ocupacional;
12. Mantener las instalaciones, equipos, maquinarias, herramientas y materiales en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
13. Prestar inmediatamente y con diligencia, los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad;
14. Dar aviso inmediato a las autoridades del trabajo y al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de los accidentes y enfermedades profesionales de los trabajadores;
15. Facilitar a las autoridades de trabajo las inspecciones que realicen en las oficinas de la Agencia de Regulación y Control Minero;
16. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadoras y trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo; y,
17. Las demás que la Ley establezca.

Artículo 47.- Prohibiciones del Empleador.- Son prohibiciones al empleador.:

- a) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;



- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración,
- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
- k) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren; y,
- l) Recibir en trabajos o empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la Ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso.
- m) El cometimiento de actos de acoso laboral o la autorización de los mismos, por acción u omisión.

En caso de reincidencia, se duplicarán dichas multas.

CAPÍTULO XIII OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 48.- Obligaciones de las trabajadoras y trabajadores.- Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, este Reglamento y demás disposiciones establecidas en la normativa institucional, son obligaciones de las trabajadoras o trabajadores las siguientes:

1. Cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada procedimiento; caso contrario se considerará como causal de visto bueno;
2. Precautelar que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Institución, como en el suyo personal;
3. Cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes en la institución; que no contravengan al presente Reglamento;
4. Ejecutar sus labores en los términos determinados en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el contrato de trabajo y/o normativa institucional vigente, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
5. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores;
6. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada;
7. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideración, en sus relaciones con las autoridades institucionales, jefes inmediatos, compañeros de trabajo y usuarios;
8. Comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano, cualquier cambio de dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco (5) días siguientes al cambio.
9. Velar por los intereses de la Agencia y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización; y, usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución o en caso de extrema emergencia, para asuntos particulares;



10. Reponer el costo de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Institución, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia o mala fe, previamente comprobada a través de las autoridades competentes;
11. En caso de enfermedad, informar lo ocurrido al inmediato superior y/o a la Dirección de Administración del Talento Humano;
12. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, administrativos e información de los usuarios sobre asuntos relacionados con su trabajo en la Institución. La información confidencial no debe ser revelada fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos;
13. Registrar su ingreso a la Institución 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;
14. Cumplir con puntualidad con la jornada de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la Institución;
15. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá utilizar la mayor cantidad de seguridad posible a la documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Institución;
16. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de trabajo, para tal efecto la Institución reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra;
17. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación;
18. Prestar esmerada atención a los usuarios internos y externos que acuden diariamente a la Institución, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen;
19. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
20. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren por parte de la Institución, cuidar que estos no se extravíen o sufran daños;
21. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Institución, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas;
22. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo entregados por la Institución;
23. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la institución o la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador;
24. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución;
25. En caso de accidente de trabajo, dar a conocer de manera inmediata al jefe inmediato, a la Dirección de Administración del Talento Humano y/o responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
26. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución;
27. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores;
28. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite el jefe inmediato de la Institución en las fechas establecidas por la misma;
29. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Institución; y,
30. Los trabajadores que tuvieren bajo su responsabilidad activos de la Institución, como: dinero, accesorios, vehículos, o valores tendrán responsabilidad por su pérdida o destrucción considerando la resolución de las autoridades competentes.

Artículo 49.- Derechos de las Trabajadoras o Trabajadores.- Serán derechos de las trabajadoras o trabajadores de la Agencia de Regulación y Control Minero, a más de los contemplados en el Código del Trabajo, los siguientes:



1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Institución;
2. Gozar de estabilidad en supuesto, salvo lo dispuesto en la Ley para la terminación de las relaciones laborales y este Reglamento.
3. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento;
4. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
5. Ser tratado con respeto;
6. Tener un lugar de trabajo adecuado en condiciones e instalaciones que cuenten con las medidas de seguridad que permitan el correcto desempeño laboral,
7. Percibir los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas, de conformidad con el Código del Trabajo y el presente Reglamento;
8. Recibir los materiales, equipos y demás implementos necesarios para desempeñarse adecuadamente en su puesto de trabajo; y,
9. Tener acceso a los reglamentos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Artículo 50.- Prohibiciones de las trabajadoras o trabajadores.- Son prohibiciones del trabajador, además de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

1. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios o con quienes la Institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
2. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados;
3. Encargar a otro trabajador o trabajadora o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato;
4. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas;
5. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes a la Institución, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo;
6. Realizar rifas o ventas, negocios y/o actividades ajenas a la Institución; así como atender a vendedores y/o realizar ventas de artículos personales o de consumo;
7. Distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, sin previa autorización de la Dirección de Administración del Talento Humano;
8. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
9. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet sea para bajar archivos, programas, conversaciones por chat que no se vinculen con la Institución;
10. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución que no esté debidamente aprobado por la máxima autoridad, o por el responsable de sistemas;
11. Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la Institución, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Institución;
12. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Institución, ningún trabajador podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores;
13. El trabajador al que se le hubiere entregado fondos de la Institución, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se los ha sido entregado. En caso de incumplimiento dará lugar a la máxima sanción establecida en este Reglamento, que implicará la separación de la Institución previo visto bueno, sin perjuicio de otras acciones legales a las que hubieren lugar;



14. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Institución, sin estar debidamente autorizados por escrito del jefe inmediato;
15. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Institución sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato;
16. Ejercer o promover conductas discriminatorias dentro de la Institución;
17. Iniciar o promover altercados verbales y físicos con compañeras o compañeros dentro de las instalaciones de la Institución y en su entorno;
18. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Institución o en el desempeño de su trabajo;
19. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes;
20. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes u otros que alteren el sistema nervioso;
21. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas;
22. Fumar en el interior de la Institución;
23. Incumplir con las medidas de prevención y seguridad de la Institución y negarse a utilizar los equipos individuales y colectivos, ropa de trabajo, implementos e instrumentos de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones de la normativa de seguridad y salud ocupacional nacional e internacional vigente;
24. Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer u ocasionar daños a la salud y a la calidad del trabajo de la Institución;
25. Ingresar a las dependencias de la Institución material pornográfico, reservándose la Institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor;
26. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
27. Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones, sin autorización;
28. Utilizar claves ajenas del sistema informático y/o entregarlas a sus compañeros o terceros para que la utilicen;
29. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios y repuestos de la Institución;
30. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo. Las pausas activas no se consideran juegos;
31. Utilizar su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer documentos que no sean parte del trabajo, dormir o hacer colectas sin autorización de las autoridades de la Institución;
32. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución o/y sus servidores y/o trabajadores;
33. Comprar acciones o participaciones o establecer un negocio directa o indirectamente, a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Institución;
34. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin contar con la autorización de la máxima autoridad o su delegado; y,
35. Las demás contempladas en la ley y que las autoridades de la Institución indiquen.

CAPÍTULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51.- Sujetos del régimen disciplinario.- Las trabajadoras y trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Institución serán sujetos de las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente Reglamento y demás normas jurídicas aplicables; para cuyo caso, se deberá observar el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso.

Artículo 52.- Tipos de infracciones o faltas.- Las faltas o infracciones disciplinarias se dividen en: leves, graves y muy graves.



Artículo 53.- Tipos de sanción.- De acuerdo a la gravedad de la falta o infracción cometida por el trabajador, a la reincidencia y los perjuicios causados a la Institución, el empleador aplicará una de las siguientes sanciones:

1. Amonestaciones verbales, para las infracciones leves: Las amonestaciones verbales serán efectuadas por la Dirección de Administración del Talento Humano.
2. Amonestaciones escritas, para las infracciones graves: La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla. Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador. Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un período de treinta días, serán consideradas como falta grave.
3. Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador, para las infracciones muy graves: Las multas no podrán superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes. Las multas son sanciones serán impuestas por la máxima autoridad y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.
4. Terminación de la relación laboral, previo visto bueno.

Artículo 54.- Procedimiento.- Previo a la imposición de sanciones, la Agencia de Regulación y Control Minero deberá cumplir con las siguientes acciones para garantizar la efectiva vigilancia de los derechos de los trabajadores y el debido proceso, de conformidad con el siguiente procedimiento:

