

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EERSSA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES Y CONSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1. GENERALIDADES

Según lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo en vigencia, la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., dicta el presente Reglamento que regula y norma las relaciones laborales de la misma con sus trabajadores.

ARTÍCULO 2. CONSTITUCIÓN

La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., es una Sociedad Anónima, Civil y Mercantil, con personería jurídica y fondos propios, cuyo objetivo fundamental es el suministro de energía eléctrica a las provincias de Loja, Zamora Chinchipe y al Cantón Gualaquiza, de la Provincia de Morona Santiago.

CAPITULO II

REPRESENTACIÓN Y ALCANCE JURIDICO

ARTÍCULO 3. REPRESENTACIÓN

El representante legal de la EERSSA, es el Presidente Ejecutivo, con las atribuciones que le confiere la ley de Compañías, el Estatuto y sus Reglamentos.

Los asuntos relacionados con la aplicación del presente reglamento, la EERSSA, los tratará individualmente con cada trabajador.

ARTÍCULO 4. ALCANCE JURÍDICO

El presente reglamento, es obligatorio, tanto para la Empresa como para los trabajadores. En consecuencia, para las relaciones jurídico laborales, ni las partes, ni sus representantes, podrán alegar desconocimiento como excusa de incumplimiento.

CAPÍTULO III

RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 5. TRATO ENTRE DIRECTIVOS Y TRABAJADORES, EN GENERAL

El trato entre los Directivos y los Trabajadores, será siempre cordial y ajustado al respeto, consideración y estima mutuos.

ARTÍCULO 6. ORDENES PARA EJECUCIÓN DE TRABAJOS

Las disposiciones de trabajo, serán dadas por el respectivo jefe inmediato del trabajador y, en ausencia de éste, por la persona que le reemplace. En casos de emergencia, el Presidente Ejecutivo, los Gerentes de Área y los Jefes de Sección podrán impartir las órdenes que fueren necesarias. La negligencia o el desacato se considerará como falta grave.

ARTÍCULO 7. RECONVENCIONES A LOS TRABAJADORES

Ningún jefe podrá llamar la atención o reconvénir a un trabajador subalterno en presencia de terceros, lo hará en privado en forma verbal y en caso de reincidencia lo hará en forma escrita.

ARTÍCULO 8. RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES A LA EMPRESA

Los reclamos que realicen los trabajadores de la Empresa y que no hayan sido solucionados, por las instancias pertinentes, serán canalizados a través del Comité Obrero Patronal y su recomendación se hará conocer a la Presidencia Ejecutiva, ésta comunicará su decisión al reclamante.

CAPITULO IV

ADMISIÓN DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 9. DE LOS CARGOS VACANTES O DE CREACIÓN

Los cargos vacantes o de creación, serán cubiertos de acuerdo a las necesidades de la Empresa y a la disponibilidad de recursos económicos.



ARTÍCULO 10. REQUISITOS PARA SER ADMITIDO COMO TRABAJADOR

Para ser admitido como trabajador de la EERSSA, y previa la suscripción del contrato de trabajo, los candidatos seleccionados deberán reunir y presentar en la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales los siguientes requisitos y documentos autenticados:

REQUISITOS

1. Estar en goce de los derechos de ciudadanía.
2. Haber terminado el Bachillerato.
3. Tener instrucción, experiencia y capacitación acorde a los requerimientos de la Empresa.
4. Edad mínima 18 años y 35 años como máximo, a excepción de los cargos Técnicos, de Dirección y Asesoría.
5. Examen médico general.

DOCUMENTOS

1. Cédula de ciudadanía.
2. Certificado Militar.
3. Certificado de votación.
4. Récord policial.
5. Carnet de afiliación al IESS.
6. Título académico o profesional.
7. Certificados de experiencia.
8. Certificados de capacitación.
9. Certificados de conducta.
10. Certificado médico y de laboratorio.
11. Cuatro fotografías tamaño carnet.
12. Solicitud de trabajo.

ARTÍCULO 11. REMUNERACIÓN

Toda persona que ingrese a laborar en la Empresa, percibirá el sueldo básico unificado del cargo para el cual fue contratado, pudiendo suscribirse a juicio de la Empresa, el tipo de contrato que convenga a sus intereses y que esté contemplado en las leyes.

ARTÍCULO 12. CONCURSOS DE MERECEIMIENTOS

Los trabajadores que hubiesen ganado un concurso de merecimientos y oposición, no podrán participar en otro concurso dentro de los doce meses posteriores de haber sido designados.



