



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2023288331

CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa CAJA DE CESANTIA Y JUBILACION COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL - FCPC, domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 31/10/2023 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa CAJA DE CESANTIA Y JUBILACION COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL - FCPC; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO, con fecha 16/11/2023.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa CAJA DE CESANTIA Y JUBILACION COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL - FCPC las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

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

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

Con sentimiento de distinguida consideración,



Abg. Paúl Gabriel Muñoz Mera

Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito (E)

Ministerio del Trabajo

MINISTERIO DEL TRABAJO

Dirección: Av. República de El Salvador N34-383 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

www.trabajo.gpb.ec





**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA CAJA DE
CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS
EMPLEADOS DE LAS DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN
CIVIL - FCPC**



CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC

Código: CCJC-RITB

Fecha: 13/sep/2023

Página: 1 de 25

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LAS DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL FCPC

I ANTECEDENTE

- 1.1. En sesión del 13 de septiembre de 2023, el Consejo de Administración de la CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LAS DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL - FCPC, aprobó el Reglamento Interno de Trabajo.
- 1.2. La Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de las Dirección General de Aviación Civil - FCPC, en adelante Caja de Cesantía, es un Fondo Complementario Previsional Cerrado, legalmente constituido, con domicilio principal en la ciudad de Quito, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2 del artículo 172 del mismo cuerpo normativo, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los trabajadores de la Caja de Cesantía.

CAPÍTULO I OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- OBJETO GENERAL.- La Caja de Cesantía, es una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, tiene únicamente fines previsionales, de beneficio social para sus partícipes, se rige por la Ley de Seguridad Social, las resoluciones de la Junta de Política y Regulación Financiera, las resoluciones y disposiciones de la Superintendencia de Bancos; y, demás normas de carácter interno, de conformidad con lo dispuesto en su Estatuto; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2.- OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre LA CAJA DE CESANTIA, y sus TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN



ARTÍCULO 3.- VIGENCIA. - Este Reglamento Interno de Trabajo comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 4.- CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN Y APLICACIÓN. - La Caja de Cesantía dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno de Trabajo a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

ARTÍCULO 5.- ÓRDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Caja de Cesantía que se encuentra en el Manual General Orgánico Funcional. La dirección le corresponde a la Representante Legal de la Caja de Cesantía y los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE TALENTO HUMANO

ARTÍCULO 6.- El Talento Humano de la Caja de Cesantía está integrado por:

- a) Representante Legal de la Caja de Cesantía; y,
- b) Trabajadores de la Caja de Cesantía.

ARTÍCULO 7.- La selección, contratación y procedimiento de Talento Humano de la Caja de Cesantía, se encuentra establecido en el Manual de Selección y Contratación de los trabajadores de la entidad.

CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 8.- CONTRATO ESCRITO. - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Ministerio de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

ARTÍCULO 9.- PERIODO DE PRUEBA. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Caja de Cesantía, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-RITB Fecha: 13/sep/2023 Página: 3 de 25
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo, cuyo plazo deberá estar estipulado en el contrato.

ARTÍCULO 10.- TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con sus necesidades, la Caja de Cesantía celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

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

ARTÍCULO 11.- De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Caja de Cesantía, en los centros de trabajo asignados, de lunes a viernes en el horario de 8h00 a 16h30.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los partícipes y de la Caja de Cesantía.

ARTÍCULO 12.- El Representante Legal, por sí o por delegación autorizará el trabajo de horas extraordinarias o suplementarias, de acuerdo a las necesidades de la Caja de Cesantía; aquellos que no estén debidamente autorizados no serán pagados. Las horas fijadas en el horario de trabajo, son aquellas que marcan el inicio y el término de la labor efectiva; en consecuencia, a la hora de inicio, el trabajador deberá encontrarse en su trabajo laborando, hasta la hora fijada para el término de la jornada.

ARTÍCULO 13.- Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Caja de Cesantía.

ARTÍCULO 14.- El Representante Legal o el área designada para el efecto, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 15.- Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante el Representante Legal o la persona que este designe para el efecto.

