

Nº 496-2012-DRTA

Que el Reglamento Interno de Trabajo de “EMPRESA PÚBLICA - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA EP-EMAPAR”, ubicado en la calle Londres 07-50 y Av. Juan Felix Proaño, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, presentado por su representante legal señor VELARDE HUMANTE CARLOS FERNANDO cumple con todos los requisitos de Ley, y;

En USO de la facultad establecida en el artículo 64, del Código de Trabajo:

ã] [| : ç ç Á ç ç ç ^ * ~ | ç ç ç {] ^ ç ç [• Á ^ Á
[[• ^]

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de “EMPRESA PÚBLICA - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA EP-EMAPAR”, ubicado en la calle Londres 07-50 y Av. Juan Felix Proaño, Cantón Riobamba, Provincia de Chimborazo, con las siguientes modificaciones:

- **En el ARTÍCULO 3.-** Agréguese lo siguiente: “Un ejemplar aprobado del presente reglamento será exhibido en un lugar visible del lugar del trabajo, para que los trabajadores conozcan las estipulaciones del mismo”
- **En el ARTÍCULO 4.-** Agréguese lo siguiente: “Los horarios y sus modificaciones serán aprobados ante el Director Regional del Trabajo y Servicio Público respectivo”
- **En el ARTÍCULO 12 y 13.-** Agréguese lo siguiente: “no se podrá retener más del 10% de la remuneración mensual por concepto de multas a los trabajadores.”
- **En EL ARTICULO 17.-** Agréguese lo siguiente: “El trabajador recibirá por adelantado la remuneración correspondiente al período de vacaciones y se respetará lo prescrito en el Art. 69 del Código del Trabajo”.
- **En EL ARTÍCULO 27.-** Agréguese lo siguiente: “Se tomará en cuenta lo prescrito en el Art. 636 del Código del Trabajo”

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento de “EMPRESA PÚBLICA - EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE RIOBAMBA EP-EMAPAR”, todas las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo, las que prevalecerán en todo caso, así como las disposiciones del Contrato Colectivo, si lo hubiere, en especial todo lo aplicable de la Constitución de la República el Ecuador”.

Art. 3.- El presente Acuerdo de aprobación será parte integrante del Reglamento Interno de Trabajo, por lo que deberá publicarse junto a él.

**Art. 4.- REGÍSTRESE.
COMUNÍQUESE**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES DE LA EP-EMAPAR

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 001-2010 se creó la EP- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMAPAR.

Que, la representación legal, judicial y extrajudicial de la EP-EMAPAR le corresponde al Gerente General.

Que, es necesario regular las relaciones obrero patronal.

Que, el Código de Trabajo establece que para regular las relaciones entre los trabajadores y el empleados se deberá expedir un Reglamento Interno de Trabajo el mismo que debe ser aprobado por la Dirección de Trabajo.

Que, al Directorio de la EP-EMAPAR le corresponde aprobar y expedir los reglamentos internos generales o especiales requeridos para el desenvolvimiento administrativo de la empresa.

Que, previo al conocimiento y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo por parte del Directorio es necesario que sea aprobado por la Dirección Regional de Trabajo

RESUELVE:

Expedir el presente: **Reglamento Interno de Trabajo para trabajadores de la EP-EMAPAR amparados en el Código de Trabajo.**

CAPITULO I

Generalidades

Art. 1 .- En el presente reglamento para referirse a la Empresa Pública Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Riobamba EP-EMPAPAR se usará los términos “empresa, entidad, empleador o EP-EMAPAR”, y Trabajadores cuando se refiera a los trabajadores con relación laboral con la empresa amparados en las disposiciones del Código de Trabajo.

Art. 2 .- La empresa tendrá personal de trabajadores de carácter sea este permanente, temporal, eventual o bajo cualquier otra modalidad autorizada por las leyes del país, con los que se establecerá vínculos jurídicos de acuerdo con los contratos de trabajo legalmente celebrados.

Art. 3.- EP-EMAPAR y sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones constantes en el presente reglamento, su desconocimiento no exime de responsabilidad a ninguna de las partes, pues el presente documento se presume conocido por todos, en consecuencia ni el empleador ni el trabajador podrá alegar desconocimiento.



CAPÍTULO II

Del horario de trabajo

Art. 4 .- Es facultad de la empresa establecer el horario de trabajo conforme las necesidades de la empresa, horario que no deberá sobrepasar el tiempo en horas que establece el Código de Trabajo.

Art. 5 En cumplimiento con lo dispuesto en el Código de Trabajo la empresa establecerá turnos de horarios especiales en las dependencias que por su naturaleza así lo requieran.

Art. 6.- Si las necesidades de la empresa así lo requieren, el Gerente General podrá disponer cambios del horario regular de trabajo para todo o parte del personal de trabajadores de la empresa.

