

**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO**

**Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MRL-DRTSP2-2014-3165-R2-LR**

**QUITO, 23 de julio de 2014**

**CONSIDERANDO:**

**QUE**, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público: "cc) *Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales*".

**QUE**, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, de la **EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP**, con domicilio en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, fue presentado para su aprobación por su representante.

**QUE**, el Analista Jurídico del Ministerio de Relaciones Laborales, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de la **EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP**; presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público:

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de la **EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP**; con domicilio en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito.

**Art. 2.-** Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de la **EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP**; las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

**Art. 4.-** La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo, de la **EMPRESA NACIONAL MINERA ENAMI EP**, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

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

  
**MARÍA BELÉN NOBOA TAPIA**

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



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS OBREROS DE LA EMPRESA  
NACIONAL MINERA ENAMI EP**

**CAPITULO I  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.- La Empresa Nacional Minera ENAMI EP.-** La Empresa Nacional Minera ENAMI EP (en adelante ENAMI EP), es una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha; y, que tiene la facultad de establecer filiales, subsidiarias y agencias o unidades de negocios en el país o fuera de él.

**Artículo 2.- Objeto.-** El presente Reglamento, tiene por objeto regular las relaciones laborales entre la ENAMI EP y los obreros que prestan sus servicios lícitos y personales, bajo relación de dependencia, sujetos al Código del Trabajo.

**Artículo 3.- Administración del talento humano.-** La Gerencia de Talento Humano, será la responsable de aplicar las normas contenidas en el Código de Trabajo, las Normas Internas para la Administración del Talento Humano y en el presente Reglamento.

**Artículo 4.- Autoridad nominadora.-** Es la máxima autoridad de la ENAMI EP, representada por el Gerente General, quien tiene la facultad de contratar, sancionar y remover a los trabajadores y obreros, observando las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo y en el presente Reglamento.

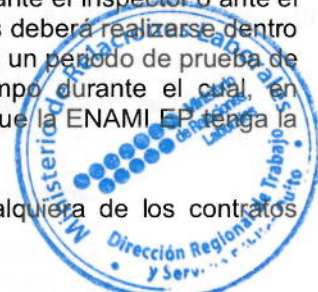
Para efectos de responsabilidad patronal de la ENAMI EP, también son representantes de la Empresa todos los servidores que ejerzan funciones de dirección y administración, según lo establecido en el artículo 36 del Código de Trabajo.

**Artículo 5.- Obligación.-** Todos los obreros están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia. Una vez aprobado el presente Reglamento por parte del Ministerio de Relaciones Laborales (MRL), la ENAMI EP lo divulgará entre sus trabajadores por el medio que sea más conveniente.

**Artículo 6.- Contratos de trabajo.-** Las disposiciones del presente Reglamento Interno se considerarán incorporadas a los contratos de trabajo que celebre la ENAMI EP con sus trabajadores.

Todo contrato de trabajo será celebrado por escrito y registrado ante el Inspector o ante el Juez de Trabajo a falta del primero. El registro de estos contratos deberá realizarse dentro de los 30 días siguientes a la suscripción de los mismos, tendrán un período de prueba de noventa (90) días, cuando se celebren por primera vez, tiempo durante el cual, en cualquier momento, las partes podrán darlo por terminado, sin que la ENAMI EP tenga la obligación de indemnizar al trabajador por este concepto.

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



## CAPITULO II CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 7.-De la admisión de nuevos trabajadores en la ENAMI EP.-** La admisión de nuevos obreros será potestativa del Gerente General o de su delegado, siempre y cuando exista un puesto vacante, la disponibilidad presupuestaria y el informe motivado de la Gerencia de Talento Humano.

**Artículo 8.- De la ubicación del trabajador.-** Será potestad del Gerente General determinar y asignar el lugar donde laborará el trabajador u obrero, considerando los conocimientos, la experiencia, la capacidad, y las funciones que desempeñe el obrero y las necesidades de la Empresa, sin que esto constituya despido intempestivo o cambio de ocupación.

**Artículo 9.-Requisitos para el ingreso de nuevos trabajadores en la ENAMI EP.-** Para ser admitido como obrero será necesario:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley.
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica formal y demás competencias exigibles previstas en las presentes Normas Internas así como en las normas técnicas relacionadas con las funciones y competencias de la ENAMI EP.
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora de pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
  1. Detalle de activos y pasivos y autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias. Esta información deberá ser presentada al iniciar y al finalizar su gestión y con la periodicidad que determine la ley.
  2. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
  3. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República, en las presentes Normas Internas y en el ordenamiento jurídico vigente.
  4. No tener en su contra auto de llamamiento a juicio debidamente ejecutoriado.

- h) Carné del CONADIS en caso de ser persona con capacidades especiales.
- i) Los servidores y trabajadores que vayan a prestar sus servicios en trabajos que formen parte de cualquiera de las fases de la actividad minera o en alguno de los distintos tipos de minería, en forma previa a ingresar a la ENAMI EP deberán someterse a exámenes médicos generales, test psicológicos y pruebas de aptitud, que confirmen la capacidad general del servidor o trabajador para incorporarse a la Empresa. Para este efecto, la Empresa a través de las Unidades Administrativas correspondientes determinará los parámetros que deberán ser examinados durante la realización de los referidos exámenes.
- Estos exámenes asimismo deberán realizarse en forma anual con el fin de contar con personal apto para realizar las distintas actividades que dentro de la industria minera se ejecuten.
- j) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración.
- k) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición o de cualquier otro procedimiento de selección previsto por la Gerencia de Talento Humano, salvo en el caso de los servidores de libre designación y remoción.
- l) Los demás requisitos que para este efecto prevea el ordenamiento jurídico vigente.

Es obligación del obrero que ingrese a laborar en la ENAMI EP, presentar los originales de los documentos, con el objeto de certificar las copias de los mismos. Los originales les serán devueltos una vez realizada la certificación por parte de la Gerencia de Talento Humano.