1. El responsable del proceso o jefe inmediato pondrá en conocimiento a la Dirección de Administración del Talento Humano, mediante memorando en el sistema de gestión documental, los hechos que provocaron la presunta falta cometida por el trabajador o trabajadora;
2. La Dirección de Administración del Talento Humano mediante memorando, concederá al trabajador o trabajadora, un término de tres (3) días, para que presente los descargos de la presunta falta disciplinaria;
3. La notificación o memorando contendrá como mínimo:
 - Identificación de la persona o personas presuntamente responsables o el modo de identificación de esta, sea en referencia al establecimiento, objeto u objetos relacionados con la infracción o cualquier otro medio disponible.
 - Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, su posible calificación y las sanciones que puedan corresponder.
 - Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.
 - Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuya tal competencia.
 - Señalamiento del tiempo dado para que el trabajador, de contestación y haga el descargo a los hechos planteados y la obligación que tiene de contestar dentro del término concedido y las consecuencias en caso de no hacerlo, a fin de ejercer su derecho de defensa.
4. Después del análisis de los hechos, se presentará un informe a la máxima autoridad o su delegado, el cual será notificado por la Dirección de Administración de Talento Humano al trabajador o trabajadora;
5. De aprobarse el informe por la máxima autoridad o su delegado, la UATH elaborará una acción de personal con la sanción impuesta, de ser el caso;
6. La UATH notificará al trabajador o trabajadora la sanción a través de la acción de personal que reposará en su expediente personal.

Artículo 55.- Infracciones leves.- Las infracciones leves a las cuales corresponde amonestación verbal, son las siguientes:

1. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo a los mecanismos electrónicos (biométricos) o manuales (lista de asistencia) que disponga la Institución, en las horas de



entrada salida del trabajo y horario de almuerzo establecido por la Institución y acordado por su Jefe Inmediato;

2. Ausentarse del trabajo en horas laborables sin permiso del responsable inmediato del proceso, o extralimitarse en el permiso concedido;
3. Descuidarse en el cumplimiento de su trabajo, o en el cuidado del uso de los bienes de la Institución a su custodia, administración o utilización;
4. No usar, hacer uso indebido o alterar el modelo original de la ropa de trabajo si esta hubiere sido entregada por la Institución;
5. Dañar sin dolo los bienes de la Agencia de Regulación y Control Minero en forma injustificada;
6. Fumar en los edificios y oficinas de la Institución;
7. No presentarse ante sus superiores cuando se les solicite hacerlo;
8. No asistir a los eventos del tipo social, cultural o deportivos programados por la Institución, salvo en casos de ausencia justificada por el superior inmediato; y,
9. Las demás que señale la Ley y demás normativa jurídica aplicable.

Artículo 56.- Infracciones graves.- Las infracciones graves a las cuales corresponde amonestación escrita, son las siguientes:

1. Reincidir en el cometimiento de infracciones leves dentro del mismo periodo mensual;
2. Negarse a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Institución;
3. No cumplir con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados;
4. Negarse a someterse a las inspecciones y controles establecidos por la Institución, conforme a las normas del subsistema de seguridad y salud ocupacional, siempre que no se atente contra la integridad del trabajador;
5. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo;
6. Emitir juicios de valor de sus compañeras y compañeros sin el debido argumento o respaldo documental;
7. Comportamiento indebido con sus compañeros o superiores, de conformidad con lo establecido en el Código de Ética Institucional;
8. No observar y respetar la línea de autoridad de la Unidad, en la presentación de solicitudes y reclamos relacionados con las actividades que desempeña;
9. Alterar la jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados;
10. Mostrar manifiestamente desidia o mala voluntad en el trabajo;
11. Ocultar información relevante al instruir o capacitar al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
12. Usar materiales, máquinas, equipos, herramientas y más bienes, así como utilización de tiempo laboral en trabajos particulares o ajenos al desempeño u operaciones de la Institución;
13. Sacar o intentar sacar documentos, útiles de trabajo, materiales, insumos, cheques, valores, equipos, máquinas o cualquier otro bien de las instalaciones de la Institución, sin autorización por escrito que justifique los motivos;
14. Introducir software o cualquier soporte magnético ajeno a la Institución, sin previa autorización escrita y revisión por parte de la unidad de tecnologías de la información;
15. Extraer, copiar, destruir, transformar archivos informáticos y faltar a las normas tecnológicas que imparta la unidad de tecnologías de la información;
16. Permitir o no impedir el conocimiento de contenido de archivos digitales por terceros no autorizados para utilizar esta información;
17. Inobservar las prohibiciones de los trabajadores establecidas en la Constitución de la República, el artículo 46 del Código del Trabajo y el presente Reglamento; e,
18. Incumplir cualquier otra obligación que no sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
19. Las demás que señale la Ley y demás normativa jurídica aplicable.

