ep-emapag
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP3-2015-1111-R2-EG

AMBATO, 25 de febrero de 2015

CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial Nº 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público:*"cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales".*

QUE, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, de **E-P EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUARANDA E-P EMAPA-G,** con domicilio en la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda, fue presentado para su aprobación por su representante.

QUE, el Analista Jurídico del Ministerio de Relaciones Laborales, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de **E-P EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUARANDA E-P EMAPA-G;** presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda.

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

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de **E-P EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUARANDA E-P EMAPA-G;** con domicilio en la Provincia de Bolívar, Cantón Guaranda.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de **E-P EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUARANDA E-P EMAPA-G;** las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo, de **E-P EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUARANDA E-P EMAPA-G,** deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

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

ABG. DANIEL SANTIAGO HIDALGO CALDERÓN
DIRECTOR DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO (E)

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO
Ministerio de Relaciones Laborales
SECRETARIA
Ambato - Ecuador

REGLAMENTO INTERNO PARA TRABAJADORES DE LA E-P EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUARANDA

E-P. EMAPA-G

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento regula las relaciones internas entre la E-P. Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda y los Trabajadores sujetos al Código del trabajo.

Art.2 OBLIGATORIEDAD.- Este reglamento interno regirá con carácter obligatorio a los trabajadores de la E-P. Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda E-P. EMAPA-G. El desconocimiento a sus disposiciones no podrá ser alegadas como excusa por parte de los trabajadores; por lo tanto quedan sujetos a estricto cumplimiento de estas disposiciones, el Código del Trabajo y más normas especiales vigentes que se dictaren sobre la materia, las cuales se entenderán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente.

Art.3 RECIPROCIDAD.-La E-P. Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, y los trabajadores cumplirán estrictamente las obligaciones que de manera recíproca se impongan en los contratos y reglamentos que regulen su relación mutua.

Art. 4 AUTORIDAD.- Los memorandos, oficios, notas, circulares, permisos y demás comunicaciones a los trabajadores se entenderán como oficiales de la E-P. EMAPA-G, solamente cuando proviene y lleven la firma del Gerente General, Directores Departamentales, debidamente autorizados por Gerencia General según el área de su competencia.

Art 5.- El Gerente General de la E-P. Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, de conformidad con el Art 12 literal a) de la

Ordenanza de creación de la E-P. Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Guaranda, es el Representante legal de la Empresa.

CAPITULO II

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Art.6.- CONTRATOS DE TRABAJO.- De acuerdo al Art 19 numeral 3 y Art 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la E-P EMAPA-G, celebrará los contratos individuales de trabajo y adoptará las modalidades permitidas por las leyes laborales vigentes. Los servicios contratados por la empresa, comenzarán a prestarse desde la fecha señalada en el contrato.

Art.7.- El Gerente General de la E-P. EMAPA-G, de acuerdo a la estructura organizacional de las Direcciones; podrá efectuar en cualquier circunstancia y por necesidades de servicio, los cambios del personal de trabajadores a diferentes unidades administrativas; para el desempeño de actividades análogas o similares.

CAPITULO III

DEL INGRESO DE TRABAJADORES

Art. 8.- Toda creación o vacantes de cargos específicos para trabajadores, serán cubiertos según lo dispuesto en las Leyes Laborales.

Cualquier persona interesada en ocupar puestos determinados para trabajadores de la E-P. EMAPA-G debe reunir los siguientes requisitos:

1.- Tener 18 años de edad, saber leer y escribir y poseer conocimientos suficientes para el desempeño de las actividades del puesto a ocupar.

2.- Acreditar buena salud mediante certificación extendida por el Centro de Salud Pública, siempre que no se atente contra la integridad y privacidad del trabajador.

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO
Ministerio de Relaciones Laborales
SECRETARIA
Ambato - Ecuador

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO
Ministerio de Relaciones Laborales
SECRETARIA
Ambato - Ecuador

3.- Suministrar en forma correcta y con veracidad los datos de identificación personal, familiar, de trabajo y más referencias solicitadas en la oferta de Servicios.

