

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MRL-DRTSP2-2013-1086-R2-EE

QUITO , 11 de junio de 2013

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, 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 **TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA**, con domicilio en el Cantón Quito, Provincia de Pichincha, fue presentado para su aprobación por el Presidente.

QUE, mediante Memorando No. **MRL-DRTSPQ-2013-2834** del 18 de abril del 2013, la Analista Laboral de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de **TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA**.

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

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de **TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA**, con domicilio en el cantón Quito, Provincia de Pichincha.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de **TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA**, las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

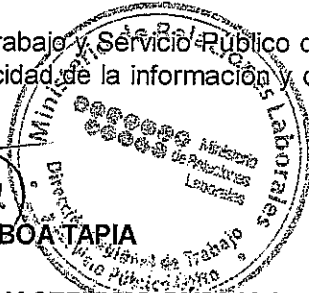
Art. 3.- Todo lo que se contraponga a la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo, de **TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA**, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

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


MARÍA BELÉN NOBOA TAPIA

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





TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL LOCAL DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA

El Tribunal es el órgano jurisdiccional de la Comunidad Andina, de carácter supranacional y comunitario, instituido para declarar el derecho andino y asegurar su aplicación e interpretación uniforme en todos los Países Miembros; tiene su domicilio principal en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, Provincia de Pichincha, de conformidad con las normas contenidas en los artículos 5º de la Decisión 472 y 4º de la Decisión 500 de la Comisión de la Comunidad Andina.

En ejercicio de la facultad prevista en el artículo 25 de la Decisión 500 de la Comisión de la Comunidad Andina, y en atención a lo establecido en el numeral 12 del artículo 42 y en el literal e) del artículo 45 y la obligación contenida en el Artículo 64 del Código de Trabajo de la República del Ecuador, el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina expide el siguiente Reglamento Interno de Personal Local.

CAPÍTULO I

ÁMBITO DEL REGLAMENTO, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN

Artículo 1.- ÁMBITO DEL REGLAMENTO: Esta normativa regula las relaciones laborales entre el Tribunal de Justicia de la



Comunidad Andina y sus empleados locales, partes de la relación laboral, que se registrarán por la ley laboral ecuatoriana.

Se denominarán empleados locales a aquellas personas que han celebrado contrato de trabajo con el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina y no tengan la calidad de funcionarios internacionales.

Para efectos del presente Reglamento Interno de Personal Local, al Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina se le designará como "Tribunal", a los empleados locales "empleados" y a esta normatividad como "El reglamento".

Artículo 2.- DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO: El Tribunal debe entregar a las personas vinculadas laboralmente, al inicio del contrato de trabajo una copia del Reglamento legalmente aprobado; igualmente, debe exhibir un ejemplar del mismo en las instalaciones del Tribunal en lugar visible, así como, en la página web.

Artículo 3.- APLICACIÓN DEL REGLAMENTO: El Tribunal a través de la Jefatura Administrativa velará por la aplicación del presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN, SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS



[Handwritten signature]

Artículo 4.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: El Tribunal podrá adoptar el sistema de clasificación de puestos que más se adecue a su realidad y funcionamiento.

El Tribunal celebrará con sus empleados los contratos de trabajo, en las modalidades prescritas en el Código del Trabajo y que respondan a sus necesidades institucionales.

Artículo 5.- DEL MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: El Tribunal aprobará las políticas para la clasificación y valoración de puestos del Tribunal que servirá para la fijación de las remuneraciones. La promoción o movimiento del personal responderán a la necesidad institucional y en ningún caso a la necesidad de los empleados; la decisión la tendrá el Tribunal

Artículo 6.- Los empleados podrán ser nacionales de uno de los Países Miembros de la Comunidad Andina.

Artículo 7.- Para la designación que haga el Pleno del Tribunal del bibliotecario, Contador-pagador y demás cargos de similar categoría se tendrán en cuenta los requerimientos profesionales necesarios para el desempeño de tales cargos y, en consecuencia se exigirán los títulos profesionales correspondientes. A esos fines y para que en estos nombramientos haya una distribución geográfica subregional tan amplia como sea posible, el Tribunal convocará a concurso, mediante avisos publicados en los Países Miembros, con dos meses de anterioridad a la provisión del cargo, con indicación de las condiciones y requisitos respectivos.



[Handwritten signature]

Artículo 8.- Para la designación de las secretarías se exigirá como mínimo el título o diploma de secretaria ejecutiva y demás requisitos inherentes al cargo. Para la designación de conductores se exigirán todos los requisitos que el Gobierno del Ecuador requiera para el oficio de conductor en las entidades públicas.