CAPÍTULO V

ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 13. DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es de ocho horas diarias, de lunes a viernes, con una duración de 40 horas semanales, exceptuándose de este horario al personal que labora en función de turnos, que tienen horarios especiales o que trabajen por horas.

ARTÍCULO 14. REGISTRO DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Los trabajadores, concurrirán al trabajo a las horas estipuladas y registrarán personalmente su hora de entrada y salida. No se admitirán retrasos injustificados. La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, realizará una evaluación diaria de la asistencia y comunicará inmediatamente las novedades al respectivo Gerente de área, mensualmente ejecutará las novedades suscitadas de acuerdo a lo que se estipula en este Reglamento, las que formaran parte de la hoja de vida y servirá de base para la evaluación del desempeño que en forma anual, se efectuará a cada Trabajador.

ARTÍCULO 15. SANCIONES POR NO REGISTRAR LA ASISTENCIA

Cuando un trabajador no registre su asistencia en los horarios establecidos en la Empresa, se considerará, para efectos de remuneración, como si hubiera faltado al trabajo en la mañana o tarde que no registró su asistencia. Se permitirá la justificación correspondiente al término de la Jornada. De conformidad con el trabajo a realizarse en ese día se podrá justificar dentro de las 48 horas.

ARTÍCULO 16. SALIDA DEL TRABAJO ANTES DE LA HORA SEÑALADA

La salida del trabajo antes de la hora señalada, sin permiso del Jefe inmediato, será considerada como falta a la jornada de labor.

ARTÍCULO 17. ATRASOS INJUSTIFICADOS

Cuando el trabajador llegare atrasado injustificadamente, se considerará para efectos de remuneración, como si hubiese faltado al trabajo en la mañana o la tarde de la jornada. Si el número de atrasos en el mes, es mayor a tres, se aplicará el numeral 1 del los Artículos 26 del presente reglamento y 172 del Código del trabajo.

ARTÍCULO 18. TRABAJOS EMERGENTES

Los trabajos que se realicen fuera de la jornada ordinaria, serán ejecutados con la autorización del Gerente de Área.



En casos de emergencia, el trabajador, está obligado a laborar en horas extraordinarias o suplementarias, sin más autorización que la disposición verbal de su jefe inmediato. Dentro de las 24 horas siguientes a la ejecución de actividades extraordinarias, el jefe que dispuso los trabajos, gestionará ante la Gerencia respectiva la legalización de la autorización.

ARTÍCULO 19. TRABAJO EN FUNCIÓN DE TURNOS

Para el personal que labora en turnos de trabajo, el cumplimiento de los mismos es obligatorio, independientemente del día en que tenga que realizar el turno.

El trabajo realizado en cumplimiento de turnos en sábados y domingos, no da derecho al pago de retribuciones adicionales.

El trabajo realizado en cumplimiento de turnos en días feriados, será pagado con los recargos de ley, así se trate de días sábados o domingos.

El exceso de horas de trabajo sobre las 40 horas semanales, se pagará con el recargo de ley.

ARTÍCULO 20. INASISTENCIA AL TRABAJO

Cuando se produjere la inasistencia de un trabajador por enfermedad o calamidad doméstica, debidamente comprobada, éste o un familiar, notificará su situación dentro de las cuatro primeras horas al Jefe inmediato o al Superintendente Administrativo y Servicios Generales. La justificación, la realizará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de iniciada la inasistencia.

La Empresa, no permitirá la embriaguez o sus efectos como justificación de ausencia al trabajo.

La ausencia al trabajo, sin permiso previo ni justificación, se sancionará de acuerdo a lo que disponen los Artículos 54, 59 o 172 del Código del Trabajo.

CAPITULO VI

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 21. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE VACACIONES

La primera quincena de noviembre de cada año, las Gerencias de Área, previa coordinación con sus subalternos, entregarán a la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, las aspiraciones de vacaciones de los trabajadores. En forma previa esta Superintendencia deberá remitir a cada Gerencia una lista de los trabajadores a su cargo conteniendo la fecha de cálculo del trabajador a la Empresa y los períodos de vacaciones que tiene pendiente por hacer uso.

La Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, con los datos que reciba, elaborará el calendario anual de vacaciones, procurando armonizar las aspiraciones de los trabajadores con las necesidades de la Empresa.



De no haber ningún requerimiento de vacaciones por parte de alguna Gerencia, la Superintendencia Administrativa y Servicios Generales, igualmente elaborará el cuadro de vacaciones.