4.- Acreditar buena conducta e idoneidad personal.

5.- Presentar aquellos documentos exigidos que justifiquen su preparación técnica, experiencia y formación profesional.

En caso de haber falseado la verdad en la solicitud de empleo o presentare documentos falsos inclusive luego de haber sido admitido como trabajador de la E-P. EMAPA-G, será separado inmediatamente de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.

6.-Y los demás requisitos exigidos por las leyes y reglamentos pertinentes.

Art. 9.-Previo a la iniciación de las labores de la E-P. EMAPA-G, los trabajadores deberán suscribir el contrato de trabajo de acuerdo a las Leyes pertinentes y según las directrices del Gerente General.

Las modalidades de contratos de trabajo serán las siguientes:

1.- Contratos por tiempo indefinido.

2.- Contratos a tiempo fijo por período determinado, los que terminarán al fenecer el plazo estipulado.

3.- Contratos por obra cierta, para la ejecución de trabajos o presentación de servicios señalados, los mismos que concluirán al terminar las obras o servicios sin tramites especiales.

4.- Contratos ocasionales o de reemplazos, para sustituir a trabajadores ausentes; los mismos que concluirán automáticamente al reincorporarse los titulares.

5.- Contratos eventuales, de conformidad con el Código del Trabajo.

Art. 10.- La E-P. EMAPA-G tendrá pleno derecho a señalar un período de prueba en todo contrato de trabajo, dentro del término fijado para el efecto por el Código de Trabajo.

Se considerará que los primeros noventa días serán el período de prueba, pudiendo dentro de este lapso cualquiera de las partes libremente dar por terminado dicho contrato.

CAPITULO IV

DEL HORARIO DE TRABAJO

Art. 11.- La jornada diaria normal de trabajo es de ocho horas dando un total de cuarenta horas semanales según lo establecido oficialmente por la E-P. EMAPA-G

Art. 12.- Por tratarse que la E-P. EMAPA-G presta el servicio de agua potable y alcantarillado ininterrumpido y cuando los trabajadores laboren en días de descanso semanal o feriado, fuera del horario normal de trabajo, etc; dicho tiempo será compensado mediante el pago de horas extraordinarias y suplementarias de conformidad con el Código del Trabajo.

Art. 13.- Obligatoriamente el personal operativo y personal sujetos al Código del Trabajo deberán registrar su asistencia al trabajo a la entrada y salida.

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO
Ministerio de Relaciones Laborales
SECRETARIA
Ambato - Ecuador

DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y EMPLEO
Ministerio de Relaciones Laborales
SECRETARIA
Ambato - Ecuador

Prohíbase efectuar registros de asistencia en favor de terceras personas. Para fines de pago será considerado exclusivamente el tiempo que hayan trabajado.

Art 14.- Todo trabajo que deba efectuarse aparte de la jornada diaria deberá ser ordenado por el Gerente General o su Jefe inmediato. Si por necesidades de servicio sean ocasionadas por causas de fuerza mayor, casos fortuitos o situaciones de emergencias; un trabajador se sienta obligado a realizar labores extraordinarias sin autorización previa; deberá informar a su inmediato superior los trabajos efectuados, a fin de computar el tiempo utilizado para el pago legal correspondiente.

CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art 15.- A más de cumplir con las obligaciones señaladas en el Art 45 del Código de Trabajo, también deben cumplir las siguientes:

1.- Ejecutar las órdenes a instrucciones emanadas de los jefes inmediatos, con eficiencia responsabilidad y respeto.

2.- Concurrir puntualmente al desempeño de sus actividades según el horario establecido e informar al superior inmediato en casos de ausencia en el término máximo de ocho horas del ausentismo; salvo aquellas circunstancias

graves que impidieren cumplir con esta disposición; ausencias que serán justificadas para evitar ser calificadas como graves.