Artículo 9.- Los cargos de auxiliar administrativo, notificador y auxiliar de servicios generales serán designados por el Pleno de la selección que hagan, de dos personas para cada cargo, el Jefe Administrativo y el Secretario del Tribunal, aplicando las técnicas y herramientas psicológicas y de conocimientos acorde al perfil del puesto que se quiera contratar.

Artículo 10.- Antes de asumir sus cargos, los empleados deberán acreditar su buena salud para el adecuado desempeño de las funciones que van a ejercer, a cuyo efecto presentarán el certificado médico correspondiente.

Artículo 11.- Estarán impedidos para contratar con el Tribunal las personas que tengan entre sí relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Se exceptúa de esta prohibición a los empleados que contraigan matrimonio con el personal que
sí.



Handwritten signature or initials.

Artículo 12.- No estarán sujetas al presente Reglamento las personas contratadas por el Tribunal por honorarios profesionales o las personas que trabajen en empresas que presten servicios para el Tribunal.

CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN SALARIAL

Artículo 13.- DE LAS REMUNERACIONES: El Tribunal pagará a sus empleados las remuneraciones determinadas en el presupuesto que sea aprobado anualmente por la Comisión de la Comunidad Andina, los beneficios de Ley y los establecidos por el Tribunal, previas las deducciones legales.

Artículo 14.- DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES: Las remuneraciones se pagarán por mensualidades vencidas. Cuando el empleado supere el contrato a prueba, se deberá abrir una cuenta en el Banco que el Tribunal designe, en la cual se le cancelarán sus remuneraciones.

Artículo 15.- DE LOS ANTICIPOS DE SUELDOS: Los empleados podrán solicitar al Jefe Administrativo, por una sola vez en el mes un anticipo por un valor de hasta el 40% de la remuneración líquida mensual a recibir; para el efecto se utilizará el formulario preparado por la Jefatura Administrativa.

gfp
La recuperación del anticipo se realizará mediante retención en el respectivo rol de pagos de la remuneración del mismo mes.



CAPÍTULO IV
DE LOS REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS

Artículo 16.- Para trabajar en el Tribunal se requiere:

Ser mayor de edad y tener capacidad jurídica para contratar y presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida junto con la copia de los documentos que sustente la misma, en el caso de señalar títulos profesionales de tercer nivel en adelante, se entregarán copias notariadas;
- b) Ficha de datos y declaración de autenticidad de información inherente a la hoja de vida;
- c) Papeleta de votación en los casos determinados por la Ley Ecuatoriana. Aplica para aspirantes de nacionalidad Ecuatoriana;
- d) Cédula de ciudadanía o pasaporte;
- e) El certificado de trabajo del último empleador, en el que conste el tiempo de servicios y la clase de actividad;
- f) Carné del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el caso de que el empleado hubiere sido afiliado; y,
- g) Registro Civil o Partida de matrimonio y de nacimiento de los hijos, si es del caso.

Artículo 17.- DEL REINGRESO DE LOS EMPLEADOS: El empleado que se hubiese retirado del Tribunal podrá reingresar a laborar en el mismo, excepto las



personas que hubiesen sido despedidas o se les haya realizado un proceso de visto bueno.

CAPÍTULO V DEL SISTEMA DE CAPACITACIÓN

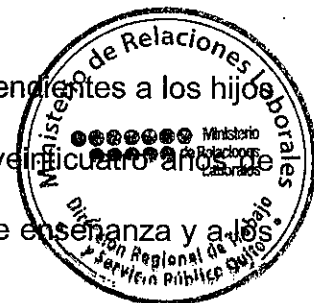
Artículo 18.- DE LA CAPACITACIÓN: El Tribunal analizará y aprobará las solicitudes de capacitación de los empleados relacionadas con las funciones que ejerzan. Tendrá en cuenta para la aceptación, total o parcial de la petición los méritos de los solicitantes y la capacidad presupuestaria del Tribunal.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

DERECHOS

Artículo 19.- DE LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS: Los empleados del Tribunal tendrán los derechos y cumplirán con todas las obligaciones previstas en la Ley, los Reglamentos, el Estatuto, los respectivos contratos de trabajo y las disposiciones emanadas por el Tribunal.

Artículo 20.- A los efectos de este capítulo se entiende por dependientes a los hijos menores de dieciocho años de edad, a los mayores hasta los veinticuatro años de edad que sean estudiantes de tiempo completo en un instituto de enseñanza y a los



A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

incapacitados para trabajar, de cualquier edad y que estén bajo la dependencia del padre trabajador del Tribunal.