De la asistencia

Art. 7 .- Todos los trabajadores deberán concurrir a su trabajo durante los días laborables, en los horarios asignados y utilizando la ropa de trabajo correspondiente proporcionada por la empresa.

Art. 8.- Cuando un trabajador se hallare en la imposibilidad de asistir al trabajo deberá comunicar a su jefe inmediato a la brevedad posible indicando las razones que tuviere para ello, las mismas que pueden ser aceptadas o no para los fines legales. El jefe inmediato informará al departamento de Recursos Humanos inmediatamente después de conocer el hecho, el plazo máximo para informar sobre la inasistencia será de cuarenta y ocho horas después de haber ocurrido la ausencia, posterior a ello se aplicará la sanción que corresponda a una falta injustificada.

Art. 9.- Si un trabajador se encontrare enfermo en horas laborales dará aviso a su jefe inmediato debiendo acudir al departamento médico de la institución para que sea valorado y se emita el informe correspondiente por parte de ese departamento.

Art. 10.- Para el control del cumplimiento de los horarios de trabajo, los trabajadores están obligados a registrar las horas de entrada y salida del trabajo utilizando los sistemas que la empresa establezca para el efecto.

Art. 11.- El departamento de Recursos Humanos cuantificará mensualmente los atrasos, los mismos que serán reportados a la Dirección Administrativa para la sanción correspondiente.

Art. 12.- Se considerará atraso hasta 10 minutos de la hora de ingreso establecido. Los descuentos por el tiempo no laborado por atrasos se calcularán sobre la base de su salario más una multa del 25%. Superado este lapso de tiempo se considerará como falta.

Art. 13.- La falta de un trabajador será sancionada con el descuento del tiempo no trabajado mas el 50 % de recarga, calculada sobre el tiempo no trabajado, valor que será descontado de su rol de pagos de manera mensual.



De los permisos

Art. 14.- Permisos ocasionales.- Los permisos de horas, fracción de hora o días se concederán de la siguiente manera:

a.- Hasta por tres días será conocido por el jefe inmediato superior y autorizado por el Jefe de Área correspondiente. El interesado comunicará al departamento de Recursos Humanos.

b.- Por más de tres días a más de lo indicado en el numeral anterior se requerirá la autorización del Director de Área.

c.- Los permiso deberá ser solicitado con al menos 24 horas de anticipación.

Art. 15.- Permisos por enfermedad.- Los permiso por enfermedad se justificarán con certificados médicos emitidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, debiendo entregarse los certificados médicos máximo después de 48 horas de haberse producido la ausencia, posterior a ello se considerará como falta injustificada.

Art. 16.- Permisos por calamidad.- En los casos de fallecimiento del conyugue, conviviente o familiares hasta el segundo grado de de consanguinidad o afinidad se procederá a conceder permiso al trabajador afectado hasta por tres días, debiendo para ello el trabajador adjuntar el documento sustentatorio de la calamidad reportada.

De las vacaciones:

Art. 17.- La empresa concederá vacaciones anuales a sus trabajadores de acuerdo al calendario elaborado por el departamento de Recursos Humanos junto con las diferente Direcciones conforme la planificación de actividades de cada Dirección. Las vacaciones pueden trasladarse a otra fecha si las necesidades de la empresa así lo ameritan, a solicitud del jefe inmediato o del trabajador, previo acuerdo del jefe inmediato y del trabajador.

CAPÍTULO III

De la ropa de Trabajo e Implementos de Seguridad.-

Art 18.- La empresa en concordancia con las leyes y el Contrato Colectivo, proporcionará a sus trabajadores ropa adecuada para su trabajo, la misma que se usará exclusiva y obligatoriamente en su trabajo, su venta, mal uso o no uso de estas prendas están expresamente prohibidas y serán sancionadas como se determina en el presente reglamento.

Art. 19.- Es obligación del trabajador utilizar todos los implementos de seguridad personal e industrial y los de trabajo que le fueren entregados por la empresa (casco, gafas, mascarilla, guantes, botas, impermeables, etc.) para prevenir accidentes de trabajo. Además mantendrá en el mejor estado posible y bajo su cuidado todos los implementos entregados para su protección personal.