3.- Usar en forma obligatoria y conservar en buenas condiciones la ropa de trabajo proporcionada por la E-P. EMAPA-G, no debiendo utilizarla fuera del tiempo de trabajo.

4.- Atender al público en general con diligencia, oportunidad y cortesía. Prohíbase terminantemente exigir o recibir coimas u otro tipo de dádivas por la prestación de los servicios.

5.- Respetar a los superiores y compañeros de labores e inhibirse de provocar o realizar escándalos y riñas en los lugares de trabajo así como desatender sus obligaciones o dedicarse a juegos o actividades extrañas a la E-P. EMAPA-G. Prohíbase terminantemente efectuar rifas, sorteos, solicitar colectas, etc, con fines ajenos a las finalidades de la E-P. EMAPA-G.

6.- Permanecer en los sitios de trabajo, no debiendo abandonar sin previa autorización y regresar a los mismos luego de cumplir con las órdenes encomendadas por sus jefes respectivos.

7.- Responder personal y pecuniariamente de las pérdidas o deterioros de materiales, herramientas, equipos etc, bajo su responsabilidad, por incumplimiento de sus obligaciones.

8.- Sujetarse a las normas de seguridad industrial.

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO
Ministerio de Relaciones Laborales
SECRETARIA
Ambato - Ecuador

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO
Ministerio de Relaciones Laborales
SECRETARIA
Ambato - Ecuador

9.- Cumplir eficientemente con las actividades de guardianía debiendo informar cualquier novedad a su respectivo reemplazante y a su jefe inmediato.

10.- Presentar la credencial de trabajador de la E-P. EMAPA-G, al ser requerido en el cumplimiento de las actividades de inspecciones, lectura de medidores, etc.

11.- Realizar los turnos de trabajo asignados con esmero y responsabilidad, vigilando los equipos, aparatos, controles, etc, bajo su cuidado para mantenerlos en buenas condiciones e informar cualquier novedad originada durante su trabajo.

12.- Será responsabilidad de los trabajadores de las plantas de tratamiento, reservas y sistema de distribución, informar oportunamente cualquier daño o averías producidas que afecten a las personas o propiedades, que pudieran ocasionar accidentes, que perjudiquen a las instalaciones o bienes de la E-P. EMAPA-G y que originen interrupciones o deficiencias en los servicios, su omisión puede ser causa de visto bueno.

13.- El personal de chóferes y cualquier trabajador que conduzcan los vehículos de la E-P. EMAPA-G; deberán cuidar los vehículos a ellos confiados e informar inmediatamente al respectivo Jefe los daños o anormalidades observadas en su funcionamiento, sujetándose al reglamento pertinente de la E-P. EMAPA-G.

14.- Por tratarse de una Empresa Pública prestadora de servicios (Agua Potable y Alcantarillado), en caso de alguna emergencia es obligación

registrar los números convencionales y celulares en la E-P. EMAPA-G, a fin de que se le pueda ubicar en forma inmediata y oportuna, su incumplimiento estará sujeto a las sanciones pertinentes.

CAPITULO VI

DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIONES

Art. 16.- A más de las prohibiciones señaladas en el Art 46 del Código del Trabajo, observará las siguientes:

1.- Ausentarse sin permiso del lugar del trabajo y registrar la asistencia de otros trabajadores.

2.- No cumplir las órdenes de trabajo o cumplirlas sin la debida oportunidad, rehusar el cumplimiento de órdenes impartidas para evitar accidentes, evitar interrupción o deficiencia de los servicios e impedir infracciones a las Leyes.

3.- Concurrir al trabajo en estado de ebriedad o toxicomanía, introducir o tomar bebidas alcohólicas o estupefacientes o usarlos en los sitios de trabajo.

4.- No concurrir a cumplir los turnos de trabajo, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, o de abandonar los turnos sin justificación ni entregar al respectivo reemplazante.

5.- Suspender el trabajo sin motivo alguno.