Artículo 21.- GASTOS DE INSTALACIÓN Y DE REGRESO: Los empleados que tuvieren un domicilio diferente al del país sede al momento de su designación y cuyo contrato establezca que la duración de la relación laboral será igual o superior a un año, tendrán derecho a que se les reconozca los costos de movilización desde su país de origen hacia el Ecuador, así como de regreso cuando la relación laboral culmine. Este monto comprenderá pasajes, así como una prima de instalación equivalente a tres salarios mínimos legales mensuales..

Artículo 22.- En caso de terminación injustificada de la relación laboral por parte del empleado, o de abandono del trabajo, el empleado no tendrá derecho a las remuneraciones extras mencionadas en el artículo precedente.

Artículo 23.- BONIFICACIÓN FAMILIAR: Los empleados gozarán de un subsidio mensual sobre el sueldo básico por el cónyuge y por cada dependiente del trabajador, lo cual será definido por el Tribunal mediante Acto Administrativo con valor general.

Si ambos cónyuges son empleados, sólo uno de ellos podrá recibir la bonificación por hijos.



[Handwritten signature]

Artículo 24.- El pago de esta bonificación será solicitada por el empleado y, a tal fin, acompañará la prueba pertinente, y comenzará a gozar de esta bonificación a partir del mes en que la solicite.

Cualquier modificación en las cargas familiares deberá ser notificada al Tribunal.

Artículo 25.- VACACIONES: Las vacaciones son colectivas y de 30 días. El disfrute de los días de vacaciones será en dos períodos distintos por cada año.

Artículo 26.- El período de vacaciones se divide en dos ciclos; el primero de 21 días calendario a computarse desde el primer día hábil de la segunda quincena del mes de diciembre y el segundo de 9 días calendario a computarse desde el primer día hábil del mes de agosto.

Las vacaciones anuales colectivas serán disfrutadas por todos los empleados, aún por aquellos que no tuvieron derecho a ellas por no haber cumplido el año de prestación de servicios.

Artículo 27.- PRESTACIONES EN CASO DE MUERTE: En caso de fallecimiento del empleado, de su cónyuge, o de uno de sus dependientes, el Tribunal le pagará a éste o a sus herederos la suma equivalente a 2.5 salarios básicos, más el concepto de gastos funerarios, los cuales deberán ser acreditados por el empleado o sus herederos. Si hubiere que transportar los restos del empleado fallecido al país de origen o de su residencia habitual se pagarán los gastos de traslado pertinentes.

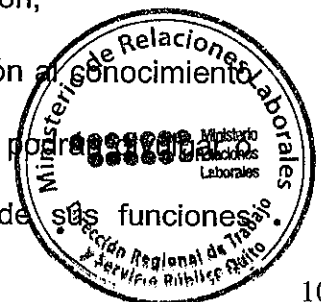


Artículo 28.- Se reconocerá al cónyuge y a los dependientes que habitan con él, el costo de los pasajes de regreso.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Artículo 29.- DE LAS OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS: Los empleados cumplirán las obligaciones que natural y ordinariamente les correspondan en el desempeño cabal y completo de sus labores, consignadas en el contrato de trabajo. Todos los empleados deben dar muestras de disciplina, responsabilidad profesional, buen comportamiento y discreción dentro de sus oficinas. Son obligaciones de los empleados, además de las previstas en el Código de Trabajo y en el contrato de trabajo, las siguientes:

- 1) Los empleados están sujetos a la autoridad del Tribunal y son responsables ante él, en el ejercicio de sus funciones;
- 2) Los empleados, en el ejercicio de sus funciones, no solicitarán ni recibirán instrucciones de gobierno alguno ni de entidades internacionales o nacionales y se abstendrán de cualquier actitud incompatible con su calidad de empleados del Tribunal o con el correcto desempeño de sus deberes y, en particular, de realizar actividades partidistas dentro del Tribunal o en su representación;
- 3) Los empleados deberán mantener absoluta reserva en relación al conocimiento que tuvieren de los asuntos que cursan en el Tribunal. Sólo podrán comunicar información a terceros cuando en el ejercicio de sus funciones



estuvieren autorizados para ello. Esta obligación se extenderá aún después de que el empleado deje de prestar servicios en el Tribunal;

