

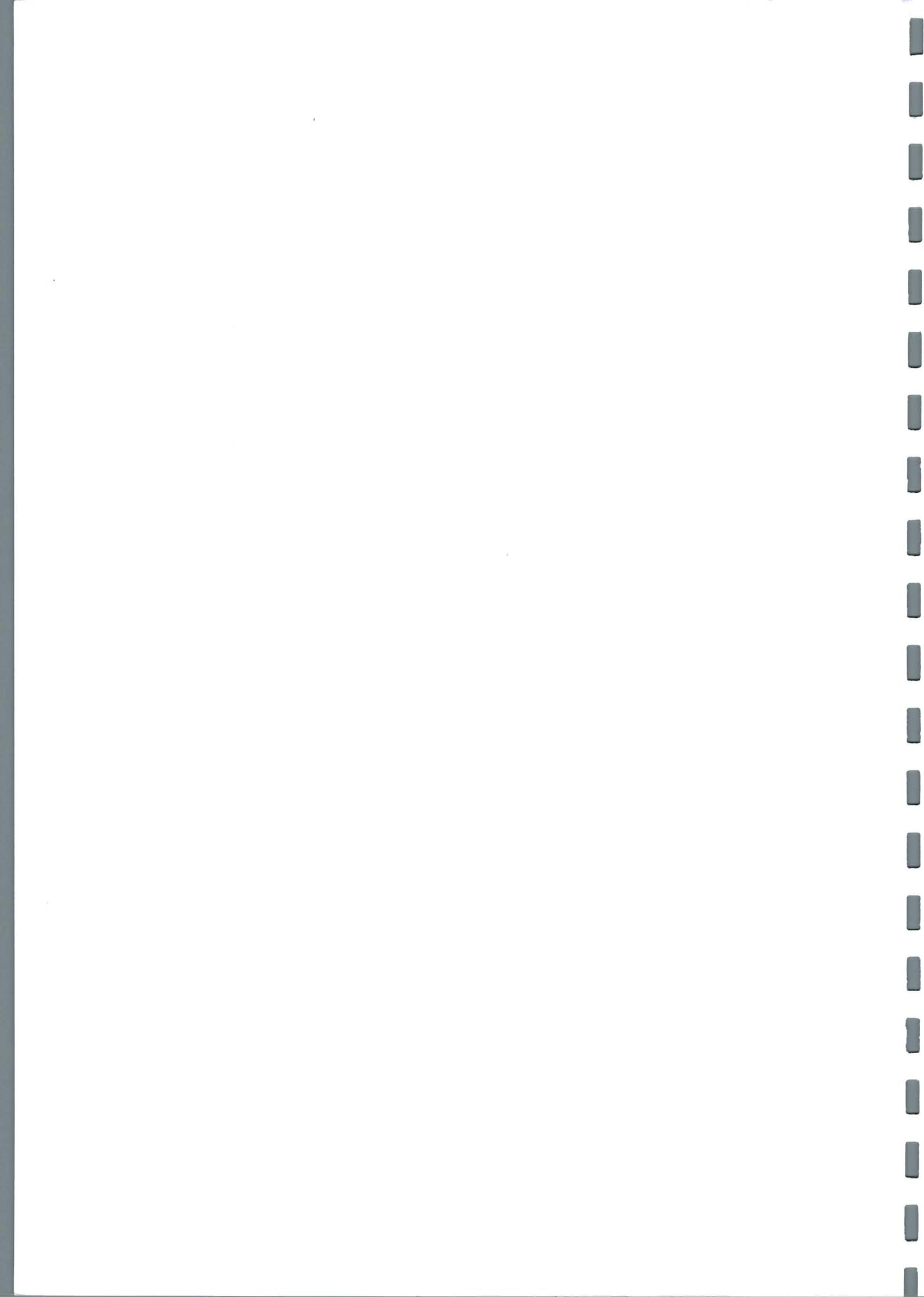
2019

ORTEL GUINEA ECUATORIAL



REGLAMENTO INTERNO

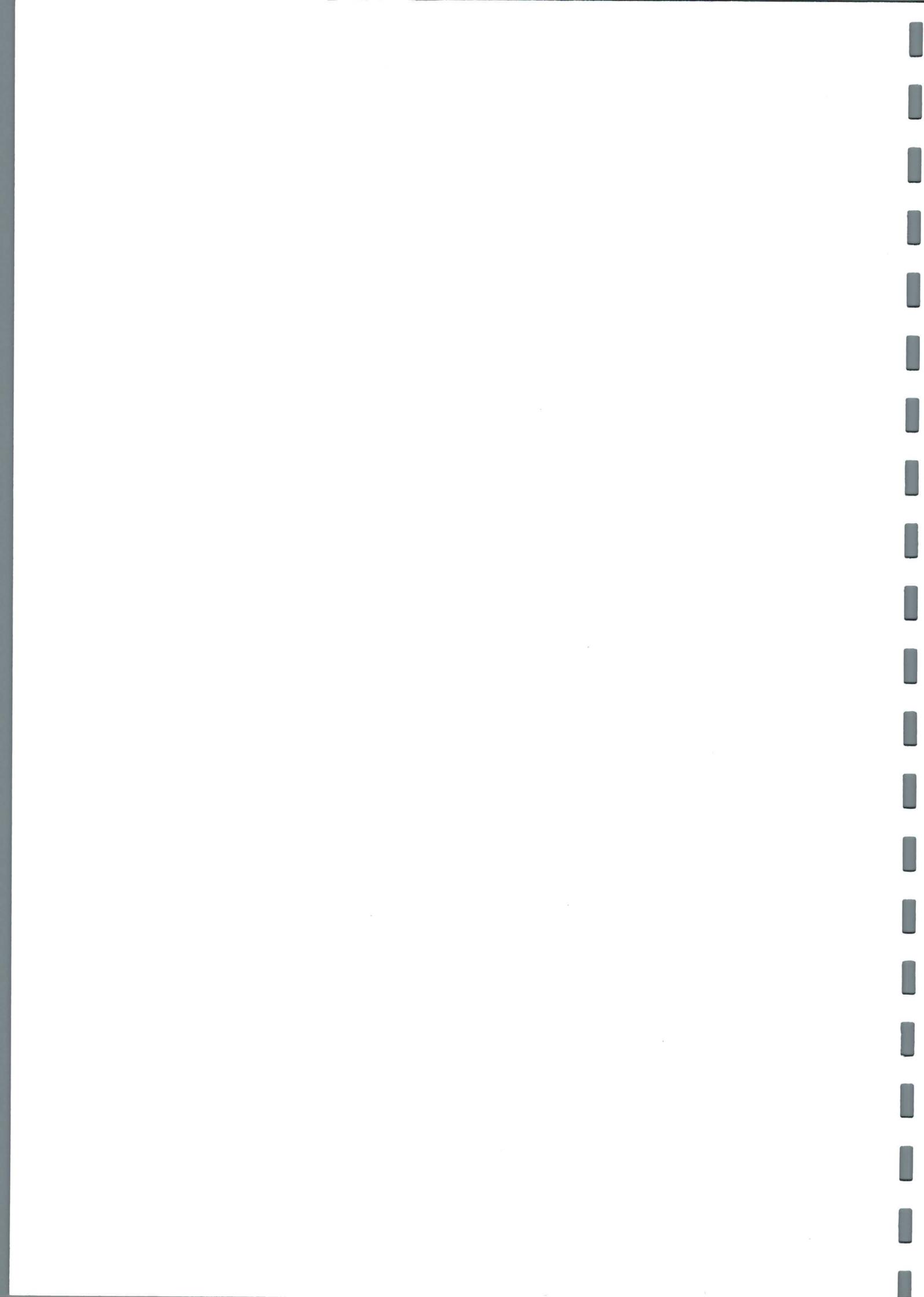
Órgano Regulador de Telecomunicaciones de Guinea Ecuatorial,
www.ortelge.org, info@ortelge.org Sede Social: Malabo II Carretera de
Aeropuerto frente Kitea S/N, Agencia Regional Bata II Carretera Nkuantoma
edificio empresarial.



Núm:.....


INDICE.

	<i>PAG.</i>
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I. ORDEN JERÁRQUICO.....	4
CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN.....	4
CAPÍTULO III. CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN.....	6
CAPÍTULO IV. JORNADA LABORAL, LICENCIAS Y PERMISOS.....	7
CAPÍTULO V. RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES.....	11
CAPÍTULO VI. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....	12
CAPÍTULO VII. INRACCIONES Y SANCIONES.....	18
CAPÍTULO VIII. PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS.....	19
CAPÍTULO IX. ACOSO LABORAL.....	19
CAPÍTULO X. SEGURIDAD E HIGIENE.....	21
DISPOSICIONES DERROGATORIAS.....	22
DISPOSICIÓN FINAL.....	23



Núm:.....
|||||

INTRODUCCIÓN

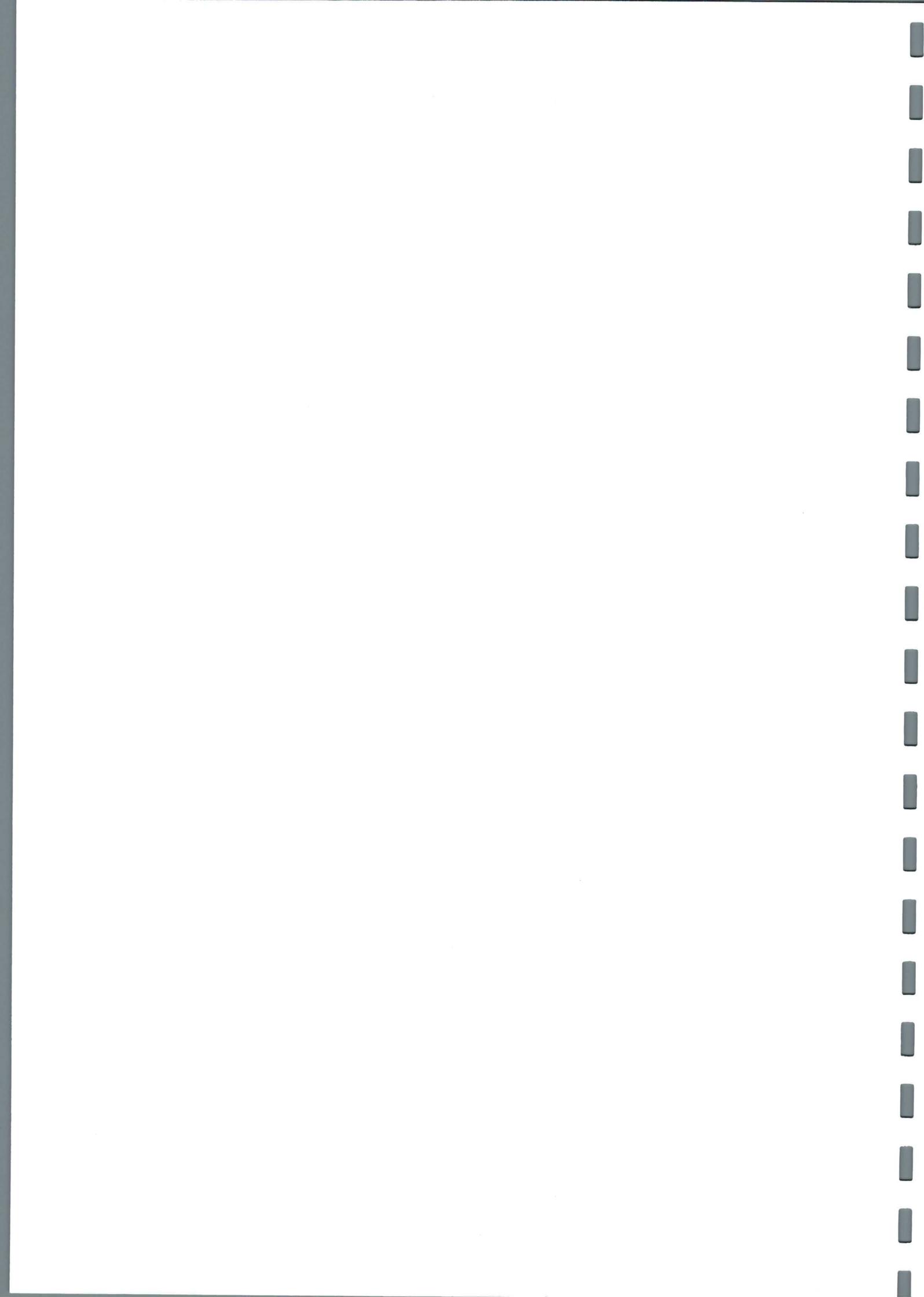
El Órgano Regulador de las Telecomunicaciones (ORTEL) fue creado mediante *Ley 7/2005 de 7 de Noviembre, General de Telecomunicaciones* como órgano técnico asesor en materia de telecomunicaciones, con responsabilidad jurídica propia, bajo la tutela del Ministerio encargado de las telecomunicaciones.

La ORTEL desempeñará las funciones que le son propias y sus actos dictámenes y resoluciones tendrán carácter de propuestas para la consideración del Ministerio de Transportes Correos y Telecomunicaciones, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

La ORTEL realizará estudios sobre disposiciones generales de desarrollo reglamentario de la presente Ley de acuerdo con los objetivos de la política de Gobierno en materia de Telecomunicaciones para la ulterior decisión del Ministerio del Ministerio de Transportes Correos y Telecomunicaciones.

La ORTEL, tiene por objetivo primordial asesorar para la coherencia legislativa y reglamentaria en materia de Telecomunicaciones, velar por el cumplimiento de las normas en dicha materia y proponer reformas institucionales para la defensa de la competencia en materia de Telecomunicaciones, velar por el cumplimiento de las normas en dicha materia y proponer reformas institucionales para la defensa de la competencia en materia de Telecomunicaciones. Y actuará de acuerdo con los principios de legalidad, objetividad, transparencia y celeridad.

El presente Reglamento interno de trabajo es prescrito por la Entidad en la Dirección Técnica Adjunta encargada de la Administración, en el Departamento de Asesoría Jurídica, domiciliada en Malabo II (frente a Kitea), en la ciudad de Malabo, y en el Barrio de Nkoantoma, en la ciudad de Bata, Guinea Ecuatorial. A sus disposiciones quedan sometidos tanto la Entidad como sus empleados. Este Reglamento hace parte de los contratos suscritos o que se celebren entre la ORTEL y todos sus trabajadores, salvo pacto en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador y está



Núm:.....


basada en la *Ley Núm. 10/2.012, de fecha 24 de Diciembre, sobre la Reforma del Ordenamiento General de Trabajo.*

CAPÍTULO I

ORDEN JERARQUICO

Artículo 1. Organigrama de ORTEL

El orden jerárquico de la organización es el establecido en el organigrama interno de la entidad que en todo caso hará parte integral del presente reglamento.