**Artículo 10.- Información del trabajador.-** Todo obrero que solicite trabajo en la ENAMI EP, está obligado a presentar su hoja de vida a la Gerencia de Talento Humano, en dicho documento deberá hacer constar los datos precisos, completos y fidedignos sobre sus nombres, apellidos, dirección domiciliaria, números telefónicos, lugar de nacimiento, edad, estado civil, número de dependientes y sus fechas de nacimiento, referencias laborales y personales; y, cualquier otro dato que la ENAMI EP considere necesario, para el efecto la Gerencia de Talento Humano proporcionará el formulario correspondiente.

**Artículo 11.- Actualización de datos.-** Los obreros, deberán actualizar la información proporcionada, dentro del tercer día de haberse producido el cambio o circunstancia que provocara la desactualización.

**Artículo 12.- Falsedad o alteración en la información.-** Si se descubre falsificación o alteración de la información y/o de los documentos entregados por el obrero contratado será fundamento suficiente, conforme lo dispone el numeral tercero del artículo 172 del Código de Trabajo, para que la Empresa solicite el visto bueno en contra de dicho trabajador, sin perjuicio del inicio de las acciones legales respectivas.

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

### CAPITULO III DE LA JORNADA LABORAL

**Artículo 13.- Jornada de trabajo.-** La jornada normal será de ocho (8) horas diarias efectivas de trabajo y de cinco jornadas a la semana.

**Artículo 14.- Horario normal de trabajo.-** El horario normal de trabajo inicia a las 08h15 y termina a las 17h15, incluyendo sesenta minutos para el almuerzo, que no son parte de la jornada normal de trabajo.

La hora del almuerzo será tomada en turnos, organizados en cada unidad administrativa de tal forma que no se suspenda las actividades de cada una de ellas. La organización y control es de responsabilidad de los Gerentes, Coordinadores de Áreas, los Jefes de Proyecto y de la Gerencia de Talento Humano.

**Artículo 15.- Horario especial de trabajo.-** Considerando lo establecido en el artículo 52 del Código del Trabajo, la máxima autoridad de la ENAMI EP o su delegado autorizará horarios especiales de trabajo, exclusivamente para quienes, por la naturaleza de sus funciones, deban laborar en horario distinto.

**Artículo 16.- De las jornadas y horarios de trabajo en campo -** Por el giro del negocio de la ENAMI EP, los obreros que hayan sido designados para prestar sus servicios en los distintos proyectos mineros cuya ejecución esté a cargo de la Empresa y según la naturaleza de cada proyecto, podrán trabajar en cualquiera de las siguientes jornadas:

1. 5 días de labores continuos y 2 días de descanso
2. 10 días de labores continuos y 4 días de descanso
3. 15 días de labores continuos y 6 días de descanso
4. 20 días de labores continuos y 8 días de descanso

Las actividades realizadas bajo estas jornadas de trabajo, deberán ser comunicadas directamente a los responsables de cada proyecto, quienes serán los encargados de autorizar cambios en los mismos y comunicar oportunamente a la Gerencia de Talento Humano.

Los horarios de trabajo en camposerán los siguientes:

**HORARIO DE TRABAJO EN PROSPECCIÓN, EXPLORACIÓN Y MINERÍA ALUVIAL.-** Conforme la planificación que efectúen las gerencias, coordinaciones de área o responsables de cada proyecto, los obreros laborarán en turnos, hasta completar cuarenta (40) horas semanales, dentro de los siguientes horarios:

1. 08:00 a 17:00 (incluyendo una hora para el almuerzo)
2. 07:00 a 16:00 (incluyendo una hora para el almuerzo)
3. 19:00 a 04:00 (incluyendo una hora de descanso)

**HORARIO DE TRABAJO EN MINERÍA SUBTERRÁNEA.-** Conforme la planificación que efectúen las gerencias, coordinaciones de área o responsables

Juntos por una minería responsable

Av. 6 de Diciembre N3-126 y Winympar  
Torres TENERIFE  
(593 2) 3953000  
Quito - Ecuador



de cada proyecto, los obreros laborarán en turnos, hasta completar treinta (30) horas semanales, dentro de los siguientes horarios:

1. 07:00 a 14:00 (incluyendo una hora de descanso)
2. 13:00 a 20:00 (incluyendo una hora de descanso)
3. 19:00 a 02:00 (incluyendo una hora de descanso)
4. 01:00 a 08:00 (incluyendo una hora de descanso)

En caso de que por necesidades de la Empresa el obrero deba trabajar horas suplementarias o extraordinarias en TRABAJO EN PROSPECCIÓN, EXPLORACIÓN Y MINERÍA ALUVIAL se estará acorde lo establecido en el Art. 55 de la Codificación del Código de Trabajo; en tanto que en TRABAJO EN MINERÍA SUBTERRÁNEA la jornada de trabajo sólo podrá prolongarse por una hora más.

**Artículo 17.- Registro de la asistencia.-** Los obreros registrarán su asistencia personalmente a través del reloj biométrico u otro medio, instalado para el efecto. El registro deberá realizarse tanto al ingreso y salida de la jornada diaria de trabajo, así como también a la salida y regreso de la hora destinada al almuerzo, en el caso de que no exista reloj biométrico, el registro de asistencia se lo efectuará en el formato establecido por la ENAMI EP, mismo que será elaborado por la Gerencia de Talento Humano.

**Artículo 18.- Responsabilidad de las gerencias y coordinaciones de área.-** Las Gerencias, Coordinaciones de Área y Responsables de Proyectos, deberán controlar tanto la asistencia puntual del personal a su cargo como la permanencia en sus lugares de trabajo. Deberán comunicar oportunamente a la Gerencia de Talento Humano las novedades de su personal referentes a atrasos, ausencias, faltas, permisos y vacaciones.