ARTÍCULO 16.- En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y también la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo que



es de treinta (30) minutos, considerando siempre que el servicio de la Caja de Cesantía no sea abandonado.

En el caso de que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, tiene la obligación de reportarse vía telefónica con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

ARTÍCULO 17.- La omisión de registro de la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Representante Legal. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los trabajadores que se encuentren fuera de la ciudad; y, cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la oficina principal.

ARTÍCULO 18.- Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Caja de Cesantía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 19.- Las alteraciones del registro de asistencia constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

ARTÍCULO 20.- No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del Representante Legal.

ARTÍCULO 21.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

1. Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Caja de Cesantía; y,
2. Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo con el artículo 60 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 22.- De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de vacaciones por quince

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-RITB Fecha: 13/sep/2023 Página: 5 de 25
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

días (15) y un (1) día adicional a partir del quinto año, las mismas que serán aprobadas por el Representante Legal.

ARTÍCULO 23.- Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el Representante Legal y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el Representante Legal definirá las fechas a tomar.

ARTÍCULO 24.- Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite; y,
2. El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 25.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Representante Legal.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

1. Por motivos de maternidad y paternidad;
2. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Caja de Cesantía;
3. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores, fallecimiento del cónyuge o familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad; y,
4. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 26.- La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 27.- Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Representante Legal o de la persona autorizada para el efecto.



ARTÍCULO 28.- El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Caja de Cesantía durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo mediante la presentación del formulario correspondiente al Representante Legal.

ARTÍCULO 29.- El trabajador que tenga la debida justificación por escrito del Representante Legal, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

ARTÍCULO 30.- Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar el particular al Representante Legal. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que correspondan ante el Representante Legal o ante el área o persona designada para el efecto.

El área o persona designada por el Representante Legal, procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

CAPÍTULO VII DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

ARTÍCULO 31.- Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, de la Caja de Cesantía se orientará por las disposiciones o normas establecidas en lo relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por el Representante Legal, que estarán siempre en concordancia con la Ley y Manual General Orgánico Funcional; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta entidad.

ARTÍCULO 32.- La Caja de Cesantía pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

ARTÍCULO 33.- La Caja de Cesantía efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

1. Aportes personales del IESS;
2. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
3. Ordenados por autoridades judiciales;
4. Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador; como los anticipos concedidos por la Caja de Cesantía a favor del trabajador; y,
5. Multas establecidas en este Reglamento.

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-RITB Fecha: 13/sep/2023 Página: 7 de 25
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

ARTÍCULO 34.- Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Caja de Cesantía, como anticipos debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

CAPÍTULO VIII ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

ARTÍCULO 35.- Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso y área cuyas funciones se encuentran establecidas en el Manual General Orgánico Funcional; caso contrario, la Caja de Cesantía se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 36.- Todos los trabajadores de la Caja de Cesantía precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Caja de Cesantía, como en el suyo personal.

CAPÍTULO IX DE CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

ARTÍCULO 37.- El Representante Legal de acuerdo a las necesidades y funciones que desempeñe el trabajador, y de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los mismos.

CAPÍTULO X TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

ARTÍCULO 38.- Los gastos por traslados de comisiones debidamente autorizados dentro y fuera de la ciudad estarán sujetos a lo previsto en el Reglamento Pago de Viáticos del Representante Legal, Contratistas y Empleados establecidas por la Caja de Cesantía, debidamente aprobado por el Consejo de Administración.

ARTÍCULO 39.- No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas del Reglamento Pago de Viáticos del Representante Legal, Contratistas y Empleados establecidas por la Caja de Cesantía.



ARTÍCULO 40.- La Caja de Cesantía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la Caja de Cesantía.

CAPITULO XI LUGAR LIBRE DE ACOSO

ARTÍCULO 41.- Lugar De Trabajo Libre De Acoso. - Durante la jornada de trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Caja de Cesantía, dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar respeto, disciplina y responsabilidad. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

ARTÍCULO 42.- La Caja de Cesantía se compromete, a fomentar un ambiente favorable, basado en el respeto mutuo, libre de discriminación y acoso, entre otros. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento y al Código de Ética.