6.- Realizar o participar en labores disociadas o atentatorias con observaciones y hechos falsos e injuriosos contra la administración de la E-P. EMAPA-G, contra sus representantes legales, Directores, jefes o compañeros de trabajo.Incitar a la rebelión, colocar escritos, rótulos o leyendas con frases

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO
Ministerio de Relaciones Laborales
SECRETARIA
Ambato - Ecuador

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO
Ministerio de Relaciones Laborales
SECRETARIA
Ambato - Ecuador

injuriosas o despectivas que afecten a la E-P. EMAPA-G, a sus representantes o trabajadores.

7.- Usar palabras indecorosas y ejecutar actos reñidos con la moral o buenas costumbres en el trabajo a la terminación y del mismo en las dependencias y lugares adyacentes a la E-P. EMAPA-G.

8.- Dar trato grosero o descortés a los usuarios que provoquen reclamaciones y solicitar gratificaciones, dádivas, etc, directamente o por intermediarios para realizar trabajos o prestar servicios ordenados por la E-P. EMAPA-G.

9.- Vender a los usuarios de la E-P. EMAPA-G, materiales y más elementos relacionados con trabajos que estuvieren realizando aquellos.

10.- Fumar en sitios prohibidos o en lugares donde existan materiales inflamables.

11.- No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas, de prevención y seguridad impartidas por la E-P. EMAPA-G o negarse a utilizar los aparatos o medios de protección que le fueren suministrados.

12.- Disponer de objetos o instrumentos de otros trabajadores con cualquier finalidad, provocando la reclamación de aquellos.

13.- Retener materiales que debían reintegrarse a la E-P. EMAPA-G luego de terminados los trabajos o tomar dichos materiales en cantidades excesivas de los locales de existencias.

14.- Utilizar informes, certificados y más documentos falsos para ingresar a la E-P. EMAPA-G y revelar secretos o hacer divulgaciones perjudiciales a la misma.

15.- Ocasionar pérdidas de materiales, herramientas, equipos e instrumentos por no cuidar con esmero mientras se realizan los trabajos y causar daños a personas propiedad o producir interrupciones y deficiencias en la E-P. EMAPA-G por negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

16.- Faltar los chóferes a su trabajo sin justificación en las primeras ocho horas de ausentismo y manejar los vehículos de la E-P. EMAPA-G bajo influencia de tóxicos, bebidas alcohólicas o infringiendo la Ley y Reglamentos de Tránsito.

17.- Conducir los vehículos de la E-P. EMAPA-G sin autorización expresa del Gerente General o el Director de servicios Institucionales y con personas extrañas, salvo que se trate de policías de tránsito, militares, bomberos, cruz roja que demanden su colaboración para trasladar a personas heridas que requieran pronto auxilio.

18.- Ocasionar daños graves a los vehículos de la E-P. EMAPA-G por falta de previsión en el mantenimiento, fallas en la conducción o irresponsabilidad en su cuidado.

19.- Romper, alterar, sustraer o suprimir las directrices, instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la E-P. EMAPA-G en los tableros o carteleras de información.

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO
Ministerio de Relaciones Laborales
SECRETARIA
Ambato - Ecuador

DIRECCION REGIONAL DE TRA
Ministe
de Relacion
Laborale
SECRETARIA
Ambato - Ecuador

20.- Todo reclamo debe realizarse a su jefe inmediato, para que este traslade a Gerencia General de ser pertinente, su omisión acarreará las sanciones respectivas.

CAPITULO VII

DEL RÉGIMEN DE SANCIONES

Art 17.- Se establecen las siguientes sanciones para los trabajadores:

1.- Amonestación verbal

2.- Amonestación escrita

3.- Multas; y

4.- Visto Bueno

Art 18.- Las faltas leves ocasionarán amonestación verbal por parte del Jefe de la Unidad de Talento Humano en la primera vez y amonestación escrita en caso de reincidencia, aunque ésta no recaiga sobre la misma falta anterior. Toda amonestación verbal o escrita se dejará constancia en el expediente individual del trabajador afectado.