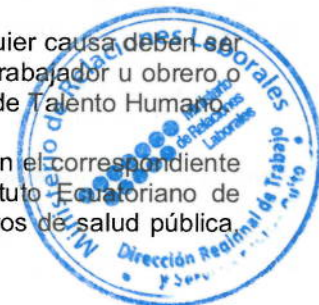
**Artículo 19.- Credencial de identificación.-** Los obreros de la ENAMI EP deben portar visiblemente su credencial de identificación, misma que es de uso personal e intransferible.

**Artículo 20.- Prohibición de prestar la credencial.-** Los obreros de la ENAMI EP no podrán prestar la credencial de identificación a terceras personas. Su incumplimiento será sancionado disciplinariamente de conformidad al presente Reglamento.

**Artículo 21.- Reporte de novedades.-** La Gerencia de Talento Humano remitirá mensualmente a las Gerencias de área, los reportes de novedades de asistencia y puntualidad de su personal para fines de control. En caso de faltas de asistencia, serán los titulares de las unidades administrativas quienes justifiquen o ratifiquen la falta del trabajador, en un lapso no mayor a las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a la entrega del reporte.

**Artículo 22.- Justificación de faltas.-** Las faltas al trabajo, por cualquier causa, deben ser comunicadas en un plazo no mayor a 24 horas y justificadas por el trabajador u obrero o sus familiares al responsable de área o a falta de éste a la Gerencia de Talento Humano.

En caso de emergencia la ausencia superior a 3 días se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado o validado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional de los centros de salud pública en el término de 15 días.



## CAPITULO IV DE LAS VACACIONES Y PERMISOS

### SECCIÓN I DE LAS VACACIONES ANUALES

**Artículo 23.-Periodo de vacaciones.-** Todos los obreros tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días (15) de descanso remunerado, incluidos los días no laborables, según el calendario formulado por la Gerencia de Talento Humano, preparado con base al acuerdo que llegue el trabajador con el responsable del área o, de no existir acuerdo, según la fecha de ingreso del trabajador a la ENAMI EP.

**Artículo 24.-Días adicionales.-** Los obreros que hayan laborado por más de cinco años en forma ininterrumpida para la ENAMI EP, tendrán derecho a gozar un día más de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

**Artículo 25.-Notificación de vacaciones.-** La última semana del mes en curso, la Gerencia de Talento Humano procederá a notificar a las gerencias y demás dependencias de la Empresa, la nómina de quien, según el calendario aprobado, deberá hacer uso de sus vacaciones en el siguiente mes.

**Artículo 26.-Solicitud de vacaciones.-** El trabajador u obrero presentará a la Gerencia de Talento Humano la solicitud de vacaciones, al menos con cinco (5) días de anticipación a la fecha de inicio de las mismas, en la que deberá constar la firma aprobatoria del Gerente o Coordinador de Área a la que pertenece. La Gerencia de Talento Humano procederá a registrar y emitir la respectiva Acción.

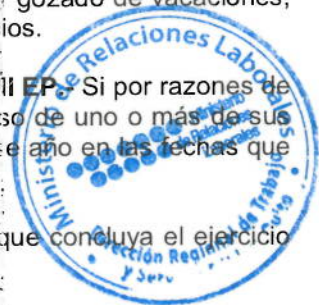
**Artículo 27.-Descuento de anticipos a las vacaciones.-** La Gerencia de Talento Humano procederá a descontar de las vacaciones a las que el obrero tenga derecho, aquellos días que le hayan sido autorizados hacer uso como anticipo a las mismas.

**Artículo 28.-Liquidación para pago de vacaciones.-** La liquidación para el pago de vacaciones se hará computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el obrero durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoria que haya tenido el carácter de normal en la Empresa en el mismo período, como lo dispone el artículo 95 de este Código.

Si el trabajador fuere separado o saliere de la Empresa sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

**Artículo 29.-Postergación de vacaciones a pedido de la ENAMI EP.-** Si por razones de orden técnico o de confianza, la ENAMI EP necesitare el concurso de uno o más de sus obreros, podrá negar el goce de vacaciones correspondiente a ese año en las fechas que inicialmente constaban en el calendario de vacaciones.

Las vacaciones así postergadas deberán ser gozadas antes de que concluya el ejercicio laboral anual.



**Artículo 30.-Acumulación de vacaciones.-** Las vacaciones no gozadas podrán ser acumuladas hasta por tres años consecutivos equivalentes a cuarenta y cinco (45) días, para tomarlas junto, antes de las que le corresponda por el cuarto año. El no hacerlo significa que perderá el derecho a gozarlas pero no a la liquidación de las mismas, calculada sin recargo y según lo establecido en el Art. 71 del Código del Trabajo, cuando por cualquier motivo deba retirarse de la ENAMI EP.

## SECCION II DE LOS PERMISOS

**Artículo 31.-Autorización -** Quienes están facultados para conceder los permisos que se indican en el presente Reglamento y las Normas Internas para la Administración del Talento Humano, son los responsables de las Gerencias y Coordinaciones de Área o Responsables de Proyecto, quienes inmediatamente de producido el hecho deberán comunicar a la Gerencia de Talento Humano, adjuntando los documentos que certifiquen el permiso.

**Permisos reconocidos.-** Los obreros podrán hacer uso de los siguientes permisos:

- 1. Permisos con cargo a vacaciones.-** Cuando un obrero haga uso de permisos con cargo a vacaciones en días anteriores o posteriores a los de descanso obligatorio, la Gerencia de Talento Humano, descontará de su periodo anual de vacaciones únicamente los días laborables solicitados.
- 2. Permiso para estudios.-** El Gerente General o su delegado, podrá conceder permiso a los obreros hasta por dos horas diarias durante la semana para el ejercicio de la docencia universitaria o la realización de estudios regulares, siempre y cuando se acredite la condición de catedrático o la condición de estudiante regular. Además, en los dos casos, los obreros deberán presentar el horario de clases debidamente certificado por la institución universitaria. No se concederá permisos a los obreros que laboren en jornadas especiales.

Los beneficiarios de estos permisos estarán obligados a concurrir a su trabajo en forma normal en los días que no tengan asistencia regular a clases, caso contrario se considerará como falta y se sancionará como tal.