- 4) Los empleados prestarán sus servicios exclusivamente al Tribunal y les está prohibido percibir remuneraciones o recompensas de gobiernos y entidades públicas o privadas. Tampoco podrán aceptar condecoraciones sin autorización del Tribunal. Se exceptúan de estas prohibiciones los pagos que reciban por concepto de rentas de seguridad social, jubilatorias o equivalentes, ejercicio de la docencia, disertaciones de tipo académico o similar y sus propias rentas.
- 5) Prestar sus servicios en forma personal, regular y continua, cumpliendo las políticas y procedimientos aprobados por el Tribunal, con eficiencia, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones que se hubieren determinado;
- 6) Cumplir su trabajo con eficiencia, en los plazos previstos para la entrega de las tareas encomendadas, mantener su trabajo al día, llevar adecuadamente los documentos y/o registro que sus funciones requieran;
- 7) Presentarse a sus labores correctamente vestido con el uniforme que le proporcione gratuitamente el Tribunal, con una pulcra apariencia personal. En caso de pérdida del uniforme, el empleado dará aviso a su jefe inmediato, para la correspondiente reposición, a costa del empleado, en las 24 horas subsiguientes al hecho de pérdida o robo;
- 8) Ingresar puntualmente a la jornada de trabajo establecida en el Tribunal, registrando la asistencia mediante los mecanismos determinados mediante Acto Administrativo con valor general

Cuando los empleados no concurren a laborar, el Tribunal podrá comprobar las razones o los motivos por los que han incurrido en su falta o ausencia al trabajo



de comprobarse que no existió justificación válida se les impondrán las sanciones que determinen este Reglamento y la Ley.

- 9) Dar aviso por escrito a su jefe inmediato, de todo lo que pueda perjudicar la marcha normal del trabajo o afectar los intereses del Tribunal;
- 10) Asegurarse de que los equipos del Tribunal se mantengan en perfecto estado de funcionamiento, de no ser así deberá comunicar a su jefe inmediato para la pronta reparación;
- 11) Velar por la economía y los intereses del Tribunal y por la conservación de valores, documentos, útiles, equipos, máquinas, muebles y bienes en general entregados por inventario y confiados a su custodia, administración o utilización;
- 12) En caso de terminación de la relación laboral, el empleado entregará los valores, documentos, útiles, equipos, máquinas, muebles y bienes en general a su cargo por comunicación detallada y escrita dirigida al Jefe Administrativo del Tribunal.
El empleado no será responsable por el deterioro que origine el uso natural y normal, ni el ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito o falta de prevención en el mantenimiento de los bienes;
- 13) En el caso de los conductores del Tribunal, cumplir con la Ley de Tránsito y su Reglamento, cuando, por su función, deban conducir vehículos de propiedad de los señores Magistrados;
- 14) Someterse a los exámenes médicos que disponga el Tribunal siempre y cuando no se atente contra la dignidad e integridad del trabajador;
- 15) Proporcionar la dirección y teléfono del domicilio, así como notificar cualquier cambio en los mismos; entregar documentos probatorios de los datos



[Handwritten signature]

personales y familiares y cualquier otro dato que tenga que ver con su desempeño;

- 16) Tratar con amabilidad y cortesía a todas y cada una de las personas que concurren a realizar gestiones en el Tribunal;
- 17) Observar el debido comportamiento durante las horas de trabajo, fomentar la armonía y mantener el buen trato con todos los miembros del Tribunal;
- 18) Mantener disciplina en sus funciones, desempeñarse dentro de las reglas de la moral, honradez, lealtad y eficiencia;
- 19) Excusarse en todo aquello en que su actuación pueda originar conflicto de intereses, interpretaciones de parcialidad, incompatibilidad moral o legal con respecto al Tribunal;
- 20) Guardar consideración y respeto con los compañeros de trabajo y todas las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones;
- 21) Reemplazar temporalmente a los empleados que se ausenten por licencia o cualquier otra causa, según lo dispongan sus jefes inmediatos;
- 22) Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a su conducta impartida por sus jefes siempre y cuando no atenten contra sus derechos y la Ley;
- 23) Depositar o entregar al Tribunal los valores que hayan sido recaudados, en razón de su función, siguiendo las normas establecidas por el mismo.
- 24) Concurrir y permanecer en sus puestos de trabajo en el Tribunal en las oficinas establecidas, salvo el cumplimiento de comisiones dispuestas por sus jefes.



[Handwritten signature]

- 25) Informar inmediatamente los siniestros (daños, destrucción, robo, hurto, afectaciones) que se hayan producido en los bienes e instalaciones del Tribunal, para que se realicen los respectivos trámites ante la empresa aseguradora.
- 26) Hacer uso de las vacaciones en las fechas y por los períodos que haya programado el Tribunal; e,
- 27) Informar oportunamente de las acciones que de cualquier manera afecten a los intereses del Tribunal y de sus empleados.