1. Director Técnico.
2. Director Técnico Adjunto.
3. Directora Técnica Adjunta encargada de la Administración.
4. Delegado Regional
5. Delegado Regional Adjunto.
6. Director Financiero.
7. Jefes de Departamentos.
8. Responsables de Secciones.

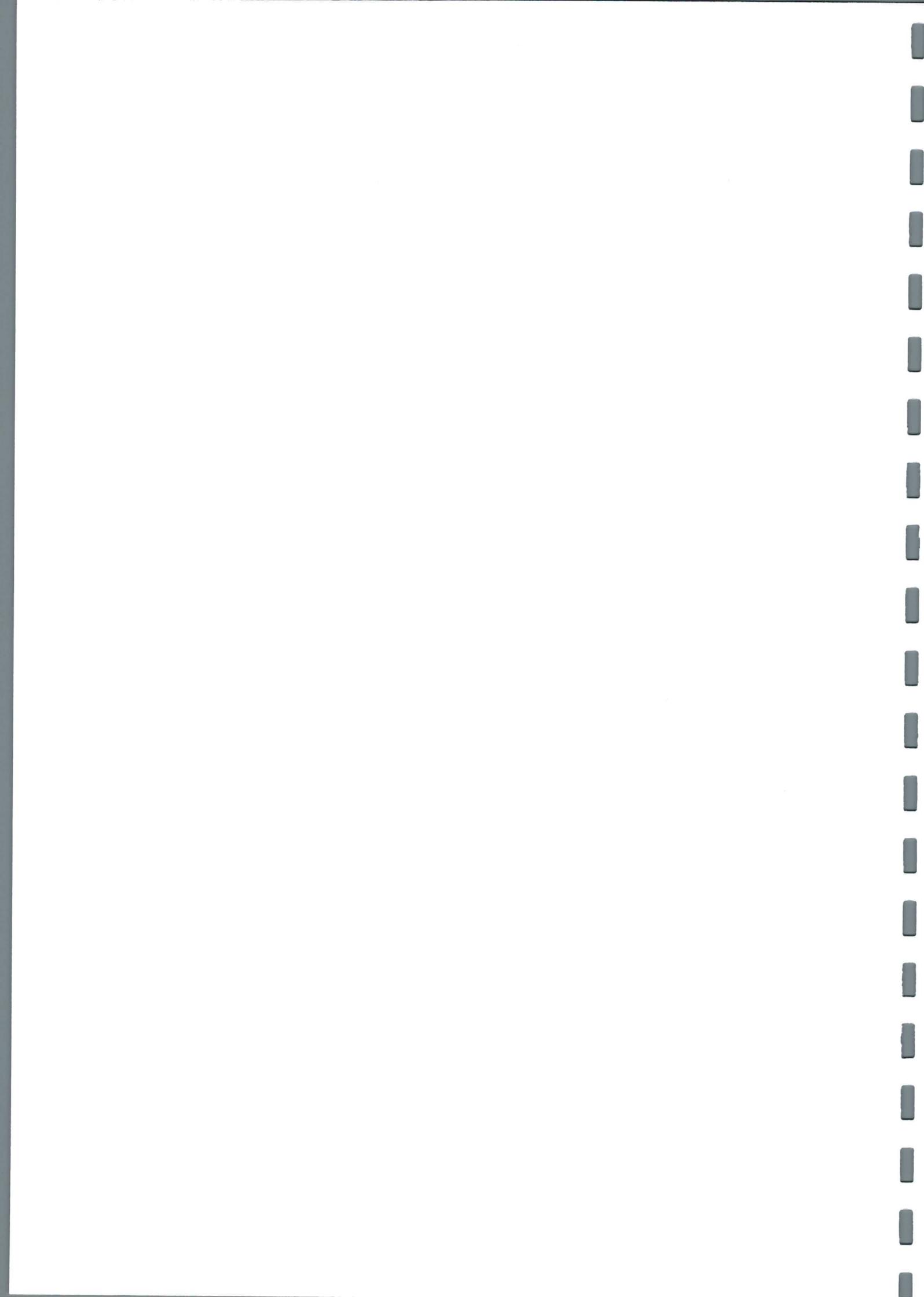
De manera detallada el orden jerárquico por cada una de las secciones de la Entidad puede verse en el Organigrama de entidad que ha sido divulgado a todos sus empleados y dado a conocer durante el proceso de inducción al cargo.

CAPÍTULO II

DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2. El ingreso.

1. El ingreso del personal es determinado por las necesidades de servicio y se efectuará previo proceso de evaluación y selección. No obstante que la selección del personal se efectúe a través de exámenes o concursos de carácter general, ello no implicará en ningún caso la exoneración del periodo de prueba fijado por ley.



Núm:.....


2. El individuo deberá adjuntar a su Solicitud de trabajo la documentación siguiente:

- a. Instancia dirigida al Director General.
- b. Copia de su DIP o Pasaporte.
- c. 2 fotografías de frente tamaño carnet.
- d. Currículum actualizado.
- e. Certificado de trabajos anteriores (si existen). Excepto postulantes sin experiencia profesional.
- f. Copia de su(s) Título(s) profesionales, de Colegiatura (opcional), Homologación y certificados de Estudios.
- g. Letra de motivación por puesto solicitado.

3. Los nombramientos del personal del gabinete de Dirección serán aprobados por la Dirección General.

Artículo 3. Periodo de prueba.

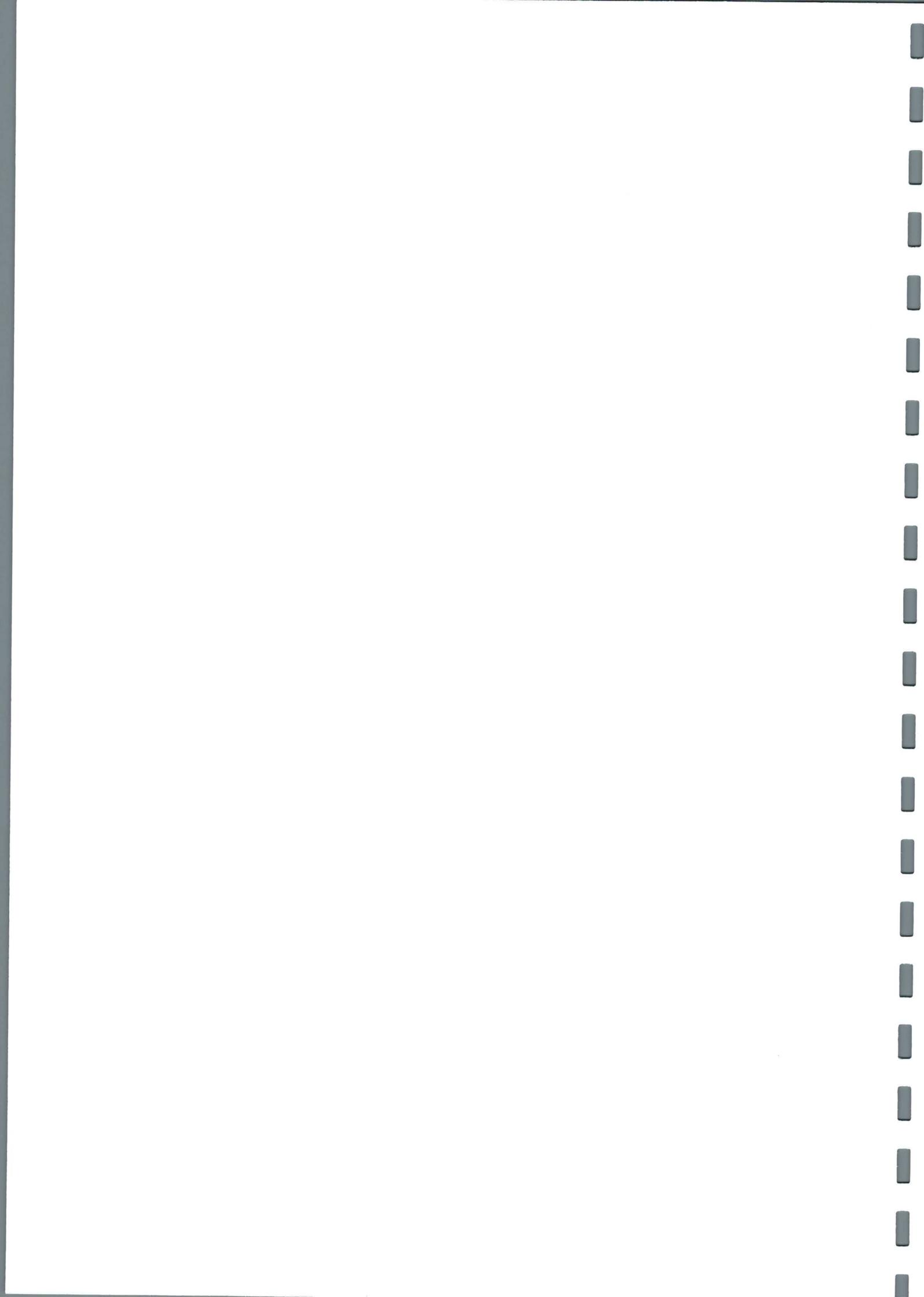
1. El contrato de trabajo podrá incluir un periodo de prueba de un mes. Eventualmente se podrá convenir, por escrito, su extensión hasta por tres meses, cuando se trate de trabajadores altamente especializados, o que realicen trabajos de alta cualificación o de difícil evaluación, a juicio del jefe/a del Departamento de RR.HH.

2. El salario del trabajador en periodo de prueba será igual al de cualquier trabajador fijo de su categoría profesional.

3. Cuando el periodo de prueba excediera de un mes, el empleador quedará obligado a dar de alta y cotizar por el trabajador a la seguridad Social desde el primer día, el cual tendrá derecho al percibo de las partes proporcionales de sus derechos adquiridos por antigüedad, salarios devengados, pagas extras y vacaciones. Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado libremente el contrato de trabajo sin pago de indemnización alguna.

4. En el caso de que no se haya formalizado por el escrito el periodo de prueba, se entenderá inexistente dicho periodo y el contrato será indefinido.

5. En los casos de personal de Dirección o Trabajadores de confianza, o para las labores que requieran un término de mayor capacitación o de adaptación, o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal



Núm:.....



prolongación pueda resultar justificado, el periodo de prueba podrá ser ampliado de acuerdo a la legislación vigente.

6. En el caso de contratos sucesivos, el periodo de prueba solo debe existir en el primer contrato, luego, si se decide renovar el contrato de trabajo, ya no opera la figura del periodo de prueba.

Artículo 4. Estudiantes en Periodo de Prácticas.

1. El empleador podrá convenir acuerdos con estudiantes en prácticas hasta por seis meses ambos inclusive, con la obligación de enseñarles prácticamente un oficio.

2. La remuneración mínima del estudiante en prácticas será un estipendio que la gerencia o recursos humanos decidirá a su criterio. El periodo de prácticas puede terminar libremente por voluntad de las partes y sin pago de indemnización alguna. En cualquier caso, la Entidad tendrá que expedir el correspondiente Certificado de Aprovechamiento al estudiante en el que se haga constar el grado de aprovechamiento del estudiante.

CAPÍTULO III

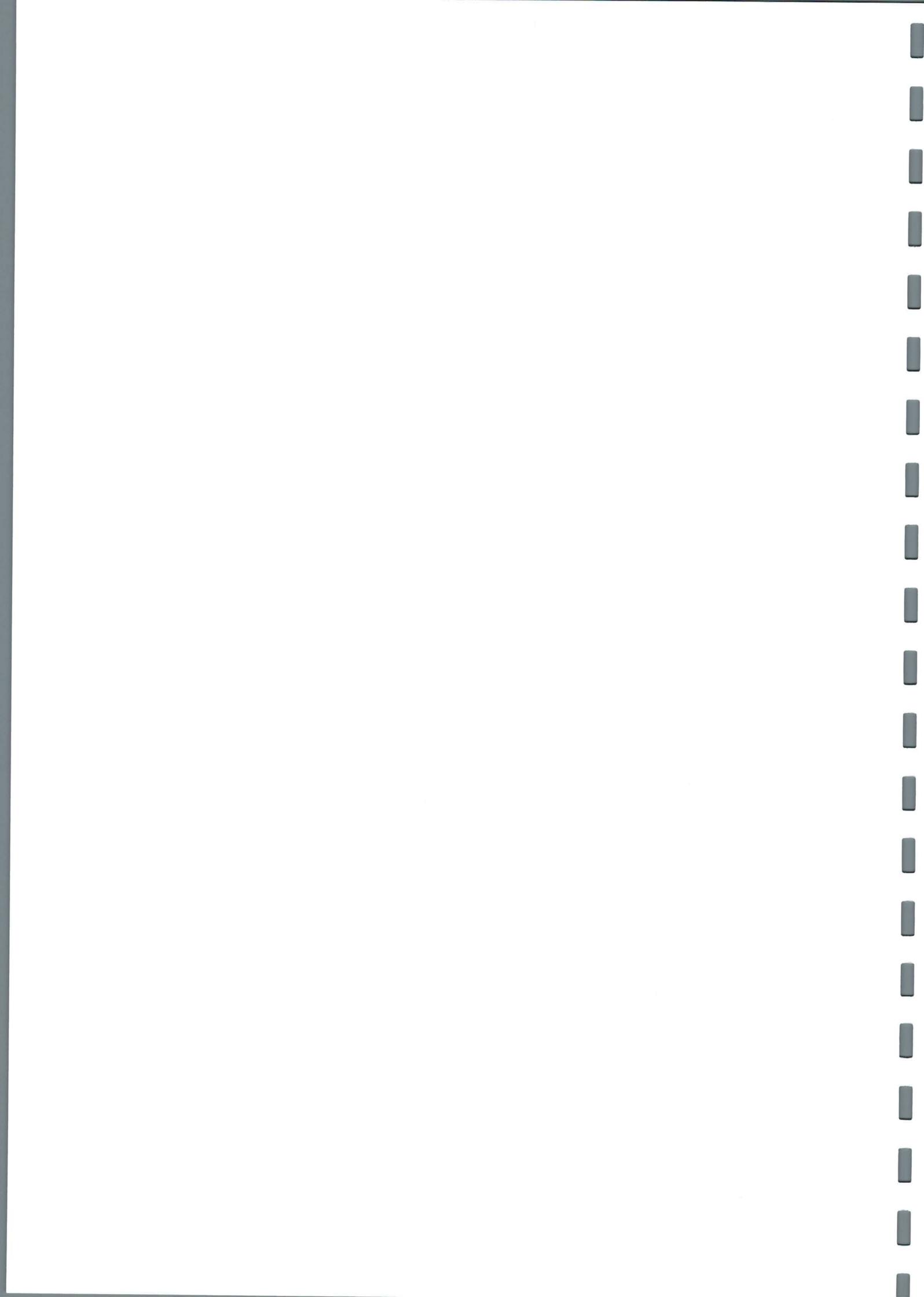
CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 5. Uso de credencial de identificación.