Los permisos personales para recibir clases deben contar con la autorización anticipada de la Gerencia o Jefatura pertinente e informe favorable de la Gerencia de Talento Humano y serán compensados durante el mismo lapso de tiempo luego de la jornada de trabajo o en su defecto podrán ser imputables al periodo de vacaciones en forma proporcional siempre y cuando su horario lo permita.

Se concederá permisos a los obreros en casos de excepción por requerimiento institucional de conformidad con el horario aprobado de maestría, diplomado o capacitación.

Si el obrero compensare dicho permiso fuera del horario de jornada ordinaria de labores, no se generará el derecho a pago de horas suplementarias o extraordinarias.



**Artículo 32.- Incompatibilidad de permisos.-** No se concederá simultáneamente permiso para ejercer la docencia y permiso para estudios a un mismo obrero.

## CAPÍTULO V DE LAS REMUNERACIONES Y ANTICIPOS

### SECCION I DE LAS REMUNERACIONES

**Artículo 33.- Pago de remuneraciones.-** Las remuneraciones de los obreros serán canceladas de manera mensual deduciendo los descuentos que correspondan, por transferencia directa a la cuenta bancaria que el trabajador haya autorizado a la ENAMI EP.

**Artículo 34.- Reclamo por pago de la remuneración.-** Todo obrero al momento de recibir su pago, está obligado y tiene derecho a revisar la liquidación o los cálculos realizados por la ENAMI EP respecto a su remuneración y a sus componentes. De no presentar reclamo u observación, se entenderá que el valor recibido está correcto.

**Artículo 35.- Retenciones de las remuneraciones.-** La ENAMI EP podrá efectuar retenciones de la remuneración de sus obreros por los siguientes conceptos:

1. Descuentos de Ley;
2. Los anticipos a su RMU;
3. Las pensiones alimenticias cuya retención haya sido ordenada por autoridad competente; y,
4. Aquellas que hubiere autorizado por escrito el trabajador.

**Artículo 36.- Descuentos por liquidación.-** Cuando un obrero deje de prestar sus servicios en forma definitiva, la ENAMI EP, en la liquidación final de haberes, descontará todos los valores que dicho trabajador u obrero estuviere adeudando a la Empresa, a esa fecha, incluido cualquier descuento por inventario que el obrero tenga a su cargo.

### SECCION II DE LOS ANTICIPOS

**Artículo 37.- Solicitud de anticipo.-** La Gerencia Financiera de la ENAMI EP, a pedido de los obreros que tengan contratos indefinidos y sin necesidad de justificación previa, podrá otorgar hasta dos remuneraciones unificadas, mismo que podrá ser devengado en hasta 12 meses.

**Artículo 38.- Pago del anticipo.-** El anticipo concedido será recaudado descontando la cuota que corresponda de la Remuneración Básica Unificada, desde el mes de concesión del anticipo.

**Artículo 39.- Descuento de la liquidación que le corresponda al trabajador.-** En el caso de que el obrero, por cualquier motivo, termine su contrato de trabajo, el valor que restare por pagar del anticipo concedido, se cubrirá con lo que le corresponda por liquidación de haberes.



**Artículo 40.- Autorización de descuento.-** Para que le sea concedido el anticipo, el obrero autorizará expresamente el débito periódico del valor de la cuota correspondiente, del pago de sus haberes mensuales o de su liquidación el valor total adeudado.

**Artículo 41.- Prohibiciones.-** No se podrán conceder anticipos en el mes de diciembre de cada año, ni tampoco es posible renovar el anticipo otorgado, mientras no se haya cancelado la totalidad del mismo.

No será posible conceder un nuevo anticipo para cancelar uno vigente o solicitar un nuevo anticipo teniendo vigente otro, es decir, no será posible mantener dos anticipos al mismo tiempo.

Los obreros podrán cancelar la totalidad o el valor pendiente del anticipo otorgado de manera anticipada.

**Artículo 42.- Obrero que incurriere en mora.-** En el caso de que el obrero no cancelare totalmente el monto del anticipo, la Gerencia Financiera procederá a comunicar del particular al Ministerio de Relaciones Laborales para que sea incluido en el registro de impedidos para laborar en el sector público.

## CAPITULO VI

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

**Artículo 43.- Cumplimiento de normas de higiene y de seguridad.-** Todo obrero que labora para la ENAMI EP, está en la obligación de acatar en forma estricta e incondicional todas las instrucciones dadas por el Gerente de Área o Responsable de Proyecto, respecto a las normas de higiene y seguridad, a fin de evitar accidentes.

**Artículo 44.- Prestación de primeros auxilios.-** En los casos de accidentes de trabajo, se dispondrá la inmediata prestación de primeros auxilios al obrero accidentado, disponiendo el traslado de éste, por cuenta de la ENAMI EP, al dispensario médico más cercano del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en caso de no existir aquel, el obrero será trasladado a un centro médico privado.

**Artículo 45.- Comunicación de accidentes de trabajo.-** En cualquier accidente de trabajo, se comunicará de inmediato a los obreros que se encontraren en ese momento, a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Trabajo, en la parte pertinente.

**Artículo 46.- Botiquín de primeros auxilios.-** La ENAMI EP conservará en las oficinas de las distintas Gerencias o Coordinaciones y en las oficinas de cada uno de los proyectos un botiquín con los medicamentos indispensables para la atención de sus obreros, en los casos de emergencia, por accidentes de trabajo o por enfermedad común repentina, cuyo contenido deberá ser determinado por el médico ocupacional de la Empresa.

**Artículo 47.- Investigación del accidente.-** El Gerente General o su delegado, dispondrá que en el menor tiempo posible la Seguridad Salud y Ambiente realice la investigación del

Juntos por una minería responsable

Av. 6 de Diciembre NS-126 y Whymper  
Torres TENERIFE  
E03 2) 3953000  
Quito - Ecuador

© www.enamiep.gob.ec



accidente, con la participación del responsable del área y de los testigos que hubieren presenciado el accidente.