ARTÍCULO 43.- Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física psicológica, que muestre desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

1. Crear un lugar de trabajo ofensivo;
2. Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
3. Afectar el desempeño laboral; y,
4. Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

ARTÍCULO 44.- La Caja de Cesantía estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso lo siguiente:

1. Tener comportamiento sexual inadecuado;
2. Acoso Laboral y sexual
3. Pedir favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo;
4. Interferir en el desempeño de labores de un individuo, creando un ambiente de trabajo hostil u ofensivo; y,
5. Acosar verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

ARTÍCULO 45.- Si todo empleado o trabajador que conozca de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso al Representante Legal o a quien este designe para el efecto, para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-RITB Fecha: 13/sep/2023 Página: 9 de 25
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

ARTÍCULO 46.- Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 47.- Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de la Caja de Cesantía, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, manuales, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Caja de Cesantía; que no contravengan el presente reglamento ni el Código de Trabajo;
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual Orgánico Funcional, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Caja de Cesantía y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorar su labor específica confiada;
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, partícipes y particulares;
5. Comunicar cualquier actualización en su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días ocurrido el cambio;
6. Presentarse al trabajo uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas;
7. Velar por los intereses de la Caja de Cesantía y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la Caja de Cesantía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares. En el caso de daños, ya sean parciales o totales a los mismos el trabajador reconocerá el total del valor que constituya el daño causado a los bienes a su cargo;
8. Cuidar cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Caja de Cesantía, sea este de propiedad de la Caja de Cesantía o sus partícipes; en el caso de desaparición, procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada;



9. Informar obligatoriamente en caso de enfermedad, lo ocurrido al inmediato superior o Representante Legal de la Caja de Cesantía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Caja de Cesantía. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Caja de Cesantía, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses;
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Caja de Cesantía o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral;
12. Registrar su ingreso a la Caja de Cesantía en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo;
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos por la Caja de Cesantía;
14. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad, de acuerdo con las necesidades de la Caja de Cesantía, para tal efecto esta reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo y del Reglamento Pago de Viáticos del Representante Legal, Contratistas y Empleados;
15. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación;
16. Prestar por parte del trabajador esmerada atención a los partícipes de la Caja de Cesantía, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen;
17. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
18. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus partícipes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños;
19. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Caja de Cesantía, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad;
20. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Caja de Cesantía o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Caja de Cesantía, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador;
21. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Caja de Cesantía;

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-RITB Fecha: 13/sep/2023 Página: 11 de 25
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

22. Informar obligatoriamente en caso de accidente de trabajo, de manera inmediata al Representante Legal, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo;
23. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Caja de Cesantía por medio de sus representantes, o auditores;
24. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Caja de Cesantía en las fechas establecidas por la misma; y,
25. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Caja de Cesantía.

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 48.- Serán derechos de los trabajadores de la Caja de Cesantía:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Caja de Cesantía;
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento;
3. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades de la Caja de Cesantía conforme a una evaluación previa establecida en el Manual General Orgánico Funcional;
4. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar;
5. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Caja de Cesantía, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
6. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra;
7. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Ética, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de la Caja de Cesantía.

DE LAS PROHIBICIONES

ARTÍCULO 49.- Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

1. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, con personas naturales o jurídicas que conlleven un conflicto de intereses. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto;
2. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, partícipes o con quienes la Caja de