1. Será obligatorio el uso de gafete de identificación o "Badge", tanto para los empleados como para los visitantes, quedando totalmente prohibido acceder a las instalaciones de ORTEL tanto en Malabo como en Bata sin el mismo

2. El Departamento de Seguridad e Higiene es el encargado de proveer a los empleados el gafete de identificación, en caso de pérdida del mismo deberán solicitarlo en dicho departamento.

3. Igualmente, dicho Departamento deberá entregar en la recepción los gafetes correspondientes a los Visitantes, para que les sean entregados al



Núm:.....


inicio de la visita a cualquier área de las instalaciones, quienes los devolverán nuevamente a la recepción al finalizar la misma.

CAPÍTULO IV

JORNADA LABORAL, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 6. Jornada laboral.

1. La jornada laboral es de un máximo de 48 Horas y un mínimo de 45 horas semanales, y será de forma presencial prestada de lunes a viernes con entrada de 8:00horas y salida a las 16:00horas, con treintaminutos más de tolerancia y los sábados si es requerido el personal por el empleador con la misma hora de entrada y de salida.

2. El personal dispondrá dentro de su jornada laboral de una hora de almuerzo, que se fraccionarán por dos turnos de 12:00 a 13:00 horas y de 13 a 14 horas respectivamente.

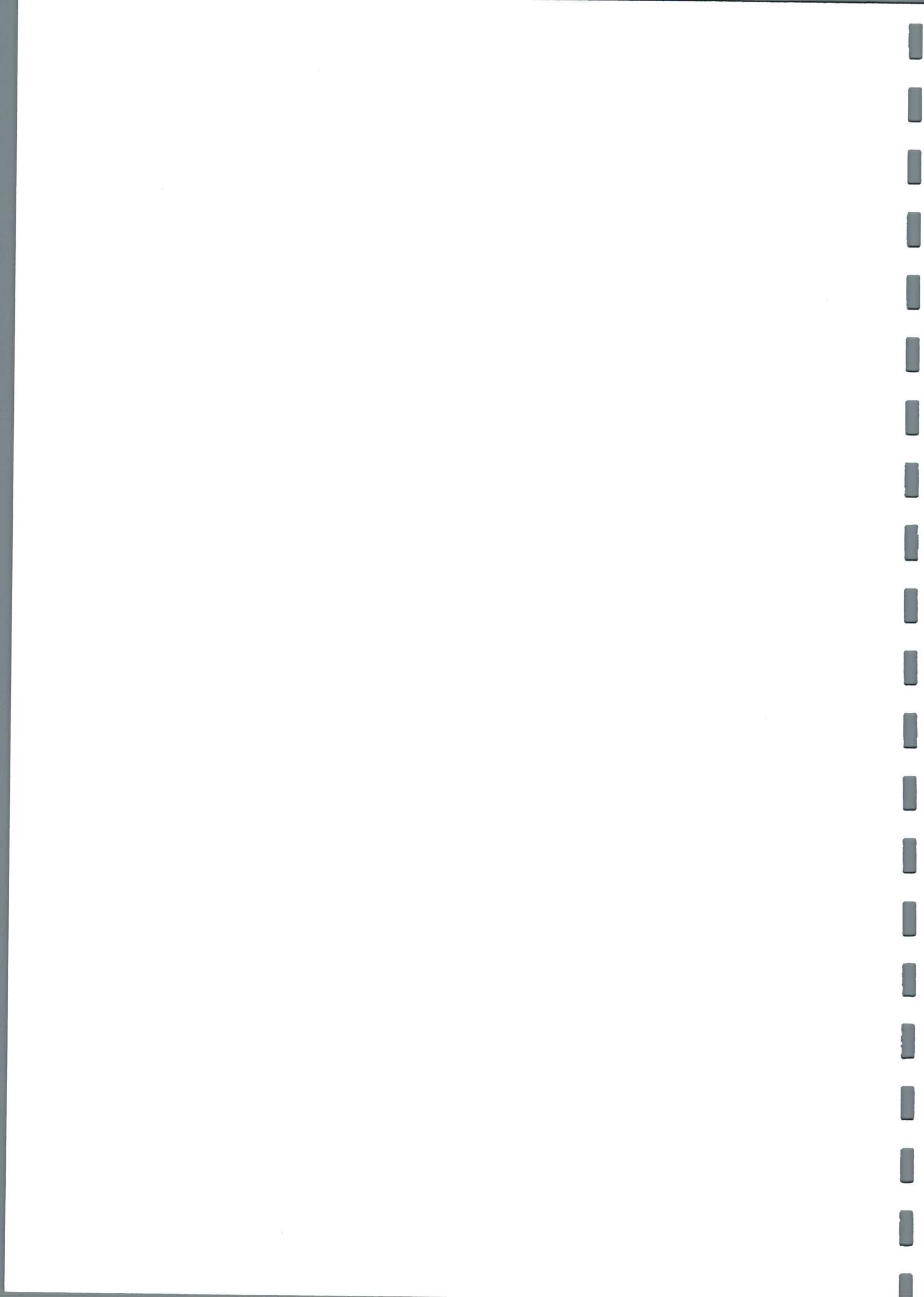
3. El horario de trabajo se ubicará en un lugar visible y cerca de los mecanismos del control de asistencia, debiendo constar tanto la hora de entrada como la hora de salida del personal y el periodo de descanso. Todo trabajador que no marque su asistencia de entrada como salida será considerado ***in-asistente***.

4. El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de hacer cumplir dichas normas que aseguran el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo.

5. Están prohibidas todas las salidas del personal fuera del área de la Entidad en horas de trabajo, salvo que la naturaleza de sus funciones lo requiera o por causa de suma urgencia de tipo personal, debidamente autorizada.

6. Las salidas del personal por motivo de sus funciones deberán ser autorizadas por su Jefe inmediato.

7. El ingreso a la Entidad fuera de las horas de trabajo, deberá ser autorizado por su jefe inmediato y únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.



Núm:.....
|||||

Artículo 7. Control de asistencia.

Hay dos métodos de control de asistencia que se describen a continuación:

1. La asistencia por huella digitalizada, es el control que se realiza a la entrada de las dependencias de ORTEL y se computa por la hora de fichar la entrada y salida de cada empleado. Igualmente es de obligado cumplimiento fichar la entrada y salida en la hora de descanso.

2. La control de permanencia, es el control que se realiza a través de un procedimiento que estará a cargo de un técnico del Departamento de RR.HH. y es la que ejerce cada una hora y media observando en cada departamento que cada empleado este en su puesto de trabajo ejerciendo sus labores.

Uno y otro permiten obtener unas listas de ausencias que posteriormente se traducen en horas de trabajo no realizadas.

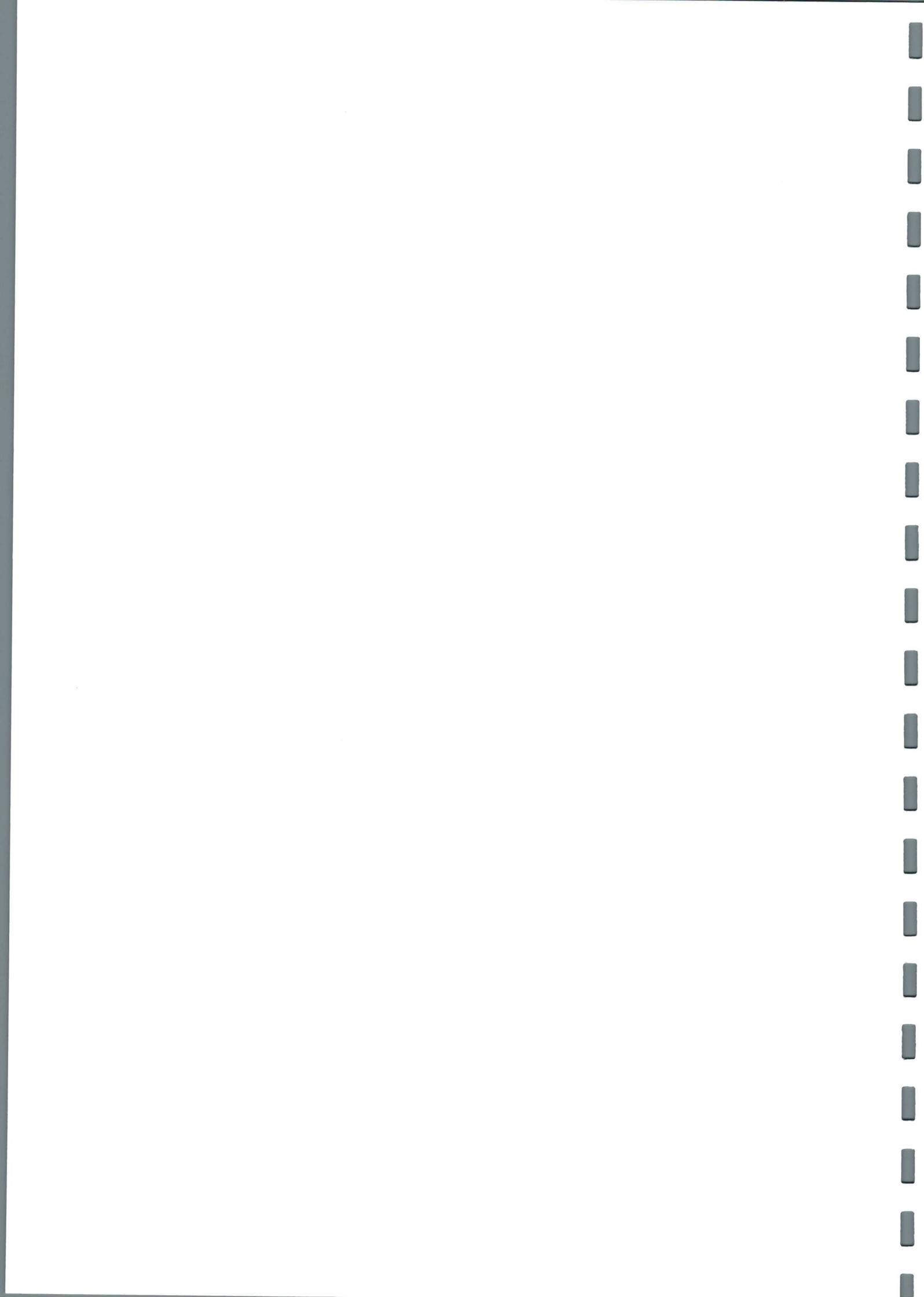
3. El control del absentismo laboral es llevado a cabo por el Departamento de RR.HH., a través de un manual de procedimiento aprobado por la Entidad y que el empleado puede consultar cuando lo estime necesario.

4. No se exceptúan del control de asistencia, los Jefes y Responsables de Departamento.

Artículo 8. Permisos y Licencias.

1. Licencias.

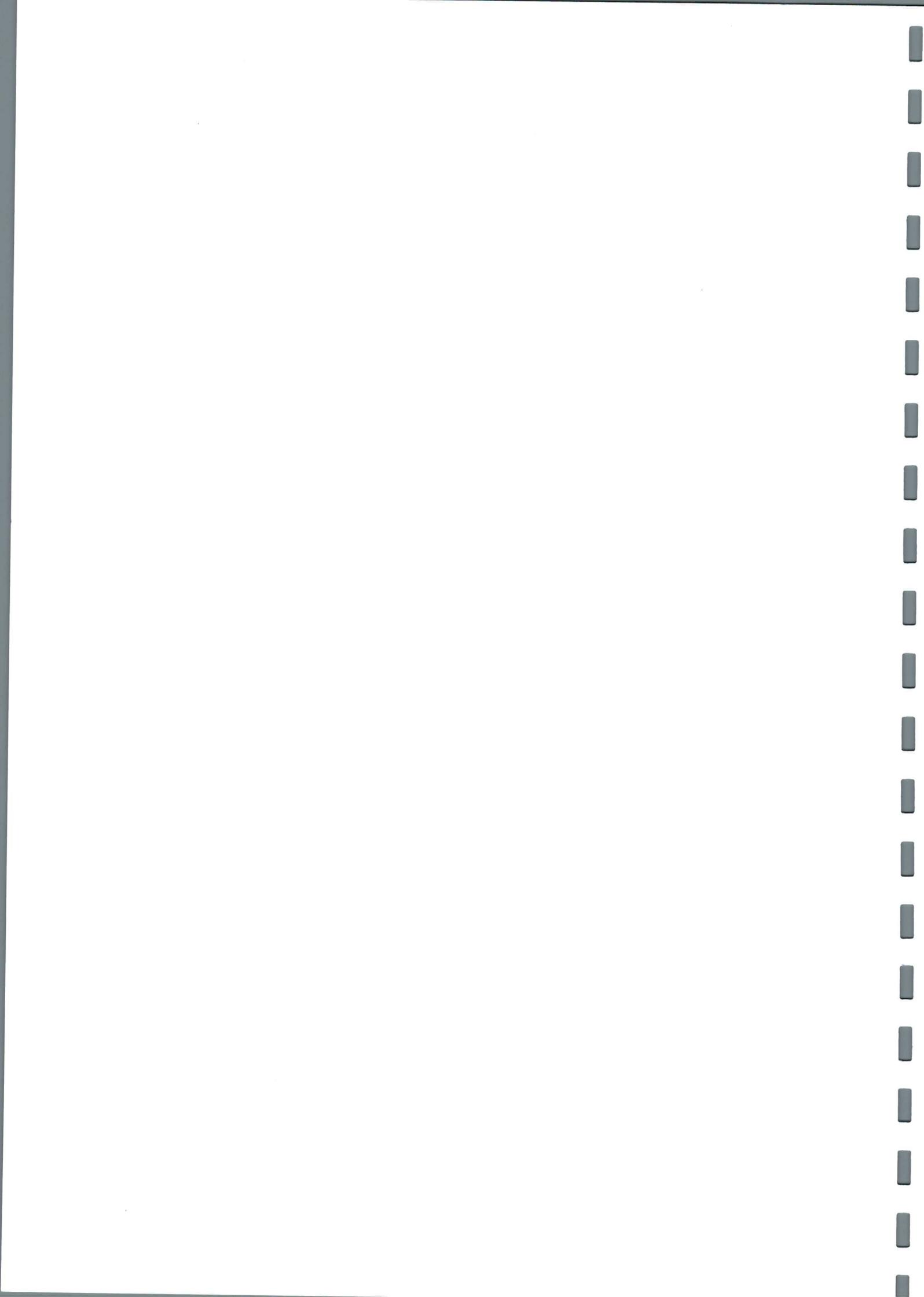
- a. Los empleados tienen derecho y la obligación de disfrutar *TREINTA (30) días* de vacaciones remuneradas por cada año de servicio activo ininterrumpido. El empleador y el trabajador podrán pactar la fragmentación de las vacaciones reconocidas en la *Ley Núm. 10/2012*, en un máximo de tres (3) periodos por año. Los empleados de nuevo ingreso no tendrán derecho a vacaciones hasta haber transcurrido un (1) año desde el ingreso.
- b. No se computan a los efectos de las vacaciones anuales los días declarados festivos por la Ley.
- c. A partir de los diez (10) años de servicio, el periodo de vacaciones se incrementa a razón de día por cada dos años siguientes de servicio.