El calendario anual de vacaciones, se exhibirá la segunda quincena del mes de diciembre y entrará en vigencia a partir del primero de enero.

Las vacaciones anuales no se pagarán en dinero, salvo casos excepcionales, de acuerdo a lo que dispone el artículo 74 del Código del Trabajo, y, en lo posible, no se postergarán. Los días de vacaciones por antigüedad, se determinarán de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 69 y 70 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 22. PERMISOS PARA ASUNTO PERSONAL

La Empresa, previa autorización del Jefe inmediato y con el visto bueno del Gerente de Área, podrá conceder al trabajador permisos para asuntos personales, los cuales serán descontados de las vacaciones anuales. El tiempo mínimo para esta clase de permisos, será de quince minutos.

Los permisos de hasta una hora, se tramitarán con el documento Justificación de Ausencia Temporal. Los permisos de una hora en adelante, se tramitarán con el documento Permiso Ocasional. Para tiempos superiores a tres (3) días, se necesitará la autorización del Presidente Ejecutivo.

Estos permisos, se tramitarán y legalizarán en forma previa a la salida del trabajador.

ARTÍCULO 23. PERMISOS PARA BECAS DE ESTUDIO

La Empresa, concederá permisos especiales o comisión de servicios, a aquel trabajador que, habiendo cumplido un mínimo de cinco (5) años de servicio ininterrumpido en la Institución, obtenga becas para estudios de capacitación técnica o perfeccionamiento profesional, dentro o fuera del país, siempre que los estudios guarden relación con el trabajo que desempeñen y su duración no sea mayor a dos años.

Consecuentemente, el trabajador seleccionado suscribirá, a favor de la Empresa, una garantía, consistente en una letra de cambio por un valor total de las remuneraciones que percibirán en el lapso de duración de los estudios, y un contrato por el que se compromete a prestar sus servicios por el doble de tiempo concedido. Este beneficio, se hará extensivo a no más de dos trabajadores en forma simultánea.

Si el trabajador no aprueba sus estudios, la Empresa ejecutará la garantía entregada.

ARTÍCULO 24. PERMISOS SIN SUELDO

La Empresa, otorgará permiso o comisión de servicios sin sueldo hasta por un año, al trabajador que deba asistir a cursos de capacitación profesional.

La Empresa, concederá permiso o comisión de servicios sin sueldo hasta por un año, al trabajador que deba cumplir otras actividades en el ámbito local o nacional, siempre y cuando éstas beneficien a la Institución o al Estado Ecuatoriano.



Estos permisos, serán autorizados por el Directorio de la Empresa y se otorgarán al trabajador que haya cumplido cinco años de servicio continuo en la institución; beneficio que será concedido a no más de tres trabajadores en forma simultánea.

CAPÍTULO VII

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 25. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

A más de las obligaciones contempladas en el Código del Trabajo y demás Normas y Reglamentos Institucionales, los trabajadores tendrán que cumplir las siguientes:

- a) Presentarse puntualmente al trabajo.
- b) Asistir a laborar, utilizando la ropa de trabajo entregada por la Empresa, y portando el carnet de identificación.
- c) En el cumplimiento de sus actividades, dispensar al público y compañeros atención cortés e inmediata, demostrando amabilidad.
- d) Guardar respeto y compostura hacia los demás.
- e) Utilizar los bienes muebles, equipos, vehículos, materiales y herramientas exclusivamente para asuntos oficiales; mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento y velar por su buena conservación.
- f) Mantener absoluta reserva de las informaciones de orden técnico, comercial y administrativo financiero de la Empresa.
- g) Ser leal con la Empresa y velar por su prestigio e intereses.
- h) Cumplir con oportunidad y responsabilidad las disposiciones emanadas por los Jefes inmediatos, ya sean éstas verbales o escritas, siempre y cuando se enmarquen dentro del quehacer Institucional.
- i) No formar corrillos, ni participar en conversaciones extrañas al trabajo. No realizar propaganda política o religiosa. No alterar el orden establecido en la Empresa. No fumar durante las horas de labor.
- j) Observar estrictamente las normas de seguridad e higiene del trabajo impartidos por la Empresa, y velar por la seguridad de sus compañeros, equipos, herramientas y materiales, vehículos e instalaciones.
- k) Los trabajadores que cumplen funciones de recaudación de dinero, responderán pecuniariamente ante la Empresa por los valores y dinero a su cargo.