Artículo 30.- PROHIBICIONES PARA LOS EMPLEADOS: Además de las establecidas en el artículo 46 del Código de Trabajo son prohibiciones para los empleados, las siguientes:

- 1) Participar o propiciar juegos dentro de las dependencias del Tribunal, realizar préstamos, rifas, en horas de trabajo y/o en las oficinas del Tribunal;
- 2) Ingresar o permanecer en las instalaciones del Tribunal fuera de las horas de trabajo, salvo autorización de su jefe inmediato;
- 3) Alterar, cambiar, reparar o accionar equipos o instalaciones, sistemas eléctricos, cuyo manejo requiera conocimientos técnicos, sin tenerlos o sin previa autorización del responsable del equipo;
- 4) Hacer uso indebido o sacar cualquier bien del Tribunal para asuntos personales;
- 5) Utilizar los bienes del Tribunal para fines distintos de los que por su naturaleza u orden del empleador estén destinados, o disponer arbitrariamente de estos;
- 6) Emplear sus horas de trabajo en ocupaciones ajenas de las que le han sido confiadas;
- 7) Abandonar el lugar de trabajo sin autorización del Jefe Inmediato;



- 8) Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas que le dirija el Tribunal al empleado o a firmar el "recibí conforme", en el duplicado de las mismas. Si así sucediere, se entregará el original ante dos testigos que firmarán el duplicado;
- 9) Asumir autoridad y/o tomar decisiones que no fueren de su competencia;
- 10) Hacer llamadas telefónicas nacionales e internacionales, con teléfonos del Tribunal en asuntos no relacionados con las actividades propias de éste sin previa autorización;
- 11) Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir físicamente a directivos o compañeros de trabajo, dentro o fuera de las dependencias del Tribunal;
- 12) Registrar la asistencia de otros empleados;
- 13) Portar armas en las instalaciones del Tribunal;
- 14) Ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas y fumar en el interior de las dependencias del Tribunal;
- 15) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de alcohol, de acción de estupefacientes o sustancias psicotrópicas;
- 16) Contraer compromisos u obligaciones por cuenta del Tribunal, sin estar autorizado para hacerlo;
- 17) Interrumpir el trabajo o impedir que otros realicen normalmente sus actividades, mediante acciones de hecho que no estén permitidas por la ley;
- 18) Alterar o falsificar documentos, informaciones o datos y en general realizar cualquier acto doloso o incurrir en cualquier otra actuación irregular;
- 19) Proporcionar datos o documentos falsos para ser contratado en el Tribunal;



- 20) Insinuar, solicitar o recibir pagos o regalos por la realización de trámites en el Tribunal, de cualquier persona;
- 21) Realizar actos de acoso sexual a los empleados y empleadas del Tribunal; y,
- 22) Permitir que terceras personas hagan uso de equipos, instalaciones, internet, teléfonos y otros bienes del Tribunal, para asuntos personales o que no tengan relación con las actividades del Tribunal.

CAPÍTULO VII

EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 31.- En la primera semana de diciembre de cada año, el respectivo jefe inmediato rendirá informe al Presidente sobre el trabajo cumplido por el personal bajo su dependencia. Este informe comprenderá la evaluación de los siguientes aspectos: puntualidad y eficiencia en el trabajo, buenas costumbres, espíritu de superación, disciplina y cualquier otro aspecto que permita apreciar los méritos de los empleados.

Artículo 32.- El Bibliotecario o quien haga sus veces, el Contador-Pagador y el personal de servicios serán evaluados por el Presidente, quien podrá delegar en otro Magistrado.

Artículo 33.- La evaluación de los empleados servirá para determinar su permanencia y promoción.



CAPÍTULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRIBUNAL

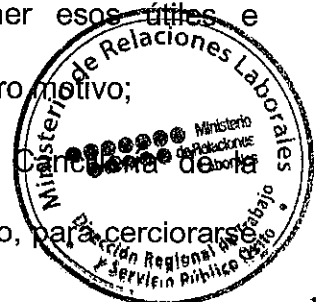
Artículo 34.- DE LAS OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL: Son obligaciones del Tribunal las siguientes:

- 1) Pagar las cantidades que correspondan al empleado, en los términos del contrato y de conformidad con las leyes laborales vigentes, y entregar los roles individuales de pago a más tardar 3 días después;
- 2) Instalar las oficinas de trabajo, sujetándose a las disposiciones legales y a las órdenes de las autoridades sanitarias;
- 3) Llevar un registro de empleados en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
- 4) Proporcionar oportunamente a los empleados los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;
- 5) Conceder a los empleados el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la Ley,
- 6) Conceder a los empleados permisos cuando requieran atención médica; teniendo la obligación de presentar el certificado médico emitido o legalizado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; tales permisos se concederán sin reducción de remuneración o afectación a vacaciones siempre que el empleado presente los documentos antes señalados;



[Handwritten signature]

- 7) Conceder a los empleados permisos para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales, presentando la respectiva notificación judicial o administrativa que respalde la salida del empleado; dichos permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;
- 8) Respetar el derecho de asociación de los empleados de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia en la República del Ecuador, observando siempre la naturaleza jurídica que rige al Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina;
- 9) Sujetarse al Reglamento Interno legalmente aprobado;
- 10) Tratar a los empleados con la debida consideración;
- 11) Conferir gratuitamente al empleado, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo;
- 12) Cuando el empleado se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferírle un certificado que acredite:
 - a) El tiempo de servicio;
 - b) Cargos y funciones; y,
 - c) Los salarios y sueldos percibidos.
- 13) Atender las reclamaciones de los empleados, cuando éstas sean apegadas a la ley y sean pertinentes;
- 14) Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al empleado, sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo;
- 15) Facilitar la inspección y vigilancia que, por medio de la ~~Cancillería de la~~ República del Ecuador, se practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse



del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para este efecto sean indispensables.

El Tribunal podrá exigir que presenten credenciales;

- 16) Pagar al empleado la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
- 17) Pagar al empleado, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;
- 18) Pagar al empleado los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
- 19) Pagar al empleado reemplazante una remuneración que sumada a la propia del empleado no sea inferior a la remuneración básica que corresponda al empleado reemplazado, siempre que asuma iguales responsabilidades que aquel por más de dos días laborables.

El Tribunal dispondrá el reemplazo, que incluirá la autorización del pago correspondiente;

- 20) Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, uniformes de acuerdo a la imagen corporativa del Tribunal y de conformidad con las funciones del cargo;
- 21) Afiliar a los empleados en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios.



accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social.

- 22) Exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus empleados, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuentos, y las correspondientes al pago de fondo de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;

Artículo 35.- DE LAS PROHIBICIONES DEL TRIBUNAL: Son prohibiciones del Tribunal las siguientes:

- 1) Imponer multas que no se hallaren previstas en el reglamento interno, legalmente aprobado y en el Código del Trabajo vigente;
- 2) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración diaria por concepto de multas;
- 3) Exigir o aceptar del empleado dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
- 4) Cobrar al empleado interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
- 5) Imponer colectas o suscripciones entre los empleados;
- 6) Hacer propaganda política o religiosa entre los empleados; y,
- 7) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades laborales del trabajo, cuando se hicieren por intermedio de la Cancillería de la República del Ecuador, a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los empleados que dichas autoridades practican.



[Handwritten signature]

CAPÍTULO IX
LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 36.- DE LAS LICENCIAS ESTABLECIDAS POR LEY: Se concederá licencia con sueldo según lo que establece la ley en los siguientes casos:

a) Por enfermedad, debidamente respaldada con certificado médico.

Cuando la enfermedad haya ocasionado la ausencia por un día, presentará el certificado médico correspondiente al siguiente día que se incorpore; si no presenta el certificado, el día que faltó podrá ser cargado a vacaciones o descuento de su remuneración mensual, sin perjuicio de las demás sanciones que el empleador le pueda imponer.

Cuando la enfermedad ocasione la ausencia por dos días o más el empleado deberá presentar el certificado médico legalizado ante el IESS, para ser aceptado como licencia por enfermedad. Si no presenta el certificado, los días que faltó podrán ser cargados a vacaciones o descontados de su remuneración mensual, sin perjuicio de las demás sanciones que el empleador le pueda imponer.

El Tribunal podrá hacer las verificaciones sobre el contenido de las certificaciones que los empleados presenten; en caso se llegase a comprobar la falsedad de los certificados presentados, esta podrá ser causal de pedido de visto bueno en contra del empleado, sin perjuicio de las acciones penales disciplinarias a que haya lugar.

b) Por maternidad;



[Handwritten signature]

- c) Congresos, cursos en el exterior y otros, previa autorización del Tribunal;
- d) Conceder tres días de licencia con remuneración completa al empleado, en caso de fallecimiento de su cónyuge o conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;

Artículo 37.- DE LAS LICENCIAS QUE OTORGA EL TRIBUNAL: El Tribunal podrá otorgar licencias al empleado, éstas serán de dos clases, licencia remunerada, cuando se trate de calamidad doméstica debidamente acreditada y licencias no remuneradas, en base a peticiones de carácter personal del empleado, conforme a las siguientes disposiciones:

a.- Licencia remunerada: Los empleados que sufran algún tipo de calamidad doméstica, sea esta accidente o enfermedad grave personal, de su cónyuge, conviviente o de sus hijos, debidamente acreditada con el certificado médico correspondiente; o por siniestros que afecten gravemente su propiedad, tendrán derecho a licencia remunerada durante el tiempo que el Tribunal lo determine.