Núm:.....


2. **Permisos.** La Entidad reconoce las siguientes clases de permisos:

- a) Los trabajadores, previo aviso y/o justificación, podrán ausentarse del trabajo con Licencia remunerada de tres (3) días en caso de enfermedad, vencido dicho periodo la empresa dejará de remunerar al trabajador, pasando a cargo de la Seguridad Social. *(En caso de enfermedad grave o prolongada se someterá cada caso específico a un estudio por el Departamento de RR.HH.)*
- b) El empleador deberá conceder, a solicitud, previo aviso y/o justificación, del trabajador, quince (15) días de licencia con goce de salario para contraer matrimonio.
- c) Tres (3) días en caso de nacimiento de un hijo.
- d) Tres (3) días en caso de cambio de domicilio habitual, cuando no sea por causa de un percance, en cuyo caso la licencia podrá extenderse por un periodo máximo de siete días.
- e) Diez (10) días en caso de fallecimiento del cónyuge, hijo, padres, y siete (7) días cuando se trate de abuelos, suegros o hermanos.
- f) Igualmente disfrutarán de licencia remunerada para el cumplimiento de obligaciones impuestas por el marco legislativo ecuatoguineano, o por las autoridades competentes, pero el empleador no estará obligado a remunerar por esta causa más de dos (2) días por mes y en ningún caso más de quince (15) días por año.
- g) Toda empleada tendrá derecho a permiso y percibo de haberes a partir de las seis semanas anteriores a la fecha de parto previsto mediante certificado médico, así como a otras seis semanas, posteriores al parto.
- h) En caso de enfermedad que, de acuerdo con un certificado médico, sea consecuencia del embarazo o del parto, las mujeres tendrán derecho a un descanso prenatal suplementario o a una prolongación del descanso *puerperal*, respectivamente, cuya duración será establecida por la autoridad competente (Médico).
- i) Durante el periodo de lactancia, las trabajadoras tendrán derecho a dos descansos diarios remunerados, la hora de descanso inclusive, de una hora cada uno, para amamantar a sus hijos, en las oportunidades fijadas por ellas mismas.
- j) El trabajador que se ausente sin haber obtenido el permiso respectivo, incurrirá en *inasistencia injustificada*. Se considera

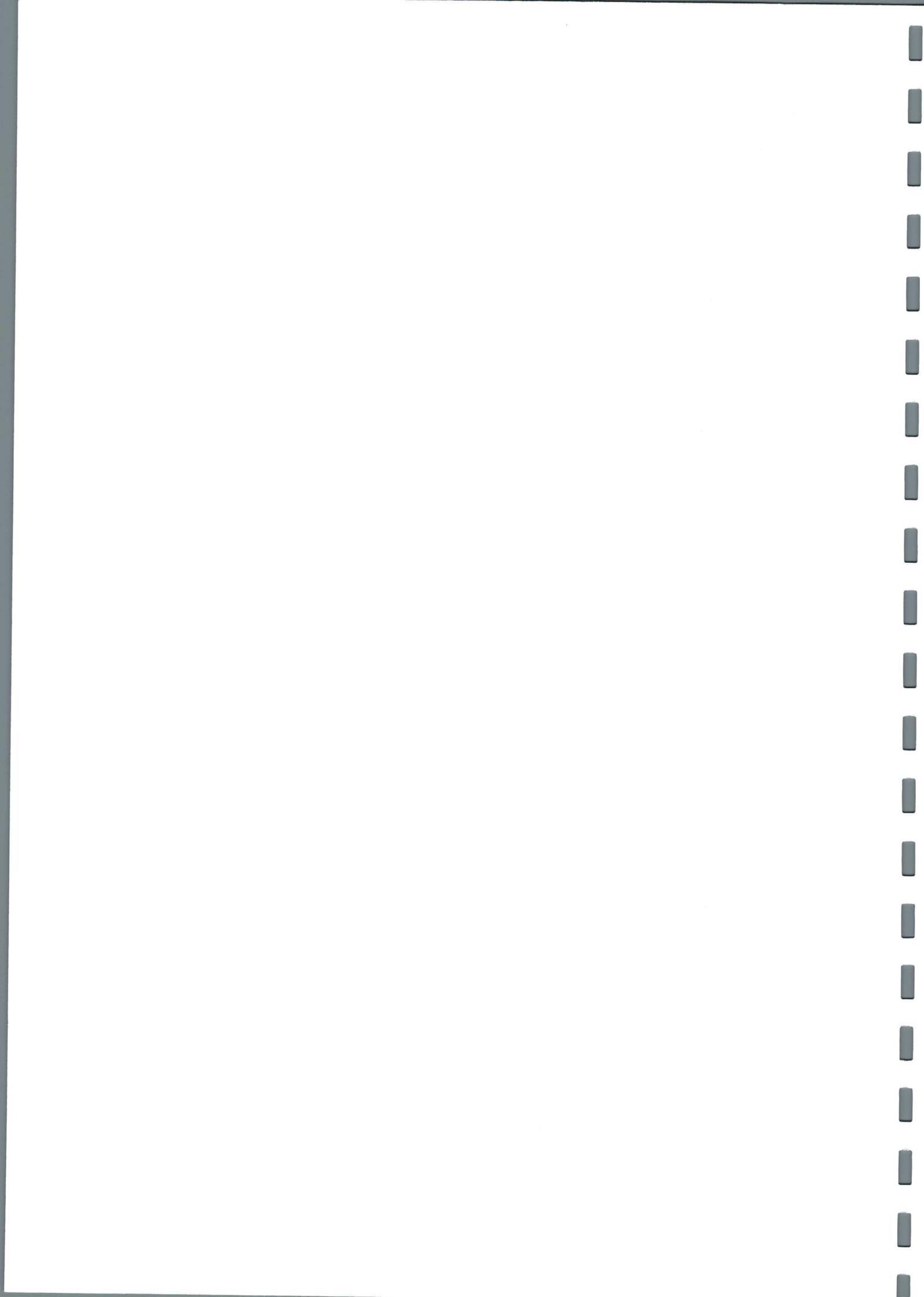


Núm:.....


- inasistencia injustificada*, cuando el trabajador no haya sustentado fehacientemente la inasistencia laboral. En consecuencia se descontará de sus haberes el tiempo de inasistencia correspondiente.
- k) Todo permiso o licencia, cualquiera sea el motivo que lo origine, debe ser autorizado por el jefe inmediato y será solicitado con la debida anticipación, salvo casos de fuerza mayor o urgencia y de acuerdo al procedimiento establecido internamente.
 - l) En la administración del Departamento de RR.HH. otorgará al solicitante de un permiso el documento SOLICITUD DE PERMISO, el que a su vez será rellenado por él y firmado primero por el jefe inmediato, seguido del Jefe/a de RR.HH. y por el último por el Director/a de área. Los permisos serán solicitados con una anticipación no menor de a 24 horas hábiles, salvo caso de emergencia acreditada.
 - m) Los permisos o licencias solo podrán hacerse efectivos una vez que hayan sido autorizados por la firma del/la Director/a de área, jefe/responsable del departamento, el/la Jefe/a de RR.HH. del que solicita el permiso.
 - n) El trabajador que necesite retirarse de la entidad dentro de su jornada laboral, por enfermedad o razones extraordinarias, deberá solicitar permiso a su jefe inmediato, o al jefe de RRHH, quien le entregará la autorización correspondiente.

Artículo 9. Horas extras.

1. Será considerado como trabajo en sobre tiempo u hora extra, el trabajo realizado después de haber superado el máximo de 48 horas semanales estipuladas por *Ley Núm. 10/2012*.
2. El trabajo en horas extraordinarias es voluntario, pero una vez que el trabajador se compromete a efectuarlo, es responsable de su ejecución y está obligado a realizarlo.
3. Igualmente es obligatorio la realización de trabajo extraordinario en casos de emergencias y suma necesidad, tales como: accidente, catástrofes y otros cuya desatención implique alteraciones del servicio público, riesgos y situaciones similares.



Núm:.....


4. Los jefes de Departamento y los responsables de secciones no tienen derecho a reclamar horas extras. Si los empleados están realizando unas investigaciones de unas interferencias o problemas técnicos de otra naturaleza, la empresa a la que se ofrece el servicio se comprometerá a pagar los honorarios técnicos correspondientes.

5. Las horas extraordinarias de trabajo se registrarán por la sección correspondiente en RR.HH: día a día y se totalizarán semanalmente.

6. Las horas extraordinarias de trabajo serán remuneradas con un recargo del 25% sobre el salario que corresponda a la hora ordinaria, cuando se efectúen en periodo diurno; y del 50% sobre dicho salario ordinario, cuando se efectúen en periodo nocturno, o cuando sean una prolongación de la jornada mixta, en periodo nocturno (por falta de asiento en el presupuesto de ORTEL de 2019, no se remunerará las horas extras, pudiendo ser compensadas con horas de descanso).

7. El personal de ORTEL con derecho a horas extraordinarias no tendrá derecho a percibir los beneficios correspondientes por este concepto si no ha cumplido las horas mensuales a las que está obligado como empleado de ORTEL.

CAPÍTULO V

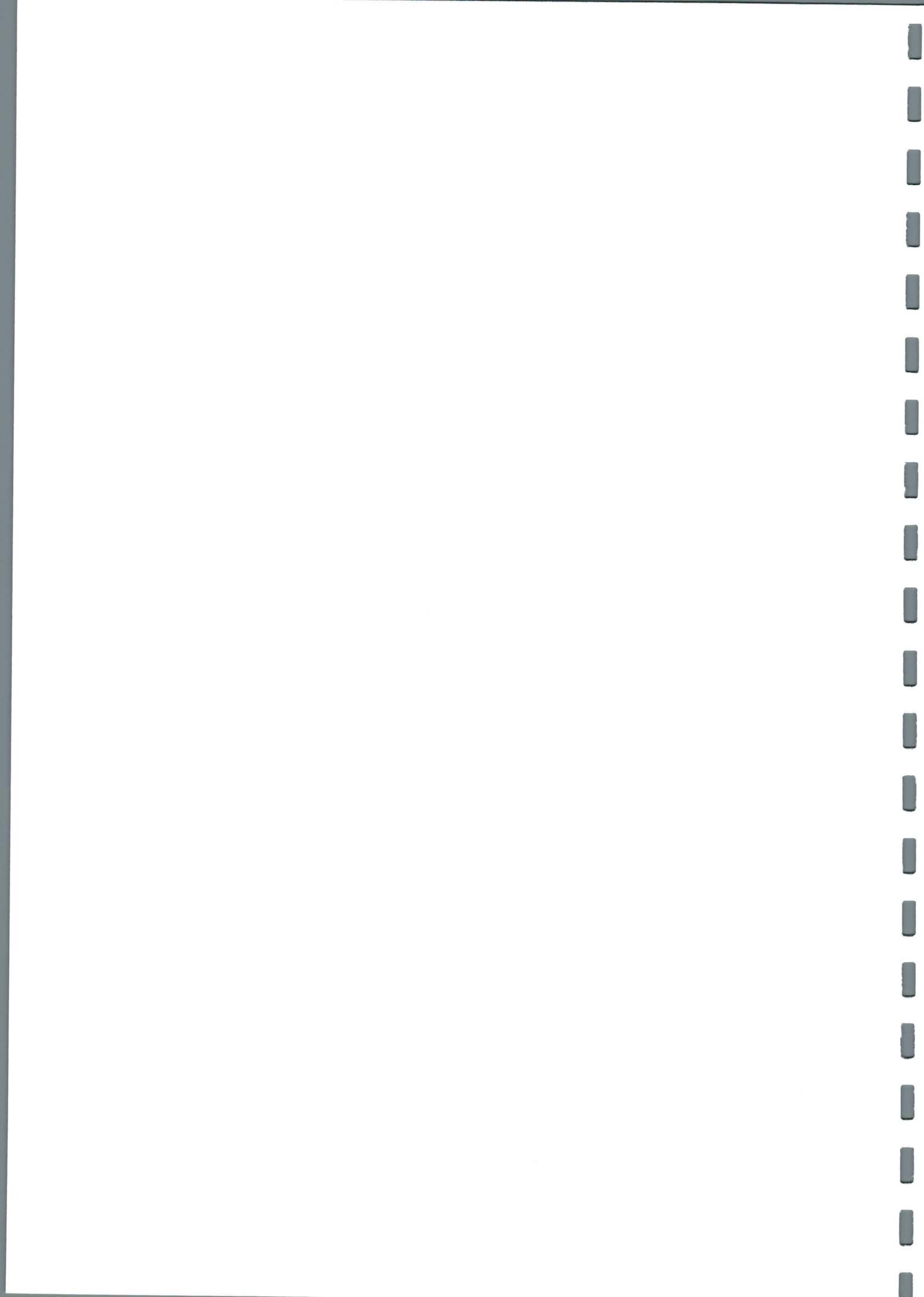
RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 10. Remuneración y salario

1. Se entiende por salario, la remuneración o ganancia, sea cual fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en dinero, debida por un empleador a un trabajador por el trabajo o servicio realizado, o que deba realizar, y por los periodos de descanso computables como de trabajo.

2. Se presume que forman parte del salario todas las prestaciones patrimoniales que reciba el trabajador del empleador, incluidas las gratificaciones fijas en tiempo y en cuantía.

3. Todos los trabajadores tendrán derecho, por un año efectivo de servicios, a las siguientes bonificaciones:



Núm:.....