- l) Informar en forma urgente a su Jefe Inmediato sobre los daños ocurridos en los equipos e instalaciones. Si fuere del caso, tomar los correctivos necesarios para la reparación inmediata.
- m) Cuidar los materiales y herramientas entregados. Devolver los materiales sobrantes; en caso de pérdida, el trabajador responderá pecuniariamente por ellos.
- n) Los trabajadores que cumplen funciones de lectura de medidores, deberán hacerlo con exactitud, informando además las novedades encontradas en su trabajo.
- o) Informar a su superior jerárquico cualquier novedad sobre el mal uso de la energía eléctrica.
- p) Regresar de inmediato al lugar habitual de trabajo, luego de haber realizado gestiones en otros lugares.
- q) No recibir ni exigir coimas, por los servicios que se debe prestar por cuenta de la Empresa.
- r) Cuidar la buena conservación de los archivos, documentos y correspondencia de la Empresa.

NORMAS ESPECÍFICAS PARA OPERADORES DE CENTRALES Y SUBESTACIONES QUE TRABAJAN EN FUNCION DE TURNOS:

- a) Laborar hasta el ingreso del operador de turno siguiente. Si este no concurriere al trabajo, avisar el particular al Jefe inmediato y continuar laborando hasta que lo sustituyan, siempre y cuando se le reconozcan el tiempo extraordinario laborado.
- b) Comunicar al operador sustituto las novedades ocurridas durante el turno.
- c) Al iniciar el turno, revisar los equipos e instalaciones; de encontrar novedades, comunicarlas enseguida al Jefe inmediato.
- d) Registrar en los libros de bitácora los problemas suscitados y las soluciones adoptadas.
- e) No abandonar el puesto sin la autorización previa correspondiente.
- f) Comunicar de inmediato a las autoridades correspondientes, los daños y novedades graves que se susciten, aunque estas ocurran fuera del área de su central o subestación.



CAPITULO VIII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

De acuerdo al Art. 172 del Código del Trabajo, el incumplimiento del presente reglamento, se considerará como desobediencia, y será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta y a las disposiciones descritas en los artículos siguientes:

ARTÍCULO 26. FALTAS E INFRACCIONES

Los trabajadores que cometieren faltas e infracciones enumeradas a continuación, serán sancionados de conformidad con las equivalencias del siguiente cuadro de sanciones:

1. Llegar atrasados injustificadamente por más de tres veces en un mismo mes.
2. Presentarse al trabajo vestido inadecuadamente, sin el uniforme establecido por la Empresa, o sin el carnet de identificación.
3. Ausentarse del trabajo sin el permiso respectivo. Para el personal de turno, esta falta será motivo de visto bueno.
4. Irrespeto y atención descortés hacia los Jefes inmediatos, trabajadores o usuarios del servicio eléctrico.
5. No guardar la debida reserva acerca del contenido de los documentos de la Empresa considerados confidenciales.
6. Realizar actividades que tiendan a alterar la armonía y buenas relaciones entre el personal.
7. Realizar propaganda política o religiosa dentro de la Empresa.
8. Participar en conversaciones ajenas al trabajo. Fomar corrillos en corredores y oficinas. Fumar en horas de trabajo o fumar en las oficinas y otras instalaciones de la Empresa.
9. No efectuar oportunamente los depósitos de dinero o retener indebidamente el dinero de la Empresa.
10. No mantener en orden la oficina, equipos, materiales, herramientas y vehículos, entregados al trabajador, sin velar por su buena conservación y mantenimiento.
11. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes o sustancias sicotrópicas o ingerir alcohol en el interior de los vehículos e instalaciones de la Empresa. En cualquiera de estos casos, se considerará como ausencia injustificada y no se admitirá al infractor en el trabajo.
12. Disponer arbitrariamente de los materiales, equipos, herramientas, y bienes muebles e instalaciones que dispone la Empresa, para realizar actividades particulares.
13. Cometer hurtos, dentro o fuera de la Empresa, que afecten a los intereses y bienes institucionales, sin perjuicio de la acción legal correspondiente.