**Artículo 48.- Registro de accidentes.-** La Gerencia de Salud, Seguridad y Ambiente de la ENAMI EP deberá llevar un registro en el que deberá constar el nombre del obrero accidentado, fecha, naturaleza y circunstancias en que ocurrió.

**Artículo 59.-** En todo lo no previsto en este Capítulo, se estará a lo previsto en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional expedido por la ENAMI EP.

## CAPITULO VII

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ENAMI EP Y DE LOS OBREROS

#### SECCIÓN I

#### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA ENAMI EP

**Artículo 50.- Obligaciones de la ENAMI EP.-** Además de las previstas en el artículo 42 del Código de Trabajo y en las Normas Internas para la Administración del Talento Humano, es obligación de la ENAMI EP mantener un adecuado ambiente de trabajo, en el cual las condiciones físicas, las relaciones interpersonales con los responsables de las distintas unidades administrativas y compañeros de trabajo, faciliten la realización de las actividades asignadas a los trabajadores.

**Artículo 51.- Prohibiciones a la ENAMI EP.-** Además de las estipuladas en el artículo 44 del Código de Trabajo, le está prohibido a la ENAMI EP:

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

#### SECCIÓN II

#### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS OBREROS DE LA ENAMI EP

**Artículo 52.- Obligaciones de los trabajadores.-** Son obligaciones de los trabajadores u obreros de la ENAMI EP, sin perjuicio de las previstas en el Art. 45 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos, manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias del área de trabajo a la que pertenezca el servidor o trabajador;
2. Cumplir adecuadamente las órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando las mismas no se contrapongan a las normas que rigen en la Empresa;
3. Desempeñar con eficiencia, calidad, honestidad y responsabilidad las funciones y tareas inherentes a su trabajo o que le fueren encomendadas, observando la normativa legal aplicable a la Empresa;
4. Ejecutar personalmente y de la mejor forma, las actividades encomendadas, así como también aquellas tareas y funciones conexas,

Juntos por una minería responsable

Av. 6 de Diciembre N3-126 y Winympar  
Torres TEVERIFE  
(593 2) 3959000  
Quito - Ecuador

www.enamiep.gob.ec

- accesorios complementarias de su puesto de trabajo;
5. Controlar y evaluar el desempeño de sus subalternos con imparcialidad, objetividad y estricta sujeción a las normas aplicables;
  6. Regir su comportamiento bajo normas de la moral, la ética, las buenas costumbres, la disciplina, la responsabilidad y la cordialidad, conforme a los valores empresariales de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP;
  7. Respetar a sus directivos, jerárquicos superiores y compañeros, manteniendo armonía, cordialidad y consideración para el desarrollo de las actividades de su puesto;
  8. Brindar a los clientes internos y externos una eficiente y cordial atención, demostrando respeto, buen trato, y disposición para solucionar los problemas que se les presenten;
  9. Adecuar su comportamiento a las normas de calidad tanto en el servicio interno, como en el externo, dentro de la Empresa y en las actividades o eventos que ella organice o auspicie;
  10. Asistir a laborar dentro de la jornada, horario o turno de trabajo que le corresponda, así como concurrir a las mismas en forma puntual, registrando su asistencia en forma personal;
  11. Cuidar los bienes de la Empresa y responder por aquellos materiales, bienes, equipos y herramientas que le fueren asignados que estén a su cargo, restituyendo los mismos, cuando no fuesen utilizados o cuando se hubieren perdido encontrándose a su cargo, con excepción de las pérdidas que se produzcan por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados; así como aquellos que se deterioran por su uso normal;
  12. Observar las disposiciones que emita la Empresa con el objeto de precautelar el buen uso, conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales;
  13. Dar aviso a su jerárquico superior o a las autoridades de la Empresa en forma inmediata, sobre actos, hechos o situaciones que pudieren causar daño a las instalaciones o a los recursos materiales, productos y servicios de la Empresa, así como los hechos que pudieren afectar a la buena imagen o a la productividad de la misma;
  14. Utilizar la ropa de oficina y de trabajo que será proporcionada por la Empresa de acuerdo a las normas reglamentarias pertinentes y conforme a las características de la labor que realiza cada servidor o trabajador y mantener sobriedad y decoro en la presentación personal;
  15. Acreditar la condición de obrero de la Empresa, portando de manera visible la correspondiente credencial de identificación durante el desempeño de sus funciones;



16. Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas, porcentajes, obsequios o cualquier tipo de ventajas por parte de proveedores, clientes, usuarios o personas que tienen negocios con la Empresa y denunciar tales hechos por escrito a las autoridades de la Empresa;
17. No ofrecer a título personal, al cliente, ningún tipo de materiales, productos o servicios que deban ser proporcionados por la Empresa, así como otros productos o servicios en calidad de servidor o trabajador de la Empresa;
18. Guardar escrupulosamente y abstenerse de entregar a cualquier persona copias u originales de la información que contengan actas, contratos, anotaciones, diagramas, cálculos, planos u otros instrumentos, datos o informaciones calificados como confidenciales, secretos técnicos, comerciales, de construcción, instalación, proyectos o de procesos internos que sean propiedad de la Empresa, en cuya elaboración participe directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento en razón de su trabajo, tengan o no carácter de confidencial; para lo cual, deberá suscribir el correspondiente convenio de confidencialidad y su difusión o conocimiento por parte de terceros pueda entrañar perjuicio comercial o de otra índole para la Empresa;
19. Sujetarse a la utilización de pruebas técnico-científicas como son la poligrafía, grafología, entrevistas, etc., en caso de que sean requeridos por la Empresa, en relación a asuntos derivados de las funciones que desempeña en la Empresa;
20. No realizar por cuenta propia o para terceros, trabajos que signifiquen competencia para la Empresa, así como cualquier actividad, lucrativa o no, que pudiere perjudicar o interferir directa o indirectamente contra los intereses de la Empresa;
21. Cumplir acabadidad las normas y disposiciones sobre Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, y utilizar los implementos que entrega la Empresa para precautelar la salud e integridad personal;
22. Trabajar en jornadas extraordinarias, en casos de peligro, siniestro inminente o por razones de fuerza mayor que afecten al normal desenvolvimiento de las actividades empresariales, siempre y cuando no se encuentre en riesgo la integridad física del obrero;
23. Concurrir y aprobar los eventos de capacitación para los que hubiere sido seleccionado;
24. Contribuir a la capacitación y adiestramiento del personal nuevo de la ENAMI EP en las actividades respecto de las cuales tiene experiencia y conocimientos;
25. Someterse a los exámenes médicos dispuestos por la Empresa, observando y aplicando las medidas de higiene y prevención de salud que se impartan;
26. Responder por la buena marcha del área a su cargo, del cumplimiento de las funciones, así como de la disciplina y puntualidad por parte de sus subordinados y reportar cualquier anomalía a las autoridades competentes;