Artículo 57.- Infracciones muy graves.- Las infracciones muy graves a las cuales corresponde multa de hasta el 10% de la remuneración unificada escrita, son las siguientes:

1. Reincidir en el cometimiento de infracciones graves dentro de un mismo año;
2. Ejercer o promover conductas discriminatorias dentro de la Institución;



3. Negarse o dejar de usar la ropa y equipos de seguridad entregados por la Agencia de Regulación y Control Minero para su seguridad;
4. Faltar injustificadamente a la realización de trabajos suplementarios o extraordinarios, debida y oportunamente ordenados o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas por escrito por el jefe inmediato;
5. Retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de servicios que le competen, de acuerdo con las funciones de su puesto;
6. Demostrar negligencia en el cumplimiento de tareas confiadas por sus superiores o incumplimiento de las actividades propias del puesto;
7. Demostrar actitud indebida en la atención o falta de cortesía con los usuarios externos, autoridades, servidores y trabajadores de la Institución;
8. Propagar rumores que vayan en desprestigio de la Institución, de las autoridades, de los servidores y trabajadores;
9. No asistir a los eventos que la Agencia de Regulación y Control Minero le convoque como instructor o alumno;
10. Negarse a colaborar en tareas acorde al perfil del trabajador y/o por necesidad institucional;
11. No informar oportunamente de los hechos que lleguen a su conocimiento que se consideren como faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores públicos, en perjuicio de la Ley y este Reglamento;
12. Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales; colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en la Institución;
13. Divulgar información no calificada que atente contra la idiosincrasia de los trabajadores a través del correo interno de la Institución, independientemente de las acciones civiles o penales a la que los afectados tienen derecho;
14. Promover paralizaciones de trabajo;
15. Buscar apoyo de causas, protestas, reclamos, ajenos a las labores de la Institución, o aún relacionadas a ella que, de alguna manera, puedan perturbar el normal desempeño y productividad;
16. Provocar por su acción u omisión el silencio administrativo.
17. Fomentar desórdenes e incitar a la indisciplina, usar la violencia, gritos o dar golpes a otros, cualquiera que sea la intención de proferir amenazas o injurias;
18. Alterar o falsificar documentos que la Institución hubiere requerido o/y presentarlos conociendo que son alterados o falsificados;
19. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso;
20. Modificar o cambiar los equipos de protección individual y colectiva, ropa de trabajo, implementos e instrumentos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores;
21. Alterar de cualquier forma los controles de la Institución sean éstos de entrada o salida del personal;
22. Sustraer o intentar sustraerse de las bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, especies valoradas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien de la Institución.
23. Encubrir la falta de un trabajador o servidor;
24. Inutilizar o dañar con dolo materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Institución;
25. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia en las funciones del trabajador o trabajadora;
26. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a servidores, trabajadores, compañeros o superiores;
27. Demostrar ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, lo que se determinará con los procesos que tienda a evaluar a las labores de las trabajadoras y trabajadores;
28. 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 Institución, de los ejecutivos y de cualquier servidor o trabajador;
29. Transgredir a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional Nacional e Internacional vigente;



quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal;

30. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
31. Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Institución, de conformidad con lo prescrito en este Instrumento; y,
32. Las demás que señale la Ley y demás normativa jurídica aplicable.

CAPÍTULO XV DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES POR VISTO BUENO

Artículo 58.- Visto Bueno.- La terminación de la relación laboral previo visto bueno, se la efectuará de conformidad con el procedimiento previsto en el Código del Trabajo. Su procedimiento será iniciado por el representante legal de la Institución, previo Informe Técnico de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Artículo 59.- Acta de finiquito.- El trabajador o trabajadora que termine su relación contractual con la Agencia de Regulación y Control Minero, por cualquiera de las causales de visto bueno determinadas 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.

Artículo 60.- Entrega de bienes.- Una vez que la resolución de visto bueno emitida por el Ministerio del Trabajo dé por terminada la relación laboral, el trabajador o trabajadora procederá a la entrega de los bienes a su cargo y el respectivo procedimiento de desvinculación para ser atendido favorablemente en su liquidación de haberes.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La Institución impulsará que sus trabajadores denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución, sus servidores o trabajadores.

Segunda.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás normas aplicables.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera.- Deróguese el Reglamento Interno de Control Disciplinario de ARCOM aprobado mediante Resolución Nro. ARCOM-ARCOM-2017-0002-RES, de 29 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial Nro. 80, de 15 de septiembre de 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- El presente Reglamento Interno de las trabajadoras y trabajadores de la Agencia de Regulación y Control Minero entrará en vigencia a partir de la aprobación de la Dirección Regional del Trabajo, conforme lo dispone el artículo 64 del Código del Trabajo. Una vez que se cuente con tal aprobación se remitirá al Registro Oficial.


Abg. Andrea Cárdenas Valencia
Directora Ejecutiva