- Cesantía tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
3. Alterar las tasas de interés de las inversiones privativas que ofrece la Caja de Cesantía a cambio de recompensas en beneficio personal;
 4. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados;
 5. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización del Representante Legal;
 6. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas;
 7. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes a la Caja de Cesantía o sus partícipes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo;
 8. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Caja de Cesantía o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la entidad o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Caja de Cesantía, sin previa autorización del Representante Legal o de la persona encargada;
 9. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Caja de Cesantía, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
 10. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet en los equipos de la Caja de Cesantía en actividades no aprobadas por el Representante Legal;
 11. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Caja de Cesantía, servicios, datos y resultados contables y financieros de la Caja de Cesantía; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la entidad.
 12. Divulgar información de los partícipes a terceras personas, que no sean trabajadores de la Caja de Cesantía o contratistas que por el servicio que prestan requieran de esta información.
 13. Disponer de los fondos de la Caja de Cesantía para otro fin que le fueron entregados.
 14. Disponer de los fondos de la Caja de Cesantía para otro fin del que le fueron entregados, ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Caja de Cesantía previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCIC-RITB Fecha: 13/sep/2023 Página: 13 de 25
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

15. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales y equipos de propiedad de la Caja de Cesantía o sus partícipes, sin estar debidamente autorizados por el Representante Legal;
16. Sacar bienes, objetos y materiales propios de la Caja de Cesantía sin la debida autorización por escrito del Representante Legal;
17. Violar los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Caja de Cesantía y de cualquiera de sus partícipes o proveedores;
18. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Caja de Cesantía;
19. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Caja de Cesantía y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la entidad;
20. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Caja de Cesantía o en el desempeño de su trabajo;
21. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley;
22. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Caja de Cesantía bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos;
23. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas;
24. Fumar en el interior de la Caja de Cesantía;
25. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Caja de Cesantía que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la entidad;
26. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Caja de Cesantía en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
27. Entregar claves del sistema a sus compañeros o terceros para que las utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador; y,
28. Propagar información que afecten al prestigio o intereses de la Caja de Cesantía sus funcionarios o trabajadores.

CAPÍTULO XIII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA CAJA DE CESANTÍA

ARTÍCULO 50.- Los Trabajadores que tuvieran a su cargo activos de la Caja de Cesantía, como: dinero, accesorios, valores o inventario; como el personal administrativo financiero; y, cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.



ARTÍCULO 51.- Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Caja de Cesantía; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

ARTÍCULO 52.- Facturación. La Caja de Cesantía se encuentra al día en el cumplimiento de todas sus obligaciones tributarias por lo tanto el contador, tiene el deber de entregar una factura de las transacciones que se realice. La Caja de Cesantía cuenta con las respectivas autorizaciones del SRI para la emisión de facturas.

CAPÍTULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 53.- A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Caja de Cesantía se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Ética, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

ARTÍCULO 54.- En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por subsistencias, viáticos, transporte, etc.

ARTÍCULO 55.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Caja de Cesantía, se aplicará una de las siguientes sanciones:

1. Amonestaciones Verbales;
2. Amonestaciones Escritas;
3. Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador; y,
4. Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

ARTÍCULO 56.- La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador el Representante Legal, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-RITB Fecha: 13/sep/2023 Página: 15 de 25
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días serán consideradas como falta grave.

ARTÍCULO 57.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Representante Legal, de oficio; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Representante Legal que, no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

ARTÍCULO 58.- Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de la Caja de Cesantía sean directivos, partícipes, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de la Caja de Cesantía propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a la Caja de Cesantía durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Caja de Cesantía;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la Caja de Cesantía prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal; y,
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Representante Legal.

DE LAS FALTAS EN GENERAL

ARTÍCULO 59.- Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

ARTÍCULO 60.- Se considerarán faltas leves a todo incumplimiento de las normas reglamentarias que dan derecho a hacer un llamado de atención al trabajador verbal o por escrito, sin perjuicio de que este hecho pueda ser valorado como falta de mayor gravedad, en función de las circunstancias concurrentes de la falta, y se regirá en base a lo establecido en el presente artículo, siendo estas las siguientes:



1. La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita;
2. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido;
3. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Caja de Cesantía;
4. Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas;
5. Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados;
6. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos;
7. Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno;
8. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo;
9. El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave;
10. Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios;
11. Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, se multará de hasta el 10 % de la remuneración; y,
12. Mal uso del uniforme.