14. Usar indebidamente los documentos de la Empresa, sin perjuicio de la acción legal correspondiente.
15. Incumplimiento de las disposiciones verbales o escritas, impartidas por sus superiores.
16. Realizar trabajos ajenos a las actividades de la Empresa, en horas de labor o utilizar las herramientas, equipos, enseres y materiales, fuera de horas laborables en trabajos particulares, u ordenar que los realicen los trabajadores que están bajo su dependencia.
17. Falsificar o alterar documentos de trabajo, o suplantar firmas en los mismos para su trámite o legalización; sin perjuicio de la acción penal correspondiente.
18. Suplantar firmas en los sistemas de asistencia implementados en la Empresa o encargar a otras personas que lo hagan o registrar fraudulentamente la asistencia.
19. No utilizar los equipos, herramientas, e implementos de seguridad entregados por la Empresa y no observar las normas de seguridad e higiene industrial.
20. No devolver en forma inmediata los materiales sobrantes de los trabajos, o causar la pérdida de los mismos por no haberlos devuelto oportunamente; o no haber ejercido la debida vigilancia durante su utilización.
21. No informar de inmediato al superior jerárquico sobre el trabajo realizado o daños producidos en instalaciones, equipos, herramientas, vehículos y bienes muebles de propiedad de la Empresa y de terceros.
22. Dormir durante el trabajo. Para los Operadores de Centrales y Tableristas de Subestaciones, esta falta será causal para tramitar el visto bueno.
23. No concurrir a hacerse cargo del turno de trabajo.
24. No comunicar al sustituto en el momento del cambio de turno, las novedades encontradas durante el turno y las medidas adoptadas.
25. Abandonar el turno antes de la llegada del reemplazante.
26. No lecturar, o registrar datos falsos en la lectura de los medidores.
27. No cortar el servicio a los clientes en mora, o reconectar el servicio sin la debida autorización.
28. Faltar a los trabajos especiales, que se realicen fuera de las horas normales de trabajo, cuando fueren oportunamente ordenados.
29. Otorgar servicio eléctrico sin autorización de la Empresa, o en forma fraudulenta, alterando el funcionamiento de los medidores de energía eléctrica, propios o de terceros.
30. Conducir sin autorización los vehículos de la Empresa, o entregar el vehículo para que sea conducido por personal no autorizado
31. Conducir los vehículos de la Empresa bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas.



32. Encomendar el trabajo a su cargo a personal no autorizado.
33. Aprovechar el cargo que ocupa en la Institución, para lucrar o satisfacer fines económicos personales, por sí mismo o por intermedio de otra persona.
34. Recibir o exigir coimas por los servicios prestados en el cumplimiento de sus funciones.
35. Alterar o borrar intencionalmente la información de los archivos, bases de datos o programas computacionales.
36. Permitir, no informar o fomentar el robo de la energía eléctrica por parte de clientes o de terceros.
37. Difundir, propiciar o proporcionar información falsa que afecte el prestigio de la Empresa.
38. Destruir por mal uso los bienes muebles e instalaciones de la Empresa. A más de la sanción respectiva, la Empresa exigirá al causante del daño, la reposición del bien afectado.
39. El ingreso no autorizado fuera de las horas laborables a las instalaciones y oficinas de la Empresa.

CUADRO DE SANCIONES

FALTAS	1ra VEZ	2da VEZ	3ra VEZ	4ta VEZ
1	II	III	IV	
2	I	II	III	IV
3	II	III	IV	
4	III	IV		
5	IV			
6	I	II	III	IV
7	II	III	IV	
8	I	II	III	IV
9	IV			
10	I	II	III	IV
11	III	IV		
12	III	IV		
13	IV			
14	III	IV		
15	III	IV		
16	III	IV		

FALTAS	1ra VEZ	2da VEZ	3ra VEZ	4ta VEZ
17	IV			
18	II	III	IV	
19	III	IV		
20	III	IV		
21	III	IV		
22	III	IV		
23	IV			
24	II	III	IV	
25	IV			
26	III	IV		
27	III	IV		
28	III	IV		
29	IV			
30	III	IV		
31	IV			
32	III	IV		
33	IV			
34	III	IV		
35	IV			
36	IV			
37	IV			
38	II	III	IV	
39	I	II	III	IV

EQUIVALENCIAS

- I. Amonestación escrita.
- II. Multa del 5% de la remuneración sectorial diaria del trabajador.
- III. Multa del 10% de la remuneración sectorial unificada diaria del trabajador.
- IV. Terminación de la relación laboral previo visto bueno.

Las sanciones correspondientes a los numerales 1 y 2 serán impuestas por el Gerente Administrativo Financiero.

En los demás casos las sanciones, excepto la terminación de la relación laboral (equivalencia IV), la aplicará el Superintendente Administrativo y de Servicios Generales, previo el visto bueno del Gerente de Area a donde pertenezca el trabajador.