Se consideran faltas leves todo incumplimiento de las obligaciones tipificadas en el Art 15 del presente Reglamento, siempre y cuando no consten además como prohibiciones en el Art 16 de este reglamento.

Art 19.- Son faltas graves aquellas infracciones cometidas por el incumplimiento de las obligaciones tipificadas en los numerales 10, 11, 12 y 13 del Art 15 y las prohibiciones señaladas en el Art. 16 del presente

Reglamento, las mismas que serán sancionadas con multas o con el visto bueno del trabajador, previo los trámites legales e informe del Jefe de la Unidad de Talento Humano y a juicio del Gerente General. Constituyen también faltas graves de disciplina, que serán sancionadas conforme al inciso anterior, el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones puntualizadas en el Art. 15 del Reglamento, en el caso de un trabajador que ya hubiera sido amonestado en forma escrita por faltas anteriores.

Art 20.- Las multas serán impuestas por la Gerencia General a pedido del jefe respectivo, en aquellos casos que no se decidiere el visto bueno del trabajador; por alguna falta grave o por tres o más faltas leves, en un periodo mensual de labor, siempre que no se atente contra la integridad y privacidad del trabajador

Dichas multas se aplicarán graduándose según las circunstancias, antecedentes, conducta y comportamiento del trabajador.

Según el Código de Trabajo, el Gerente impondrá multas hasta por un valor equivalente al 10% de la remuneración del trabajador.

Art. 21.- Aquellas disposiciones no previstas en este Reglamento se sujetarán a las disposiciones del Código de Trabajo.

CAPITULO VIII

DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS.

Art. 22- Los permisos serán concedidos, de conformidad con lo que determina el reglamento interno.

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO
Ministerio de Relaciones Laborales
SECRETARIA
Ambato - Ecuador

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO
Ministerio de Relaciones Laborales
SECRETARIA
Ambato - Ecuador

Art. 23- Los permisos ocasionales de 3 días serán autorizados por el Director Departamental y el Jefe de Talento Humano, utilizando el formulario respectivo, si se excediesen dicho tiempo deberán ser autorizados por Gerencia General.

Dichos permisos serán solicitados y legalizados con la debida anticipación, a excepción de aquellos relacionados por calamidad doméstica y / o enfermedad debidamente justificada; caso contrario se considerará como acto injustificado.

Estos permisos no podrán exceder del 50% del total de las vacaciones y serán imputables a las vacaciones anuales.

Art. 24. Los permisos provisiones.- son aquellos que se otorgan por horas o fracción de hora, sin que sobre pase de una hora, y serán autorizados por el Director Departamental con conocimiento de Talento Humano, quien enviará en debido reporte al Departamento Financiero para el descuento respectivo.

Art. 25- Los permisos concedidos por atención medica en el Hospital del Seguro Social IESS, no serán imputables a las vacaciones y serán justificables con el respectivo certificado médico de dicha Institución, o avalada por la misma, documento que deberá ser remitido dentro de tres días posteriores al permiso.

Art. 26- En caso de atrasos, serán sancionados de conformidad con el Código del Trabajo.

Art 27- Las vacaciones serán reguladas de conformidad con el Art 69 y Siguientes del Código del Trabajo.

CAPITULO IX.

DEL PAGO DE MOVILIZACIÓN, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN.

Art 28- Para el pago de movilización, hospedaje y alimentación de los trabajadores de la E-P. EMAPA-G, que se trasladen fuera de su domicilio habitual, se pagará el reembolso de dichos gastos, previa presentación de los documentos pertinentes en el término de cinco días laborables.

Art. 29- En lo no previsto en el presente Reglamento interno, se aplicará lo estipulado en el Código del Trabajo.

REPRESENTANTE LEGAL DE EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE GUARANDA E-P EMAPA-G

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y EMPLEO
Ministerio de Relaciones Laborales
SECRETARIA
Ambato - Ecuador