27. Devolver a la Empresa en el momento de concluir la relación laboral, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, así como también los documentos que le identifican como servidor o trabajador de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP;
28. Entregar al Gerente o jefe inmediato mediante Acta Entrega Recepción, todos los documentos, archivos físicos y digitales, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, en caso de suscitarse un cambio de área;
29. Solicitar los permisos de inasistencia o ausencia temporal con la debida anticipación, a no ser que sean por fuerza mayor o caso fortuito, debiendo justificar las mismas documentadamente en un término máximo de tres días laborables, contados desde el día en que comenzó su ausencia;
30. Velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo, instalaciones y servicios que proporcione la Empresa;
31. Seguir el órgano regular para cualquier reclamo, petición o procedimiento, referente a asuntos laborales;
32. Mantener actualizada toda la información personal que fuera requerida por la Empresa, así como presentar la documentación que se requiera para percibir los posibles beneficios o servicios que brinde la Empresa;
33. Proveer información veraz y debidamente documentada respecto a su formación académica y técnica, experiencia, etc., al momento de ingresar a la Empresa y mantenerla constantemente actualizada;
34. Proporcionar información veraz y comprobable requerida por la Gerencia de Talento Humano, para procesos administrativos, sanciones o apelaciones, en los que sea parte, dentro de los plazos establecidos;
35. Sujetarse a las evaluaciones de desempeño que realice la Empresa o los resultados de las mismas;
36. Evitar realizar comentarios o propagar rumores de cualquier tipo que pueda afectar la armonía en la relación entre los servidores y trabajadores de Empresa; y,
37. Los demás que se determinen en la normativa interna de la Empresa.

**Artículo 53.- Prohibiciones a los trabajadores.-** Además de las señaladas en el artículo 46 del Código del Trabajo, está prohibido a los trabajadores u obreros de la ENAMI EP lo siguiente:

1. Utilizar arbitrariamente los vehículos, equipos, herramientas, materiales, utensilios de trabajo o cualquier otro bien propiedad de la ENAMI EP sin la autorización correspondiente y para fines distintos a los de su trabajo;
2. Consumir o introducir a las instalaciones de la ENAMI EP, durante la jornada de trabajo, bebidas alcohólicas, o sustancias estupefacientes;
3. Realizar en el interior de las instalaciones de la ENAMI EP manifestaciones o proselitismo de cualquier clase;



4. Protagonizar escándalos, discusiones o peleas durante la jornada de trabajo, dentro de las instalaciones de la ENAMI EP;
5. Realizar todo acto que quebrante la moral, el orden, la disciplina y las buenas costumbres, o que tienda a entorpecer, obstaculizar o suspender el ritmo normal de trabajo de la misma;
6. Introducir o facilitar la introducción de literatura pornográfica, subversiva, antipatriótica o lesiva a los intereses institucionales o de sus representantes;
7. Introducir o adherir escritos o leyendas despectivas, insultantes o injuriosas como dibujos obscenos en el mobiliario, instrumentos de trabajo e instalaciones de la ENAMI EP;
8. Permitir el uso o manejo de un equipo o de un vehículo a personas que no estén debidamente autorizadas;
9. Dormir en los vehículos o en las instalaciones de la institución durante las horas de trabajo;
10. Encargar a otra persona la realización del trabajo a su cargo;
11. Realizar cualquier tipo de manifestación dentro o fuera del lugar de trabajo que trate de afectar, o afecte la dignidad y reputación de la institución o de sus representantes.
12. Recibir remuneraciones, gratificaciones, comisiones u obsequios de cualquier naturaleza por parte de usuarios, proveedores y terceros en general, con motivo de labores que realiza;
13. Usar los códigos o las claves de trabajo asignadas a otro trabajador; y,
14. Realizar colectas, rifas, venta de mercaderías, alimentos, entre otros, dentro de las instalaciones de la ENAMI EP, así como organizar juegos de azar dentro de la misma.

## CAPITULO VIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### SECCIÓN I DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

**Artículo 54.- Faltas Leves.-** Para efecto de aplicar el régimen disciplinario de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, constituyen faltas leves las siguientes:

1. Realizar actividades que no tengan relación con el trabajo asignado, dentro de la jornada normal y sitio de trabajo;
2. No justificar de manera inmediata la inasistencia a la jornada, horario o turno de trabajo;
3. Realizar reclamos sin utilizar los medios y los canales apropiados;
4. No concurrir al llamado de un superior jerárquico por asuntos inherentes a sus funciones;
5. No informar a quien corresponda sobre el cumplimiento de una tarea o de una disposición recibida;
6. No proporcionar en forma oportuna y dentro de los plazos establecidos la información requerida dentro de un proceso administrativo;

*Juntos por una minería responsable*

Av. 8 de Diciembre N° 126 y Whymper  
Torres TENERIFE  
(593 2) 3953900  
Quito - Ecuador