El Tribunal podrá realizar las actuaciones tendientes a comprobar la veracidad de estos hechos, en caso de determinarse falsedad de cualquier tipo el Tribunal descontará los valores correspondientes a la licencia, sin perjuicio de las acciones penales y/o disciplinarias a que haya lugar.

b.- Licencia por pedido del empleado: Los empleados podrán solicitar permisos superior jerárquico hasta por tres días.



El superior tendrá la facultad de conceder o negar el permiso solicitado por el empleado atendiendo el interés institucional; si concede el permiso, será registrado en la carpeta del empleado en la que se detallará la frecuencia en que el empleado solicita los mismos y se tomará en cuenta para evaluaciones y asensos del personal. En ningún caso se concederá permisos por más de cinco días en el año.

Artículo 38.- DE LAS LICENCIAS POR MATERNIDAD: Las empleadas del Tribunal en estado de gravidez tendrán derecho a licencia remunerada por el tiempo de dos semanas anteriores y diez semanas posteriores al parto, las cuales podrán ser acumuladas; para la concesión de esta licencia se deberá presentar la certificación médica correspondiente, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

En caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.

El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesáres se prolongará por cinco días más. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinticinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional.



En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de licencia maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre de no haber fallecido.

La jornada de trabajo de la madre del lactante se regirá por la ley vigente.

CAPÍTULO X VIAJES DE SERVICIOS

Artículo 39.- Los viajes de servicio de los empleados serán autorizados por el Pleno del Tribunal.

Artículo 40.- Los empleados que deban viajar en comisión de servicios dentro o fuera del país sede del Tribunal tendrán derecho a los pasajes y viáticos determinados por el Pleno en Acto Administrativo con valor general.

Artículo 41.- Todos los gastos de carácter oficial que los empleados en viaje de servicios tengan necesidad de realizar deberán ser rigurosamente justificados y serán reembolsados, previa rendición de cuentas con los comprobantes correspondientes.

Artículo 42.- Los pasajes serán de clase económica o turista. El equipaje que puede llevarse será el autorizado en el pasaje correspondiente. Cuando el equipaje exceda del autorizado, el exceso será a cargo del viajero.



será a cargo del interesado. El exceso de equipaje oficial será por cuenta del Tribunal.

Artículo 43.- Los gastos de carácter oficial por concepto de teléfono, o courier serán de cargo del Tribunal y deberán ser justificados y documentados para su reembolso.

Artículo 44.- El viático cubre todos los gastos de viaje de servicio e incluye el día de partida y el de llegada.

Artículo 45.- Cuando se prevea que el funcionario o empleado no estará de regreso en la fecha de pago del sueldo, la remuneración se le pagará por adelantado.

CAPITULO XI

DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 46.- DE LA JORNADA DE TRABAJO: La jornada diaria de trabajo se desarrollará entre las 08h00 y las 15h30, lapso en el que se incluye media hora para el almuerzo. Por necesidad del servicio el Tribunal podrá modificar el horario de trabajo, mediante Acto Administrativo con valor general.

Artículo 47.- DEL REGISTRO DE ASISTENCIA: El Tribunal establecerá bajo la responsabilidad del Jefe Administrativo, el mecanismo de control de asistencia y permanencia de los empleados en sus lugares de trabajo.



[Handwritten signature]

Artículo 48.- DE LAS JUSTIFICACIONES: Las justificaciones por falta de puntualidad o por inasistencia al trabajo se presentarán ante la administración, el mismo día en el caso de atrasos y el día siguiente en caso de inasistencia, para el registro en las carpetas personales.

Artículo 49.- DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS: Las horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, por razones del servicio, se pagarán conforme a lo previsto en el Artículo 55 del Código del Trabajo y deberán ser previamente autorizadas por el Tribunal y reconocidas mediante Acto Administrativo.

CAPITULO XII DE LAS SANCIONES

Artículo 50.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES: El incumplimiento o inobservancia por parte de los empleados de las obligaciones y prohibiciones que establece este Reglamento serán considerados como faltas graves y faltas leves, según el caso.