DE LAS FALTAS GRAVES

ARTÍCULO 61.- Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son el artículo 57 serán sancionados con multa o Visto Bueno a discreción del empleador dependiendo de la gravedad de la falta, las siguientes:

1. Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Caja de Cesantía, de conformidad con lo prescrito en este instrumento;
2. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Caja de Cesantía;
3. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso;
4. Alterar de cualquier forma los controles de la Caja de Cesantía sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de procesos de la Caja de Cesantía, etc.;



5. Sustraerse o intentar sustraerse de la oficina dinero, materiales, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien;
6. Encubrir la falta de un trabajador;
- 7.- No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos;
- 8.- Inutilizar o dañar útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Caja de Cesantía o partícipes;
- 9.- Revelar a personas extrañas a la Caja de Cesantía datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la entidad e información del partícipe;
10. Realizar malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, partícipes, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- 11.- Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- 12.- Tener comportamientos de indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, manuales, políticas, Código de Ética y demás disposiciones vigentes y/o que la Caja de Cesantía dicte en el futuro;
- 13.- Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores;
- 14.- Actuar con ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño;
- 15.- Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la Ley, sea respecto de la Caja de Cesantía de los ejecutivos y de cualquier trabajador;
- 16.- Portar armas o sustancias ilícitas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera;
- 17.- Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades;
- 18.- Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la Caja de Cesantía, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno;
- 19.- Incumplir de lo establecido en el contrato de confidencialidad en el cual manifiesta su obligación de guardar secreto y confidencialidad sobre datos e información de la Caja de Cesantía, por lo que se puede solicitar visto bueno.
- 20.- Registrar impuntualidad al ingreso al trabajo por más de tres veces consecutivas en un mismo mes; y,
- 21.- Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.



CAPÍTULO XV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

ARTÍCULO 62.- Los trabajadores de la Caja de Cesantía, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la entidad, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

1. Por las causas legalmente previstas en el contrato;
2. Por acuerdo de las partes;
3. Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato;
4. Por muerte o incapacidad del colaborador o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la actividad de la Caja de Cesantía;
5. Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar;
6. Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador; y,
7. Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y Código del Trabajo.

ARTÍCULO 63.- El trabajador que termine su relación contractual con la Caja de Cesantía, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA CAJA DE CESANTÍA

ARTÍCULO 64.- Son obligaciones de la Caja de Cesantía, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud;
2. Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios;
3. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones;
4. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración;
5. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores;

	CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL – FCPC	Código: CCJC-RITB Fecha: 13/sep/2023 Página: 19 de 25
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	

6. Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento; y,
7. Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO 65.- Son prohibiciones de la Caja de Cesantía, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
2. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
3. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
4. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores; y,
5. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

CAPITULO XVII SEGURIDAD E HIGIENE

ARTÍCULO 66.- Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social, quedando facultada la Caja de Cesantía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

CAPITULO XVIII DEL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO

ARTÍCULO 67.- Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, manuales, Código de Ética, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

ARTÍCULO 68.- La Caja de Cesantía aprobará en el Ministerio de Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, la entidad hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

ARTÍCULO 69.- En todo momento la Caja de Cesantía impulsará a sus trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Caja de Cesantía, sus funcionarios o trabajadores.



ARTÍCULO 70.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, fue elaborado y aprobado por el Comité de Ética en sesiones del 21 de abril y 04 de mayo de 2023. Y sujeto a análisis y revisión final en sesión del 24, 25, 29 de mayo y 02 de junio de 2023.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, fue revisado y aprobado por el Consejo de Administración de la Caja de Cesantía y Jubilación Complementaria de los empleados de la Dirección General de Aviación Civil - FCPC, en sesión del 13 de septiembre de 2023.

TERCERA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación en el Ministerio de Trabajo.

Mgs. Adriana Verónica Cañar Sánchez
REPRESENTANTE LEGAL
CAJA DE CESANTÍA Y JUBILACIÓN
COMPLEMENTARIA DGAC - FCPC