- a. De quince días de salario, con ocasión del día doce de Octubre de cada año, que se pagara a mas tardar antes del 12 de Octubre de cada año.
 - b. De quince días de salario, con ocasión de Año nuevo, que se pagara a más tardar el día 20 de Diciembre de cada año.
4. Para más información consultar el manual de política salarial.

Artículo 11. Evaluación del desempeño.

1. La evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados (lo que las personas son, hacen y logran).

2. Será realizada por el jefe inmediato o superior que conoce al empleado, su rendimiento y las funciones a realizar.

3. La evaluación del desempeño de manera oficial será semestral y servirá para planificar con antelación aspectos como, incrementos salariales, promociones internas de empleados que cumplen los objetivos previamente marcados.

Artículo 12. Lugar y fecha de pago.

1. Los salarios de los trabajadores serán abonados en los bancos donde tengan domiciliadas sus cuentas.

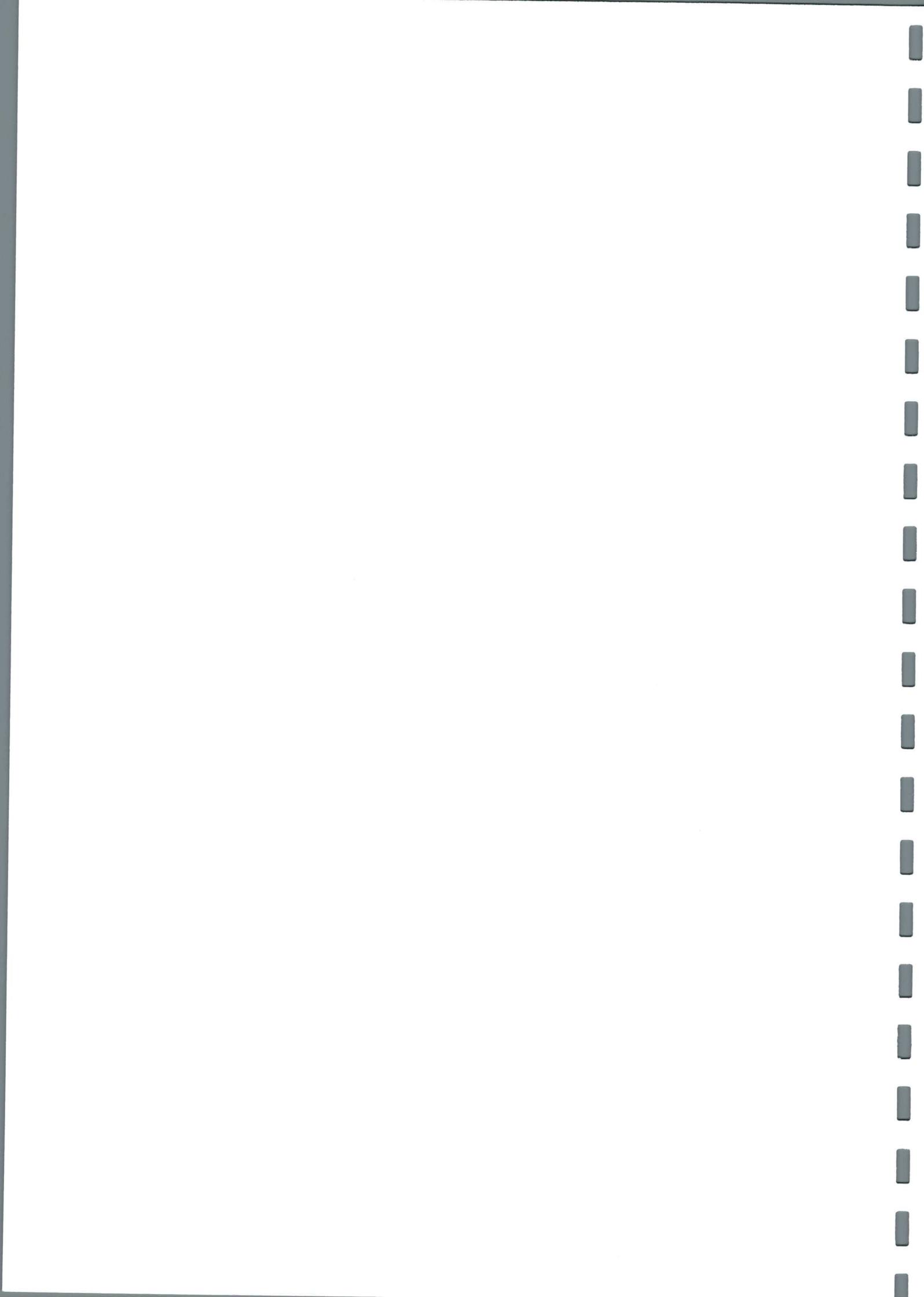
2. El salario base no podrá ser disminuido por ninguna razón, sin perjuicio de que se realicen las retenciones, descuentos, aportaciones y deducciones autorizados por la ley o acordadas individualmente con el trabajador.

3. Los trabajadores pueden firmar los recibos de pago por iniciativa propia listas o cualquier documento que exija la entidad como comprobante del pago de los salarios.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Artículo 13. Derechos del Empleador.



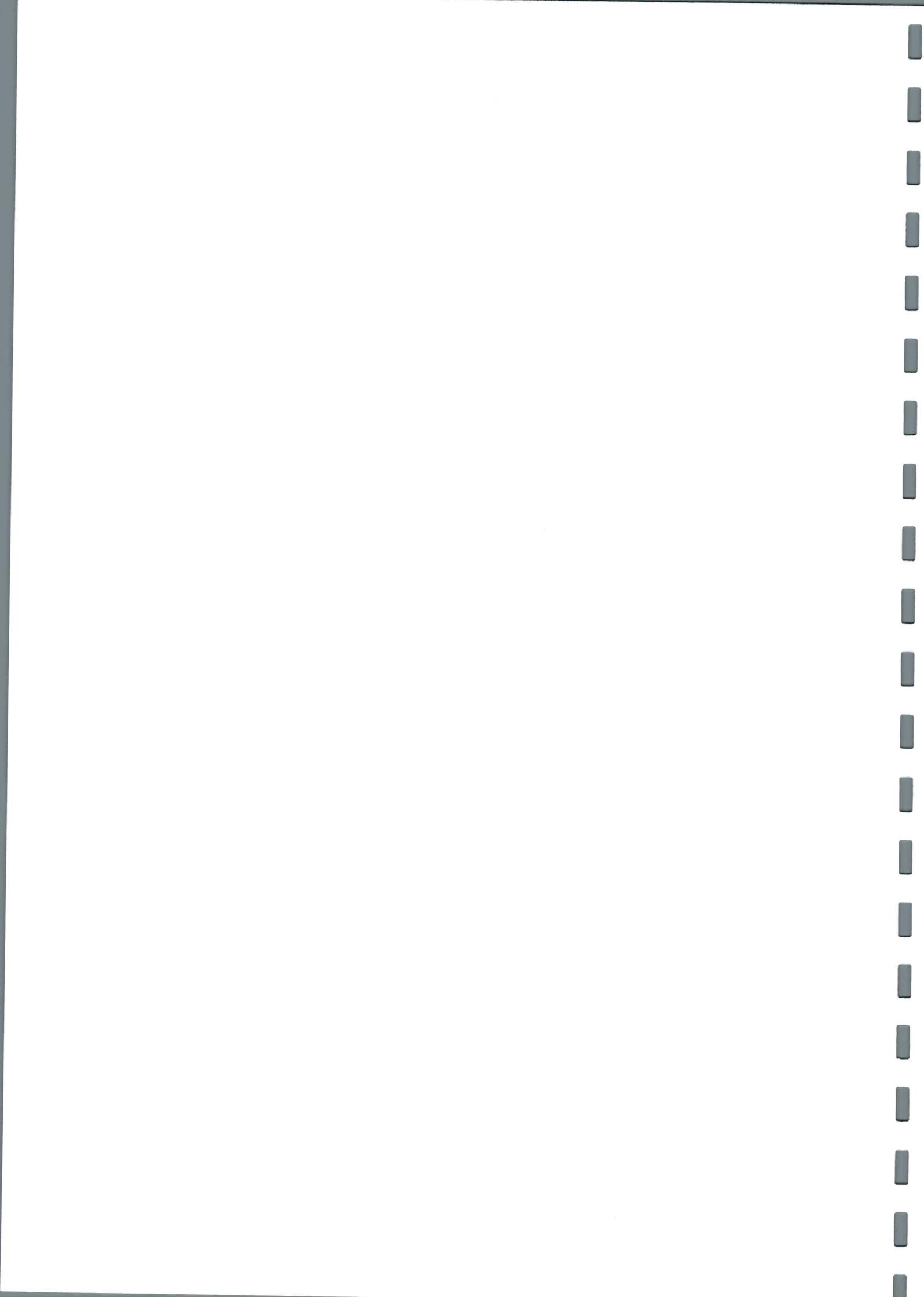
Núm:.....


1. Dentro de los límites fijados por la *Ley Núm. 10/2012*, sus Reglamentos y Contratos de Trabajo, los empleadores tienen los siguientes derechos:

- a) Organizar, dirigir y administrar el trabajo en sus establecimientos o en cualquier otro lugar.
- b) Organizarse en defensa de sus propios intereses, constituyendo asociaciones patronales o sindicatos de empleadores, de acuerdo con lo que establecen la *Ley Núm. 10/2012* y demás disposiciones pertinentes.
- c) Exigir ante la autoridad respectiva el cobro de las deudas o la efectividad de las responsabilidades de sus trabajadores por falta de cumplimiento del contrato de trabajo o por otro motivo fundado en la Ley.
- d) Proceder al cierre de los establecimientos y suspensión del trabajo, en la forma y condiciones autorizados por la *Ley Núm. 10/2012*.
- e) De propiedad sobre las invenciones hechas en la Entidad, talleres o sitios de trabajo, en los que dominasen el proceso, las instalaciones, los métodos y los procedimientos del empleador y sobre aquellas realizadas por trabajadores contratados especialmente para estudiarlas y obtenerlas.
- f) Establecer los horarios y modificarlos, dentro de los márgenes establecidos en el Ordenamiento General de Trabajo.
- g) Definir, atribuir y variar las tareas de los trabajadores de acuerdo con su categoría profesional, calificaciones y experiencia, siempre que ello no signifique un cambio fundamental en las condiciones originariamente pactadas.
- h) Dictar normas y reglamentos internos.

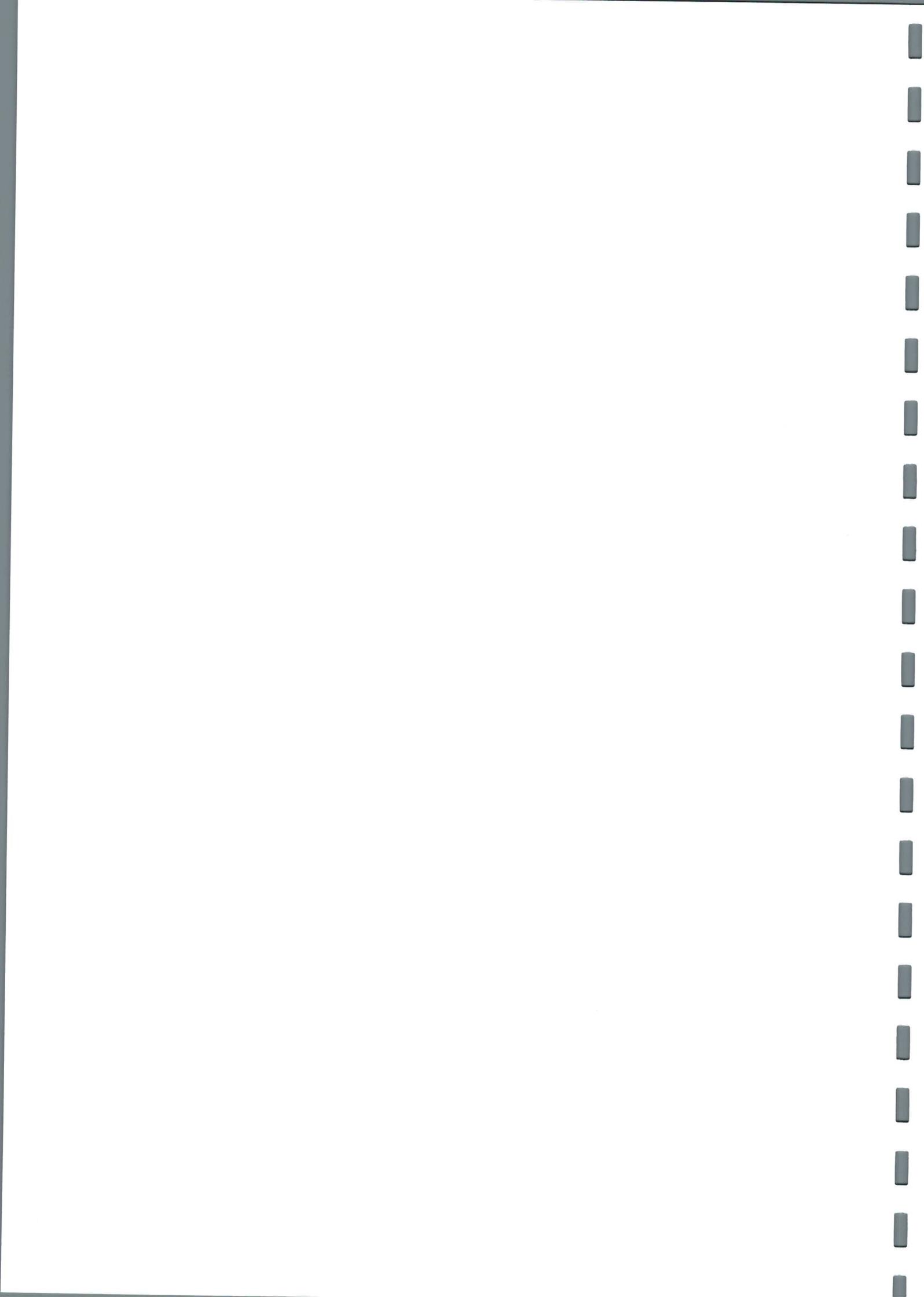
Artículo 14. Obligaciones del Empleador.

1. El empleador tiene entre otras las siguientes obligaciones:
 - a) Cumplir el presente Reglamento Interno de ORTEL, mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
 - b) Dar ocupación efectiva a sus trabajadores.



Núm:.....