La Empresa, tras la comprobación de la falta cometida, procederá a sancionar al infractor en el menor tiempo posible, y, en el término de 24 horas, le comunicará el particular, a fin de que si fuera del caso, ejerza su defensa



ARTÍCULO 27. SANCIONES ESPECIALES

El incumplimiento de actividades inherentes a los fines de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., no contempladas en el presente Reglamento por parte de los trabajadores, será sancionado con cualquiera de las 4 equivalencias establecidas en el cuadro de sanciones, a criterio del Presidente Ejecutivo, con el procedimiento establecido en el Art. 26.

ARTÍCULO 28. LIQUIDACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO

Una vez cumplida la comisión de servicio, el trabajador presentará el informe de la misma dentro de los cinco días laborables siguientes. De no hacerlo, será multado con el uno por ciento de su sueldo básico unificado mensual, por cada día de retraso del plazo dado, hasta llegar al diez por ciento de su sueldo básico unificado mensual. De persistir la incorrección, el trabajador no podrá salir a otra comisión.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 29. DUDAS SOBRE LA APLICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

Cualquier duda sobre la y aplicación del presente Reglamento, será resuelta por el Directorio de la Empresa.

CAPITULO X

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Si por modificación de la estructura organizacional de la Empresa, cambiara la denominación de los cargos contemplados en el presente Reglamento, se entenderá incorporada la nueva denominación.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

1. La Empresa se obliga a cumplir y hacer cumplir las disposiciones señaladas en la Ley de Compañías, Ley de Régimen del Sector Eléctrico, Código del Trabajo, Contrato



Colectivo, Manual de Funciones, Reglamento Orgánico Funcional y demás Normas y Reglamentos Institucionales vigentes.

2. Déjase sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Eléctrica Regional de Sur S. A., aprobado mediante acuerdo Nro. 488 de la Subdirección del Trabajo del Austro, del 19 de octubre de 1998.
3. La Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., está en la obligación de exhibir copia certificada debidamente aprobada del presente Reglamento Interno de Trabajo, en un lugar permanente y visible del trabajo, para que sea observado por todos los trabajadores. Igualmente entregará copias del presente Reglamento Interno de Trabajo aprobado a sus trabajadores.
4. Quedan incorporadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo todas las disposiciones Legales contenidas en el Código de Trabajo en vigencia, las mismas que prevalecerán.



Dr. JOSE BOLIVAR CASTILLO V.
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



Ing. JOSE GUTIERREZ
PRESIDENTE EJECUTIVO



REPUBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCION DEL TRABAJO DEL AUSTRO
TELF.: 835208
CUENCA



No 627

DR. RAUL CORDERO INIGUEZ
DIRECTOR DEL TRABAJO DEL AUSTRO

Atención a la solicitud presentada por el Ingeniero José Gutiérrez Viñan en su calidad de Presidente Ejecutivo de la Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., "EERSSA", con domicilio en el Cantón Loja, Provincia de Loja, en uso de las atribuciones concedidas en el Art. 64 del Código de Trabajo.

ACUERDA:

- Art.1.- Aprobar con las siguientes reformas el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Eléctrica Regional del Sur, S.A., con domicilio en el Cantón Loja, Provincia de Loja.
- Art.2.- En el título de las Normas Específicas para Operadores de centrales y Subestaciones que trabajan en función de turnos, en el literal a) agregar, "siempre y cuando se le reconozcan el tiempo extraordinario laborado".
- Art.3.- En el título de las Equivalencias, en el numeral II) dirá: "Multa del 5% de la remuneración sectorial diaria del trabajador". En el numeral III), dirá: "Multa del 10% de la remuneración sectorial unificada diaria del trabajador".
- Art.4.- Quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo, todas las disposiciones Legales contenidas en el Código de Trabajo en vigencia, las mismas que prevalecerán.
- Art.5.- La Empresa Eléctrica regional del Sur S.A., está en la obligación de exhibir copia certificada debidamente aprobada del presente Reglamento Interno de Trabajo, en un lugar permanente y visible del Trabajo, para que sea observado por todos los trabajadores, igualmente entregará copias del presente Reglamento Interno de Trabajo, aprobado a sus trabajadores.

REGÍSTRESE Y NOTIFIQUESE
Cuenca, 21 de noviembre del 2001

Dr. Raul Cordero Iniguez
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO



LO CERTIFICO: Cuenca, 21 de noviembre del 2001