© www.enami.gob.ec



7. Manchar o ensuciar las instalaciones o bienes de la Empresa.
8. Utilizar cocinas, cafeteras u otros artefactos eléctricos, en las áreas restringidas, a no ser que sean provistos por la Empresa, la cual señalará lugares y normas de seguridad y uso;
9. Generar contaminación auditiva y/o ambiental que afecte a las personas que comparten un área de trabajo;
10. Concurrir al trabajo en forma inapropiada, en condiciones deficientes de aseo o de cuidado personal, haciendo uso indebido de la ropa de trabajo o ropa de trabajo o sin ellos;
11. Dejar sin las debidas seguridades las oficinas, escritorios y archivadores; no apagar los equipos; y, dejar sobre los escritorios oficios, documentos o carpetas que puedan perderse o desaparecer después de concluida la jornada laboral;
12. Preparar, mantener o ingerir alimentos cocidos en cualquier área de la Empresa, fuera de los sitios específicos que se destine para el efecto;
13. No aprobar los cursos de capacitación a los que asista; sin perjuicio de lo cual, en caso de no aprobar el curso por falta de responsabilidad, dedicación y/o entereza,;
14. Atribuirse funciones que no le correspondan, con las cuales de alguna manera se ponga en riesgo el desarrollo normal de las actividades de la Empresa; y,
15. Las demás que sean establecidas en las presentes Normas Internas.

**Artículo 55.- Faltas graves.-** Constituyen faltas graves las siguientes:

1. Incumplir las normas constantes en el Código del Trabajo, en el presente Reglamento, las Normas Internas para la Administración del Talento Humano, el Código de Ética de la Empresa y demás normativa aplicable tanto interna como externa.
2. El trato descomedido o descortés, el maltrato verbal o físico y el abuso de poder para con los usuarios, clientes, compañeros, subordinados o superiores;
3. Mantener relaciones que no sean de carácter profesional, de servicio que conlleve a un perjuicio a la Empresa con los proveedores, clientes, usuarios, otras personas o entes relacionados acualquier título con la Empresa;
4. Utilizar el nombre de la Empresa o la función que desempeña para obtener ventajas en actividades particulares, de manera directa o indirecta;
5. Abandonar las instalaciones de la Empresa sin autorización, dentro de la jornada, horario o turno de trabajo;
6. Obstaculizar cualquier trámite que afecte el desenvolvimiento de la Empresa;



7. Alterar o cambiar los turnos de trabajo, encargar sus tareas a sus compañeros o compensar ausencias de trabajo entre servidores sin autorización previa;
8. Propiciar o participar en cualquier forma en actos que constituyan suspensión arbitraria de las labores o del servicio que brinda la Empresa a sus clientes y usuarios;
9. Registrar por otro servidor o permitir que le registren en los controles de asistencia, tanto de entrada, como de salida o alterar la información de los registros de control de asistencia;
10. Utilizar indebidamente o para fines personales vehículos, herramientas, útiles y otros bienes de propiedad o proporcionados por la Empresa, así como los servicios de comunicación, uso de Internet, fotocopiado y demás facilidades, sin el consentimiento y la aplicación de las normas de uso y restricciones determinadas por la Empresa;
11. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de alcohol, drogas o de sustancias estupefacientes psicotrópicas;
12. Ingerir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de las dependencias de la Empresa o propiciar, sugerir, inducir o autorizar su uso;
13. Portar armas de cualquier clase o intervenir en escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la Empresa. El uso de armas está permitido exclusivamente al personal que realiza labores de seguridad personal y vigilancia siempre y cuando tengan los permisos y autorizaciones respectivos;
14. Divulgar o revelar cualquier información que tenga el carácter de reservada y confidencial que hubiere conocido en razón de su trabajo, a menos que esté autorizado para ello en función de la labor que desempeñe;
15. Exigir o recibir de cualquier persona propinas, dinero, dádivas, regalos, favores u otras ventajas por los servicios prestados en cumplimiento de su deber;
16. Prestar sus servicios para otra persona natural o jurídica o ejercer su profesión, salvo la docencia;
17. Ofrecer productos o servicios que presta otra persona natural o jurídica por parte del obrero dentro de la jornada, horario o turno de trabajo;
18. Realizar acciones diferentes a las actividades propias de la Empresa como por ejemplo actividades políticas dentro de las instalaciones y horarios de trabajo;
19. Tomar arbitrariamente y hacer mal uso de dineros de recaudación, fondo rotativo y caja chica de la Empresa o quedarse por más de setenta y dos (72) horas con valores, que de alguna manera pertenezcan a la Empresa;
20. Realizar o permitir que se realicen rifas o sorteos de cualquier índole en el lugar de trabajo, salvo autorización de la Gerencia General o

Juntos por una minería responsable

Av. 8 de Diciembre N3-126 y Whymper  
Torres TENERIFE  
(503 2) 3083000  
Quito - Ecuador

solicitar cuotas o préstamos entre servidores o trabajadores de la Empresa;

21. Realizar o permitir que se realice cualquier acto inmoral, ilegal o ajeno a la ética y a las buenas costumbres dentro de la Empresa, o cualquier acto que signifique acoso, fraude, abuso de confianza o violación de los derechos ajenos tanto de los servidores, usuarios o clientes de la Empresa;
22. Forjar, adulterar documentos, recibos, proformas, oficios, títulos y cualquier clase de documentos y registros de la Empresa;
23. Emitir o autorizar facturas o proformas alteradas, falsas, simuladas o con sobrepuestos;
24. Presentar documentos falsos, alterados o simulados con el objeto de recibir el beneficio del viático que por las comisiones de servicios se hayan generado;
25. Realizar trabajos particulares adicionales para los clientes, usuarios o proveedores;
26. Hacer juicios de valor o afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la Empresa, a su imagen, a su productividad, a sus autoridades, a los obreros o que pretendan dañar el equilibrio en las relaciones laborales de la Empresa;
27. Realizar o permitir que se realice cualquier acto que cause daño a las pertenencias e instalaciones de la Empresa o que ponga en peligro la seguridad e integridad de los obreros, servidores, clientes o usuarios;
28. Incumplir las órdenes y disposiciones que les impartan los jefes inmediatos para el cumplimiento de las tareas inherentes a sus obligaciones, en forma oportuna y eficiente;
29. Emplear expresiones que tiendan a restar la autoridad de los jerárquicos superiores o a faltar el respeto de los demás servidores;
30. Destruir los bienes o instalaciones de la Empresa;
31. Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo;
32. No acatar las normas de seguridad industrial y salud ocupacional, así como la reglamentación interna;
33. Solicitar o autorizar gastos injustificados innecesarios o pago de horas extras no laboradas;
34. Suspender los servicios sin causa justificada;
35. Usar indebidamente la ropa de oficina o de trabajo infringiendo las normas que regulan su uso o concurrir con los mismos a lugares inapropiados tales como bares, cantinas, discotecas o similares;
36. Negarse a asistir a los cursos de capacitación que la Empresa le convoque;