- c) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos en el contrato.
- d) Suministrar oportunamente a los trabajadores los útiles instrumentos y elementos necesarios para efectuar el trabajo convenido, los cuales serán de buena calidad e idóneos para la labor y deben ser repuestos tan pronto como dejen de ser eficiente.
- e) Proporcionar lugar seguro para la custodia de los útiles y herramientas del trabajador.
- f) Indemnizar al trabajador por las pérdidas de sus herramientas o útiles propios, cuando confiados a la custodia del empleador, se extravíen, o se deteriorasen.
- g) Reintegrar al trabajador los gastos debidamente autorizados que éste hubiese efectuado con ocasión de su trabajo y requeridos para su ejecución.
- h) Conceder Licencia al trabajador para cumplir sus obligaciones personales, impuestas por su contrato laboral y por la *Ley Núm. 10/2012*.
- i) Guardar la debida consideración hacia los trabajadores, respetando su dignidad humana y absteniéndose de maltratarlos de palabra y/o hecho.
- j) Expedir gratuitamente al trabajador, cuando esté lo solicite, una constancia escrita relativa a sus servicios.
- k) Observar buenas costumbres y moralidad durante las horas de trabajo.
- l) Atender las quejas justificadas de los trabajadores.
- m) Abstenerse de realizar y prevenir cualquier acto o hecho que pudiera causar un daño físico o moral a los trabajadores a su servicio.
- n) Adoptar, conforme a la *Ley Núm. 10/2012* y este Reglamento, las medidas adecuadas en los lugares de trabajo para crear y mantener las mejores condiciones de higiene y seguridad en el trabajo, previniendo en lo posible los riesgos profesionales.
- o) Capacitar al trabajador para prestar auxilio en caso de accidentes y en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- p) Fomentar y garantizar la higiene, seguridad y salud de los trabajadores en la ejecución de la actividad laboral.



Núm:.....


- q) Pagar al trabajador los gastos razonables si para prestar sus servicios tuvo que cambiar de residencia.

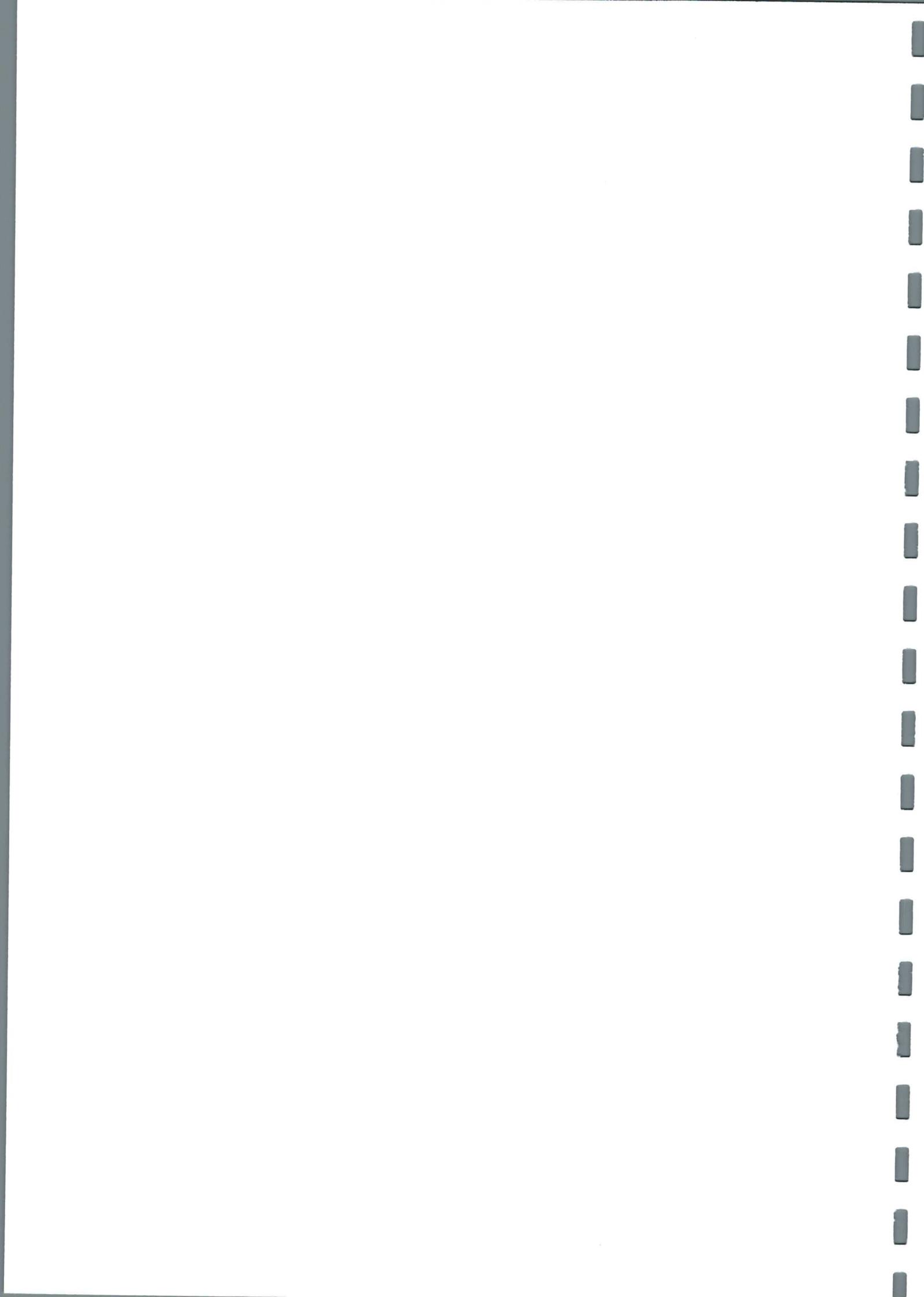
Artículo 15. Derechos del Empleado.

El empleado tiene los siguientes derechos básicos:

- a) A la ocupación efectiva.
- b) A no ser discriminado en forma alguna por ningún motivo.
- c) A la promoción y formación profesional en el trabajo.
- d) A su integridad física, al descanso y a trabajar en buenas condiciones de seguridad e higiene.
- e) Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad.
- f) A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
- g) Gozar de los descansos establecidos en el presente Reglamento interno.
- h) Disfrutar de una existencia digna y decorosa, así como de condiciones justas en el desarrollo eficiente de la producción.
- i) Estabilidad en el empleo.

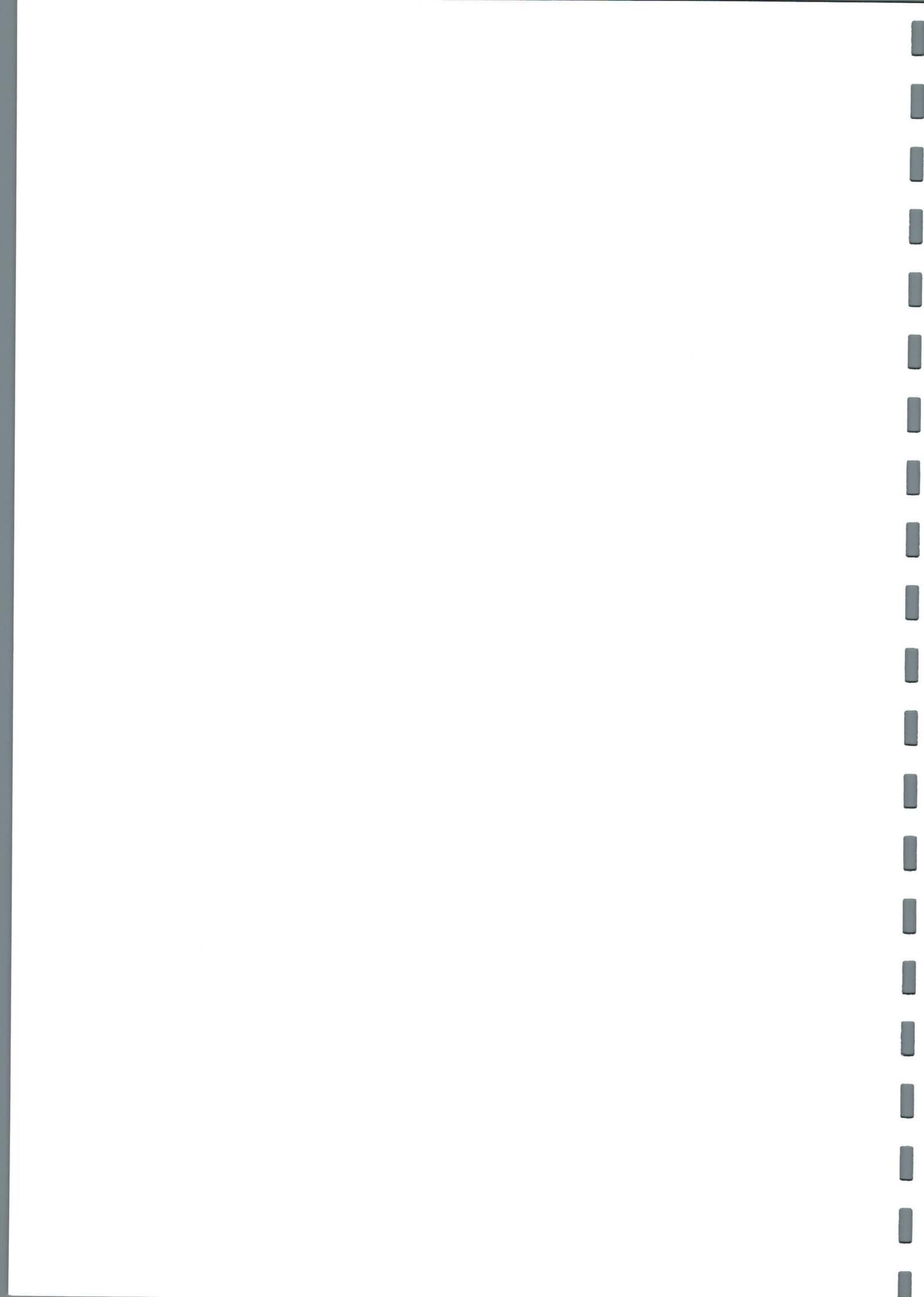
Artículo 16. Obligaciones del Empleado.

1. Corresponde al trabajador entre otras, las siguientes obligaciones:
 - a) Cumplir el presente Reglamento Interno.
 - b) Realizar personalmente el trabajo contratado, bajo la dirección del empleador o sus representantes, a cuya autoridad estarán sometidos en todo lo concerniente a la prestación estipulada, con la eficacia, intensidad y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
 - c) Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que le sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y los objetivos de la entidad.
 - d) Comunicar por escrito al área de Secretaría Administrativa, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, a fin de mantener actualizados sus datos personales.



Núm:.....


- e) Concurrir a trabajar respetando el código de vestimenta establecido por ORTEL.
- f) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de las máquinas, equipos, instrumentos de trabajo e instalaciones.
- g) Usar durante el desempeño de sus labores los equipos de protección que se le suministre.
- h) Mantener la debida compostura y respeto para con sus superiores compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas de ORTEL, debiendo velar en todo momento por la buena imagen de la Entidad.
- i) Acatar las normas de seguridad y prestar la máxima colaboración en Casos de Siniestros o Situaciones de Riesgo, relacionados con el personal o instalaciones de la Entidad.
- j) Respeto a La jerarquía administrativa.
- k) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- l) Procurar la completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- m) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- n) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, respetuosa y presentar sugerencias.
- o) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de este órgano regulador de las telecomunicaciones en general.
- p) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
- q) Uso adecuado y exclusivo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- r) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa del Director General, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación esté protegida por cláusulas de confidencialidad o que puedan ocasionar perjuicios a la Entidad.

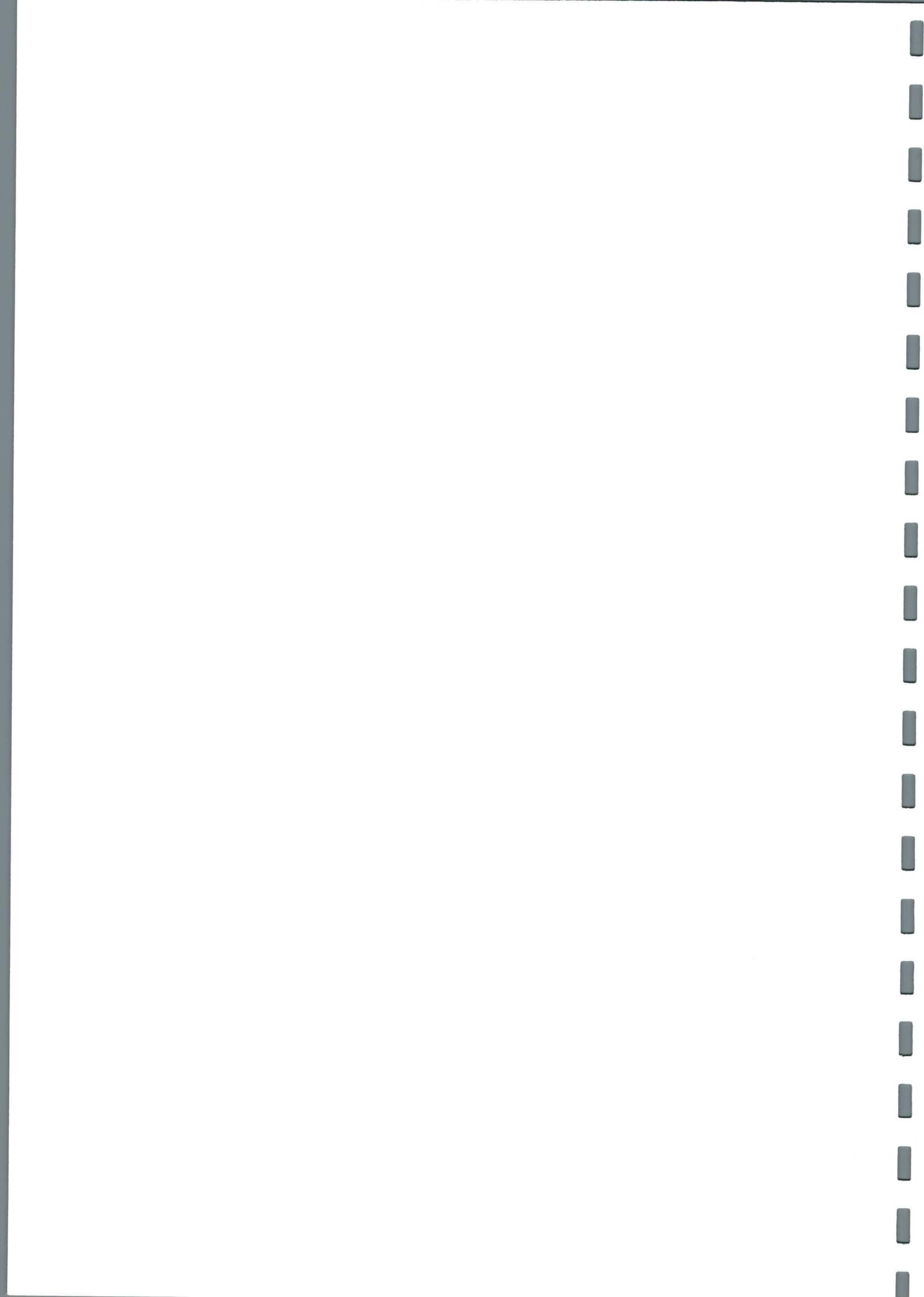


Núm:.....