Artículo 51.- DE LAS SANCIONES A LAS FALTAS LEVES: Serán faltas leves el incumplimiento de lo dispuesto en los numerales 1, 5 al 12, 16 al 18, 21 y 22 del artículo 29, y, en los numerales 1 al 7 del artículo 30 del presente Reglamento.



A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters.

Las faltas leves podrán ser sancionadas, dependiendo de la gravedad de la infracción, de la siguiente forma:

- 1) Amonestación verbal;
- 2) Amonestación escrita;
- 3) Multa de hasta el 10% de la remuneración diaria.

Las sanciones serán impuestas por el Tribunal y registradas en la carpeta personal del empleado sancionado.

Si el empleado reincidiere en el cometimiento de faltas leves sancionadas, por más de tres veces en un mes, la cuarta falta leve será considerada grave y el Tribunal podrá presentar un trámite de visto bueno para obtener la separación del empleado.

Artículo 52.- DE LAS SANCIONES A LAS FALTAS GRAVES: Son faltas graves el incumplimiento de lo dispuesto en los numerales 2 al 4, 13, 14, 18, 19 y 22 al 27 del artículo 29, y, en los numerales 8 al 22 del artículo 30 del presente Reglamento.

Las faltas graves podrán ser sancionadas de la siguiente forma:

1. Multa del 10% de la remuneración diaria calculada hasta por treinta días en el mes;
2. Exclusión en la entrega de bonos patronales distintos a los que determina la ley;
3. Presentación de trámite de visto bueno pidiendo la separación del empleado.



[Handwritten signature]

Las faltas graves serán sancionadas por el Tribunal previo informe del departamento administrativo.

La reincidencia de las faltas graves de los numerales 2, 4, 18, 19, 22 y 27 del artículo 29 y los numerales 8, 11, 13, 15, 16, 18, 20 y 21 del Artículo 30 del presente Reglamento, en el mismo mes, darán derecho al Tribunal para solicitar un trámite de visto bueno.

Con carácter previo a la imposición de cualquier sanción, el pleno escuchará al implicado, si este así lo desea, en sus explicaciones y defensa, ya sea verbalmente o por escrito.

CAPITULO XIII DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 53.- DE LA CONCESIÓN DE ESTÍMULOS: Con el objeto de estimular el rendimiento de sus empleados, el Tribunal concederá los siguientes estímulos:

a) A los que hayan cumplido 5 años de servicio: dos salarios mínimos básicos establecidos por el Gobierno del Ecuador y reconocimiento escrito siempre que el empleado no registre aspectos negativos en su carpeta personal;



b) A los que hayan cumplido 10 años de servicio: cuatro salarios mínimos básicos establecidos por el Gobierno del Ecuador y reconocimiento escrito siempre que el empleado no registre aspectos negativos en su carpeta personal;

c) A los que hayan cumplido 15 años de servicio: seis salarios mínimos básicos establecidos por el Gobierno del Ecuador y reconocimiento escrito siempre que el empleado no registre aspectos negativos en su carpeta personal;

d) A los que hayan cumplido 20 años de servicio: ocho salarios mínimos básicos establecidos por el Gobierno del Ecuador y reconocimiento escrito siempre que el empleado no registre aspectos negativos en su carpeta personal;

El estímulo económico se entregará el día que el empleado cumpla los años de servicio establecidos como requisito para obtener dichos estímulos, y el reconocimiento escrito será leído y entregado en el aniversario del Tribunal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

No se podrán acumular los reconocimientos, es decir serán asignados a partir de la fecha de vigencia del presente Reglamento, de conformidad con los años laborados por cada empleado.

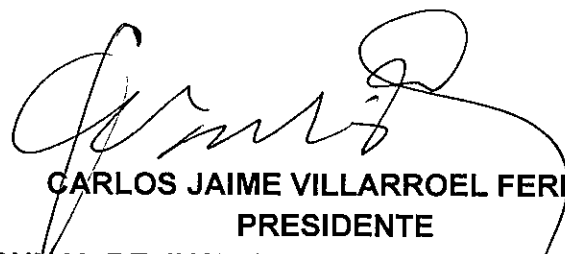
DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo Ecuatoriano.



A handwritten signature in black ink, appearing to be the initials "JEP".

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de aprobación de la respectiva Autoridad del Ministerio de Relaciones Laborales



CARLOS JAIME VILLARROEL FERRER
PRESIDENTE
TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA COMUNIDAD ANDINA