37. El cometimiento de más de dos faltas leves, en el lapso de sesenta (60) días, será considerada como falta grave; y,
38. Las demás que sean establecidas en el Código del Trabajo, el presente Reglamento y las Normas Internas para la Administración del Talento Humano.

**Artículo 56.- Sanciones por las faltas disciplinarias.-** Con el fin de precautelar la disciplina, el orden, el respeto entre compañeros y la jerarquía de sus superiores, en el desarrollo de sus actividades, dependiendo del tipo y gravedad de la falta cometida por el trabajador u obrero de la ENAMI EP, se podrán aplicar las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita;
2. Sanción pecuniaria sin que exceda el 10% de la remuneración del obrero; y,
3. Terminación de la relación laboral mediante visto bueno.

**Artículo 57.- Amonestación escrita.-** La amonestación escrita consistirá en el envío de una comunicación por parte del jefe inmediato y/o por el responsable de la Gerencia de Talento Humano, mediante la cual se llama la atención al obrero que haya inobservado una o más obligaciones o que ha cometido una falta leve. La copia de dicha comunicación deberá remitirse a la Gerencia de Talento Humano para su registro. En caso de que hubiere reincidencia en la inobservancia de obligaciones o en el cometimiento de faltas leves en el lapso de sesenta (60) días, la Gerencia de Talento Humano impondrá al obrero una sanción pecuniaria como falta grave.

**Artículo 58.- Sanción pecuniaria.-** La Gerencia de Talento Humano, de oficio o a pedido del Gerente o Jefe inmediato del obrero, aplicará una multa equivalente al 10% de la Remuneración Mensual Unificada, a los obreros que incurran en los siguientes casos:

1. Cuando el obrero no cumpla con sus obligaciones inherentes a su puesto;
2. En caso de que el obrero hubiere cometido dos o más faltas leves en el lapso de sesenta (60) días; y,
3. En caso de que el obrero hubiere cometido una falta grave, que a criterio de la Gerencia de Talento Humano no sea causal de terminación de la relación laboral.

**Artículo 59.- Procedimiento para la aplicación de sanciones.-** Los Gerentes de Área, Coordinadores de Unidades y Responsables de Proyecto, podrán solicitar la imposición de una sanción a un obrero, para lo cual la Gerencia de Talento Humano, notificará al obrero con el pedido de sanción, con el fin de que éste en el término de 3 días contados a partir del día siguiente a la notificación, ejerza su derecho a la defensa.

Transcurrido el término previsto en el inciso anterior, la Gerencia de Talento Humano, con la respuesta o no del obrero, realizará un informe motivado, en el cual determinará la falta cometida y la sanción a imponerse de ser el caso.

Las sanciones detalladas en el Cuadro de Sanciones previsto en el artículo siguiente, serán impuestas por la Gerencia de Talento Humano, considerando para el efecto la gravedad de la falta cometida en cada caso y el descargo presentado por el obrero.

Siempre que se aplique una sanción al obrero que haya cometido alguna infracción, la Gerencia de Talento Humano dejará constancia de la misma en el expediente personal.

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

Igualmente, se considerará abandono de trabajo la inasistencia injustificada del u obrero por un tiempo de cuatro (4) días no consecutivos en total en un mes.

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

**Artículo 61.- Descuentos por inasistencia injustificada.-** A los obreros que dejen de asistir injustificadamente a cumplir con el trabajo asignado, en concordancia con lo previsto en el artículo 54 del Código del Trabajo, se les descontará de su RMU de la siguiente forma:

- a) Por faltar a media jornada continua en la semana tendrá derecho a la remuneración de seis (6) días,
- b) Por faltar a una (1) jornada completa en la semana, tendrá derecho a la remuneración en esa semana de cinco (5) días.

**Artículo 62.- Apelación.-** En el término que no excederá de los 3 días contados a partir de la fecha de notificación de la sanción, el obrero podrá presentar ante el Gerente General o su delegado, su apelación a la sanción impuesta, acompañando para el efecto los justificativos que el caso amerite. El Gerente General o su delegado, en el plazo no mayor a 15 días, resolverá en segunda y definitiva instancia la revocatoria o ratificación de la sanción impuesta.

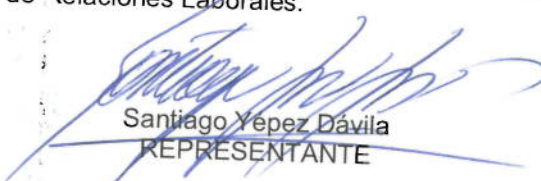
**Artículo 63.- Prescripción de las faltas.-** Para los efectos previstos en el artículo 636 literal b) del Código del Trabajo, prescribirá en un mes la acción o el derecho de la ENAMI EP para solicitar ante la autoridad competente la terminación del contrato de trabajo que la vincula con el obrero, contado desde la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento o estableció el hecho o la falta cometida por el trabajador u obrero.

#### DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA

Este Reglamento se aplicará en concordancia con el Código de Trabajo vigente.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales.

  
Santiago Yepez Dávila  
REPRESENTANTE



1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100