- s) Informar a sus superiores de la necesidad de introducir modificaciones al mejoramiento y seguridad en su trabajo.
- t) Entender que solo y exclusivamente el Director General está facultado a enviar correspondencias de ORTEL hacia fuera y a recibir correspondencias de fuera hacia ORTEL salvo que este lo delegue a uno de sus adjuntos.
- u) No realizar negociaciones de parte de ORTEL sin previa autorización del Director General.
- v) Cualquier decisión que tenga que ver con el cambio o modificación de la estructura o personal de un departamento o área tiene que ser aprobada por el Director General para que pueda tener efecto y ser ejecutada.
- w) Acatar los procedimientos establecidos por la Entidad, estando totalmente prohibido que los trabajadores por iniciativa propia realicen cambios no autorizados.
- x) Asistir con puntualidad y regularidad a sus tareas. Permanecer en su puesto de trabajo durante el horario de trabajo, dedicando el integro de sus horas de labor a la atención de las funciones que le han sido encomendadas, no pudiendo abandonar este sin autorización de su jefe inmediato
- y) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la entidad.
- z) Leer los avisos y comunicaciones de la Entidad.

Artículo 17. Prohibiciones del Empleado.

1. Queda prohibido al empleado:
 - a) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del empleador.
 - b) Disminuir intencionadamente el ritmo de trabajo, suspender la ejecución del mismo permaneciendo en el puesto o incitar a su suspensión arbitraria, siempre que ésta no se deba a huelga declarada, en ningún caso deberán abandonar el lugar de trabajo.



Núm:.....
|||||

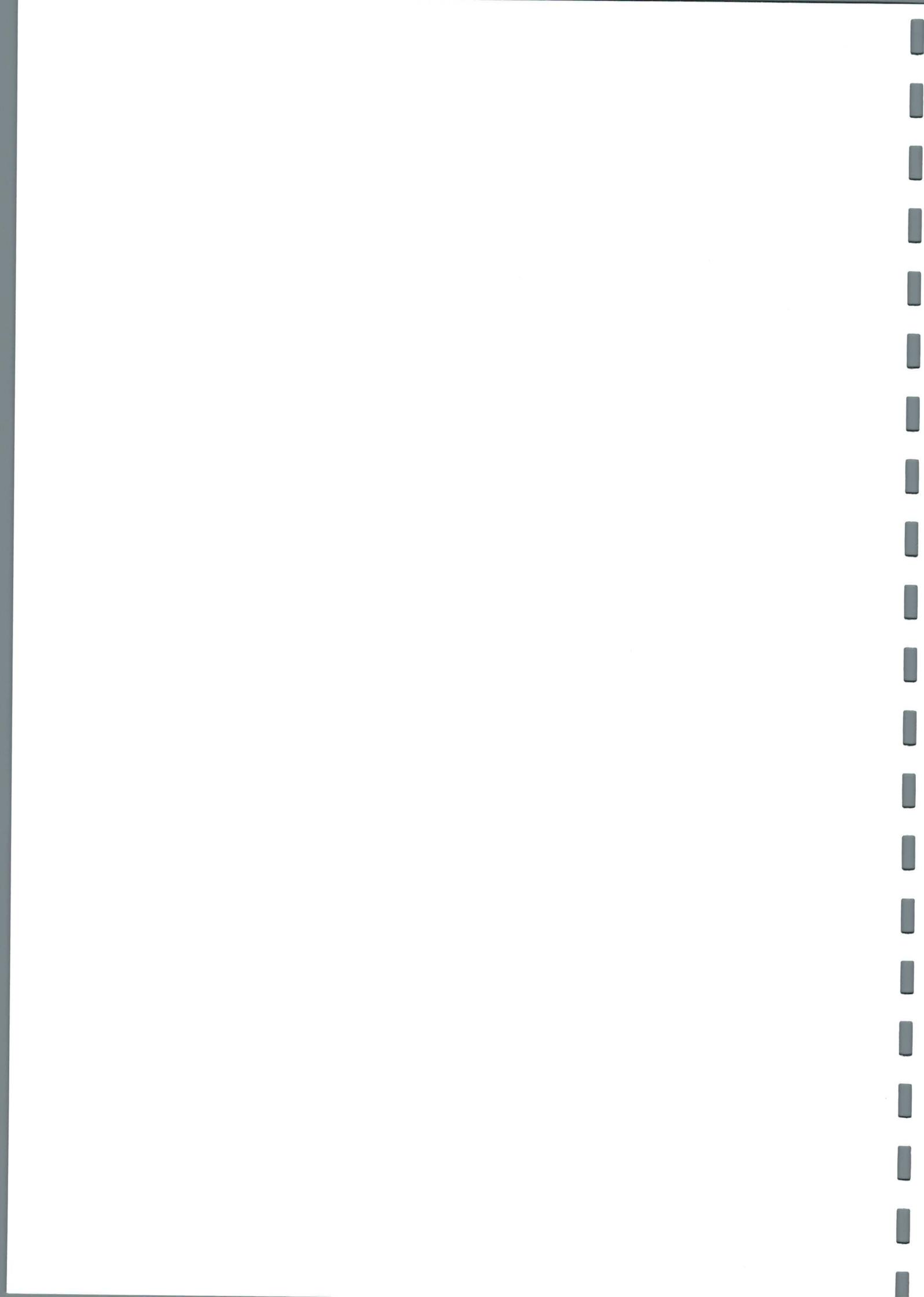
- c) Usar útiles, materiales y herramientas suministrados por el empleador para objeto distinto del ordenado por el mismo o en beneficio de extraños.
- d) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier otra condición anormal.
- e) Portar armas de cualquier clase, a menos que sean necesarias por la naturaleza del servicio.
- f) Hacer colectas o suscripciones en los centros de trabajo sin permiso del empleador, toda vez que interrumpen las actividades laborales.
- g) Coartar la libertad de trabajar o no trabajar y desarrollar cualquier clase de propaganda en las horas de trabajo dentro del establecimiento.
- h) Organizar o ejercer cualesquiera actividades o funciones extra laborales en las horas y centros de trabajo.
- i) Constituirá una falta grave el acoso laboral, definido posteriormente en el Capítulo IX de este Reglamento.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES

Artículo 18. Sanciones.

1. En caso de falta del trabajador en alguno de sus deberes, obligaciones o prohibiciones, el empleador podrá aplicarle una de las sanciones siguientes:
 - a) Amonestación, hasta tres veces dentro de doce meses.
 - b) Suspensión del trabajo, sin remuneración, de uno a siete días cada vez, por hasta treinta días en el lapso de doce meses.
 - c) Despido con preaviso.
 - d) Despido sin preaviso.
2. Queda prohibida la imposición de multas al trabajador. (es decir, que la sanción impuesta al empleado no puede consistir en que el deba entregar una cantidad de dinero a la empresa, sólo una reducción en su salario como lo estipula el inciso b) de este artículo).
3. Las sanciones deben ser proporcionales a la gravedad de la falta y para aplicarlas se tendrá en cuenta los antecedentes del trabajador.
4. No podrá imponerse más de una sanción por una misma falta.



Núm:.....


5. Ninguna sanción será procedente después de transcurridos siete días desde que el empleador tenga conocimiento de la falta.

Artículo 19. Garantías del Trabajador.

1. Antes de que un trabajador sea sancionado, se le convocará por escrito, o ante testigos, si no supiere leer, a una entrevista con el empleador o su representante, durante la cual se le informará de la falta cometida y la sanción que se le piensa imponer y se le dará oportunidad de defenderse. El trabajador podrá concurrir a la entrevista asistido por un compañero de trabajo o por un representante de los trabajadores.

2. Si después de la entrevista indicada en el párrafo anterior, el departamento de RR.HH. confirma la sanción, el trabajador podrá recurrir ante dicho departamento en primera instancia. Si no obtiene respuesta satisfactoria ante la Dirección General, y en última instancia ante la Magistratura de Trabajo, de acuerdo con lo previsto en el procedimiento de despido y de renuncia.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

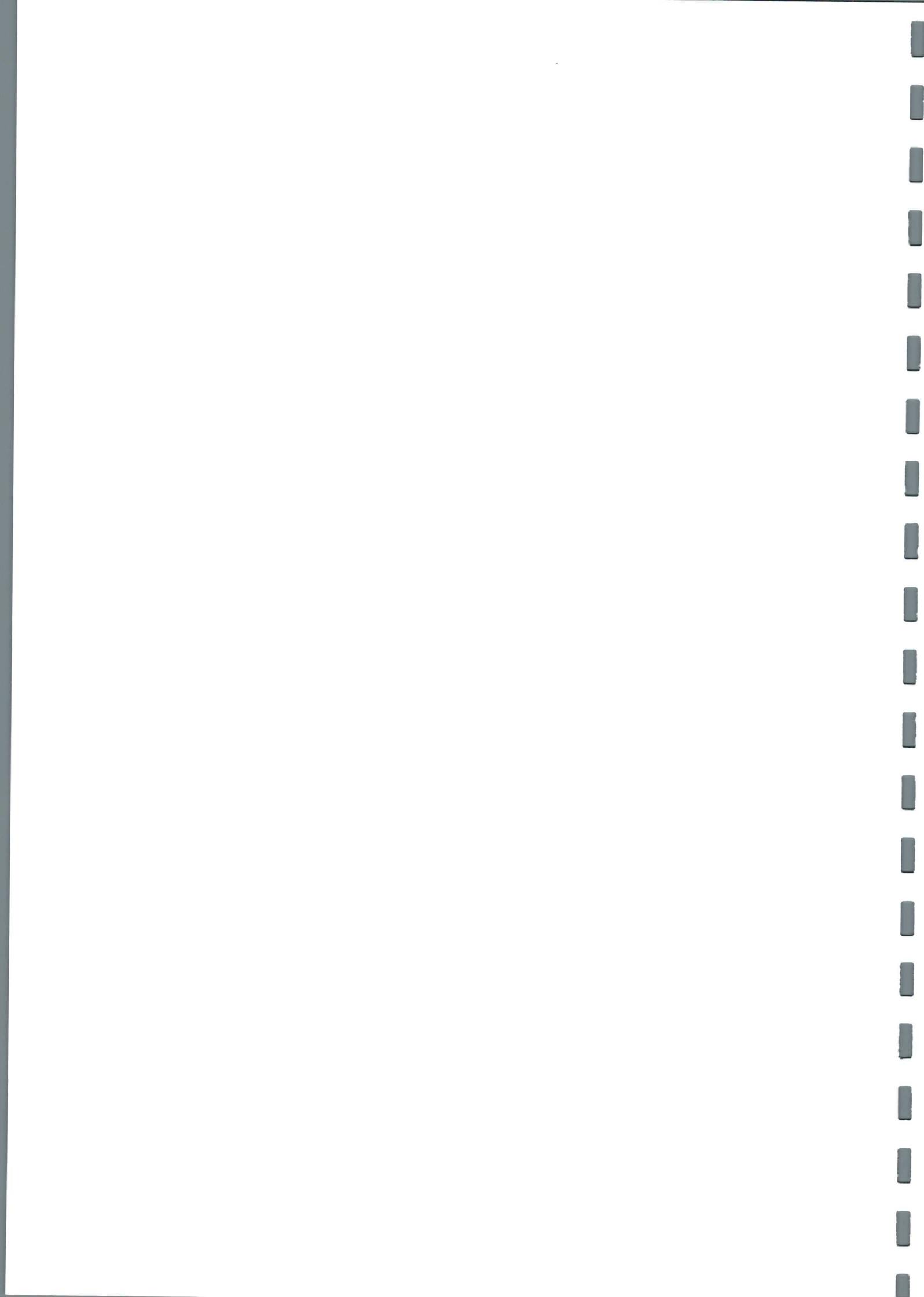
Artículo 20. Presentación de una queja.

1. Si el trabajador considera necesario presentar una queja o reclamo, podrá hacerlo verbalmente o por escrito dentro de los tres días de producido el hecho ante su jefe inmediato. La jefatura de Recursos Humanos, de ser el caso, resolverá el reclamo en segunda instancia y la Dirección General en última instancia.

2. En caso de que el jefe inmediato no de respuesta oportuna o satisfactoria, el trabajador puede recurrir a su superior jerárquico, quien deberá abocar el conocimiento del caso y tomar las medidas que la situación amerite de forma inmediata.

CAPÍTULO IX

ACOSO LABORAL.



Núm:.....


Artículo 21. Definición de acoso laboral.

Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleado, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

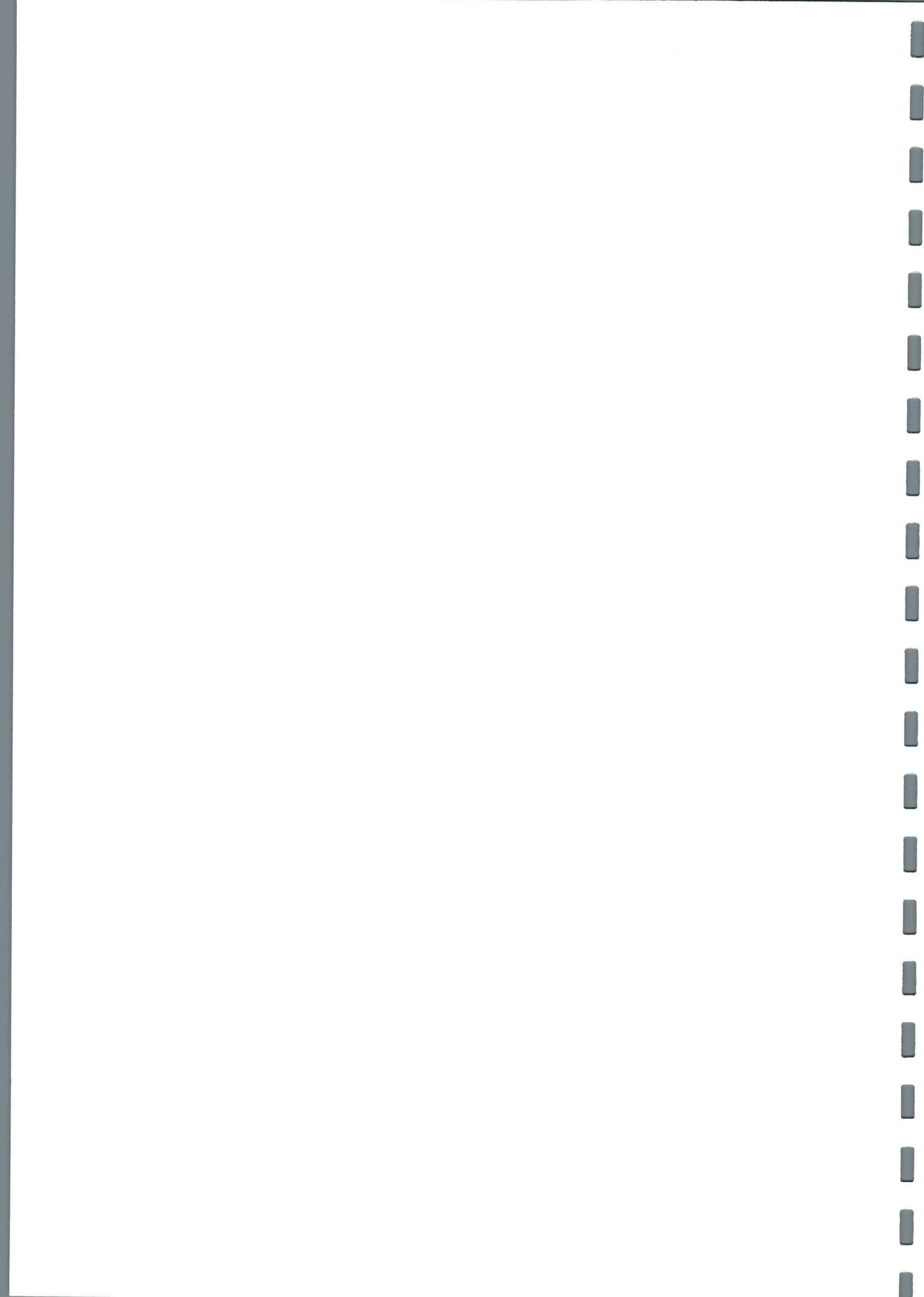
Artículo 22. Modalidades de acoso laboral.

1. se establecen las siguientes modalidades de acoso laboral:
 - a. Maltrato laboral. Física o verbal.
 - b. Persecución laboral. Actos reiterados y arbitrarios.
 - c. Discriminación laboral. Trato diferente.
 - d. Entorpecimiento laboral. Poner obstáculos en la labor del trabajador.
 - e. Inequidad laboral con respecto a las funciones o remuneración.
 - f. Desprotección laboral. Dar órdenes no adecuadas.
 - g. Actos de irrespeto a la dignidad humana, contrarios a la disciplina y subordinación laboral, con ocasión del trabajo, riesgo laboral o seguridad laboral.

Artículo 23. Mecanismos de prevención del acoso laboral.

1. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Entidad constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la Entidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las persona en el trabajo.

2. ORTEL ha adoptado diversos mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, entre los cuales se encuentran:



Núm:.....

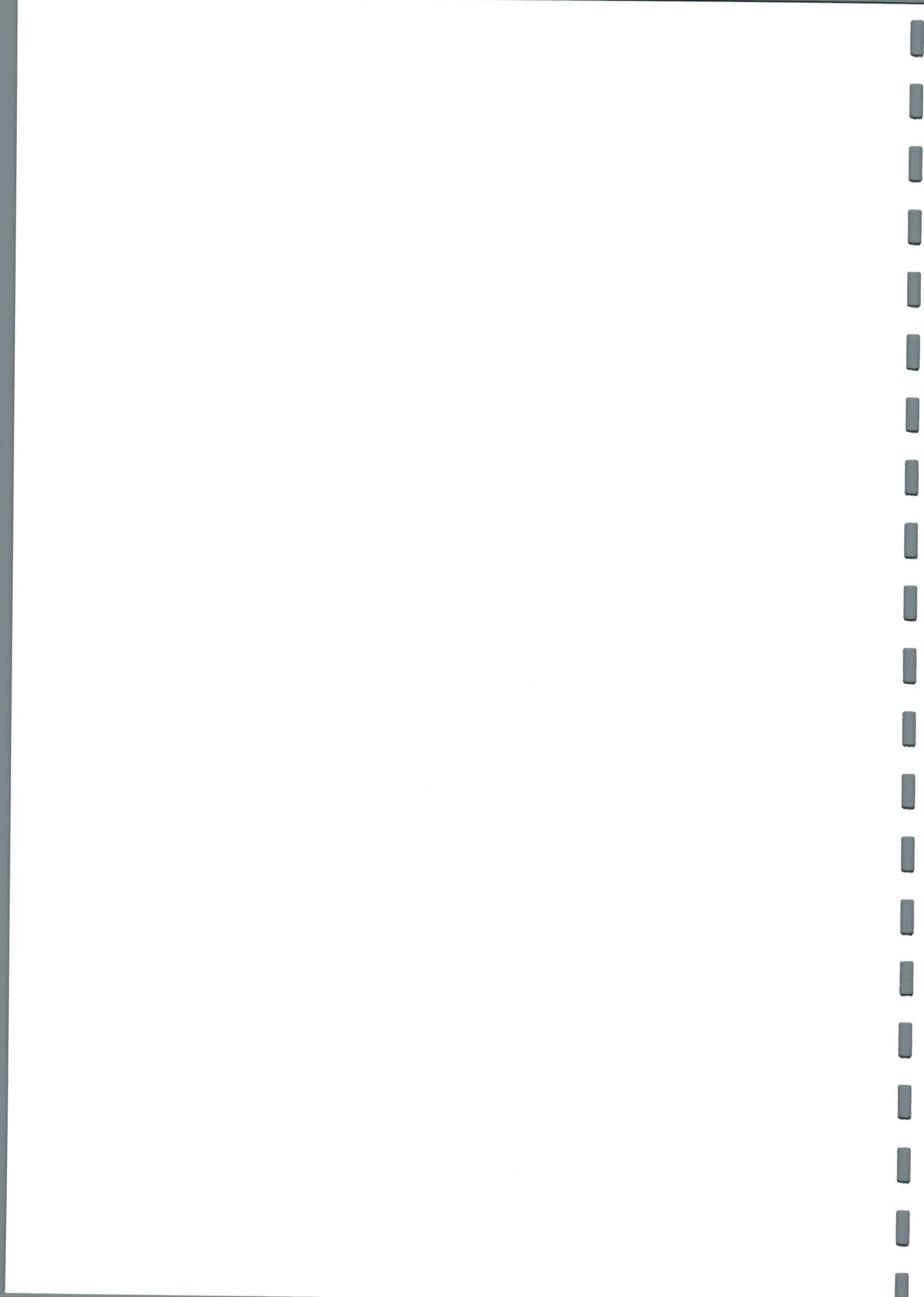

- a) Realización de actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de pacífica convivencia.
 - b) Realización de capacitaciones y charlas, encaminadas a crear un ambiente laboral apropiado, de respeto y armonía.
 - c) Mantener permanentemente las condiciones dignas y justas entre quienes comparten vida laboral, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo
 - d) Espacios para el dialogo círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Entidad. Se adelantarán actividades orientadas a prevenir conductas de acoso laboral.
 - e) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Entidad, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
 - f) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la entidad para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
3. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

CAPÍTULO X

SEGURIDAD E HIGIENE

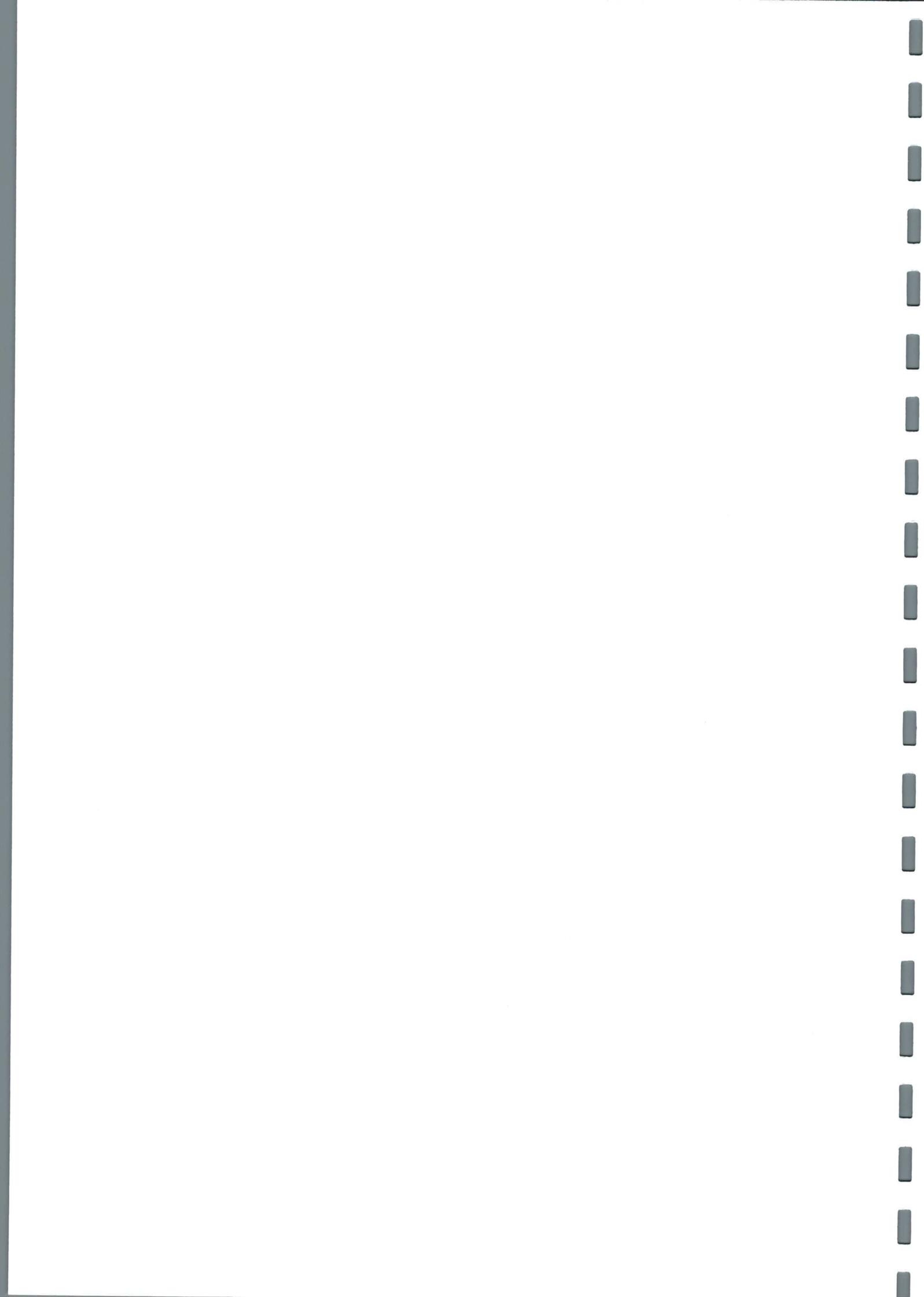
Artículo 24. Medidas de seguridad e higiene

1. La entidad se compromete a proporcionar un ambiente de trabajo saludable y seguro para el bien de todos los empleados. El propósito es minimizar los riesgos para la salud y seguridad de los empleados y de otros afectados por nuestras actividades.



Núm:.....


2. Para la consecución de estos objetivos, la Entidad se encarga de la prevención de riesgos y accidentes de trabajo, proporcionando condiciones de trabajo seguras y saludables.
3. El personal tiene el deber legal de cooperar con la entidad en los asuntos de salud, higiene y seguridad y trabajar de forma activa de tal manera que se abstendrá a realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, y la de sus compañeros o la de los visitantes.
4. La entidad tiene políticas específicas sobre los siguientes temas que pretenden ayudar a conseguir un ambiente de trabajo seguro y saludable. Estas están disponibles en la página de la entidad: ortelge.org y en la sección de Seguridad e Higiene de ORTEL, y son las siguientes:
 - a. Política de Seguridad de la Entidad.
 - b. Política ambiental.
 - c. Incendios y procedimiento de evacuación.
 - d. Política de tabaco.
 - e. Política sobre el alcohol y abuso de sustancias.
 - f. Reuniones periódicas sobre salud, seguridad y ambientales.
5. Por ningún motivo los trabajadores durante los periodos de incapacidades temporales medicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales, deberán presentarse en el centro de trabajo, salvo para la entrega de los certificados correspondientes.
6. Los conductores respetaran el límite de velocidad de no más de 60km/h, para la seguridad de tanto los empleados como los bienes del ente
7. Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo deberá dar un aviso inmediato a su jefe directo, o el jefe de RR.HH. a fin de que opten en toda urgencia las medidas pertinentes.
8. Todo trabajador debe presentarse en el trabajo lo más presentable posible, debido que los factores de higiene ante su ausencia crean insatisfacción en el Trabajo.
9. Es de carácter obligatorio vestirse de según el código de vestimenta establecido por ORTEL. La higiene corporal de un trabajador dice mucho de su imagen personal, y nos guste o no, también de la entidad o institución a la que representa, cuidar esta parte visible de su imagen es una de las cuestiones que debe marcar prioritarias, de nada sirve llevar un traje o un vestido de un diseñador reconocido prestigio o de una marca conocida, si se descuidan el resto de detalles, como puede ser: el aseo personal, el



Núm:.....
|||||

- aliento, el Cuidado de nuestro cabellos, el cuidado de las manos y las uñas y algo que se suele desatender con frecuencia, la limpieza de los zapatos y el estar bien perfumado.
10. Se recomienda a todos los empleados lavarse las manos siempre después de usar los aseos.

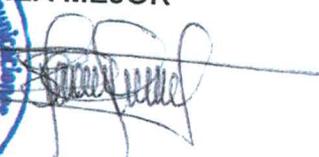
DISPOSICIONES DERROGATORIAS

1. Desde la fecha que entra en vigencia este Reglamento Interno, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Entidad.
2. Cláusulas Ineficaces. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.
3. El Director General podrá derogar o modificar el presente Reglamento Interno si así lo considera oportuno.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación.

Así lo dispongo por el presente Reglamento Interno, dado en Malabo a 12 de febrero de 2019.


Ministerio de Transportes, Correos y Telecomunicaciones
Órgano Regulador de Telecomunicaciones
ortel
Director General
POR UNA GUINEA MEJOR

EL DIRECTOR GENERAL