CAPÍTULO IV



De las obligaciones del trabajador

Art. 20.- A más de las obligaciones determinadas en el Código de Trabajo, son también obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- a.- Cumplir con las disposiciones legales conexas, reglamentarias y administrativas de la empresa.
- b.- Responder personal y pecuniariamente por la pérdida o deterioro ocasionado por la negligencia o uso indebido de equipos, herramientas, materiales y más enseres entregados para el normal desarrollo de las funciones asignadas.
- c.- Registrar las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo en los sistemas determinados por la empresa.
- d.- Presentarse puntualmente al lugar de trabajo y permanecer en sus puestos asignados durante las horas de trabajo, dedicándose plenamente a la labor asignada, no deberá además realizar actividades extrañas a su trabajo.
- e.- Atender al público que requiera servicios de la empresa observando las normas de cultura, cortesía y diligencias posibles.
- f.- Mantener respeto y obediencia a sus superiores, observando buena conducta dentro de la empresa, cuidando de no poder en mal predicamento el buen nombre de la misma.
- g.- Durante las horas de trabajo, utilizar con el debido cuidado la ropa de trabajo y equipo de seguridad de acuerdo al caso.
- h.- Portar en un lugar visible la identificación personal entregada por la empresa y hacer buen uso de esta.
- i.- Abstenerse de realizar todo acto que pueda poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros, observando las medidas apropiadas para prevenir accidentes y riesgos de trabajo, conforme las medidas de seguridad, prevención e higiene que determine la empresa.
- j.- Someterse a los cursos y charlas de capacitación que imparta la empresa, en los horarios acordados, la no asistencia se entenderá como falta injustificada.
- k.- Al terminar la relación de dependencia el trabajador devolverá a la empresa los equipos, herramientas, enseres, identificación y otros que se le hayan sido entregados, previo a la liquidación de sus haberes, así como también presentará la declaración juramentada de fin de gestión.

De las Prohibiciones al trabajador

Art. 21.- A más de las prohibiciones previstas en el Código de Trabajo, les está prohibido a los trabajadores lo siguiente:



- a.- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas o estupefacientes, así como también consumir drogas y / o bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo y / o en horas de trabajo.
 - b.- Causar alteraciones o daños a los equipos de control de asistencia, registrar o suplantar asistencia de otros servidores de la entidad.
 - c.- Delegar a terceros la ejecución de sus actividades.
 - d.- Tomar arbitrariamente bienes de la empresa tales como: dinero, maquinaria, vehículos, sistemas informáticos, datos e información y otros similares para desarrollar actividades particulares o ajenas a la función que desempeña en la empresa.
 - e.- Intervenir en actividades políticas y / o partidistas dentro de las áreas de trabajo o dependencias de la empresa.
 - f.- Fumar en sitios no permitidos, ya que la transgresión de esta norma podría poner en peligro la seguridad de las personas y de las instalaciones de la empresa.
 - g.- Realizar compras, ventas o negocios particulares de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la empresa.
 - h.- Ingresar a las instalaciones de la empresa sin la debida autorización de sus superiores, fuera de las horas laborables.
 - i.- Abandonar sus puestos de trabajo sin el respectivo permiso.
 - j.- Ocasionar o sostener riñas, peleas, escándalos en los lugares y horas de trabajo.
 - k.- Proferir injurias graves en los lugares y horarios de trabajo a compañeros, jefes o subalternos.
 - l.- Exigir o recibir dinero por cumplir sus funciones, diferente a su salario ya sea de clientes internos o externos.
 - m.- Suministrar información confidencial de la empresa.
 - n.- Negar la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.
- Art. 22 .-** Para el caso de choferes de la empresa a más de las obligaciones y prohibiciones indicadas en los artículos anteriores se considerará los siguientes:
- a.- Conocer y respetar estrictamente las leyes, reglamentos y ordenanzas de tránsito.
 - b.- Cerciorarse por si mismo del perfecto funcionamiento de motor y accesorios del vehículo antes de iniciar sus labores y en caso de daño reportar a la sección de servicios generales.
 - c.- No permitir que persona alguna maneje el vehículo a su cargo salvo orden del funcionario competente de la empresa.



d.- No transportar a personal ajeno a la empresa en los vehículos de la institución salvo que la situación así lo amerite y previa autorización de su jefe inmediato.

e.- Responder personal y pecuniariamente por los accidentes, daños o perjuicios que por culpa debidamente comprobada causen a los vehículos de la empresa a su cargo y a los accesorios de los mismos.

CAPÍTULO V

De las sanciones:

Art. 23.- La falta de cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Código de Trabajo y /o en el Reglamento Interno, se tomará como acto indisciplinario o desobediencia, por lo que de acuerdo a su gravedad la empresa podrá incluso dar por terminada la relación laboral previo el trámite de visto bueno.

Art. 24.- Las sanciones impuestas por la empresa por el incumplimiento de las disposiciones contenido en el Código de Trabajo, el reglamento interno u otras leyes serán sancionadas mediante la imposición de:

a.- Amonestación verbal.

b.- Amonestación escrita

c.- Sanción pecuniaria, multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador.

d.- Terminación de la relación laboral.

Art. 25.- El procedimiento para la imposición de sanciones será el siguiente:

a.- **Las amonestaciones verbales y escritas.-** Serán impuestas por el jefe inmediato, jefe de área, director de área, siempre con copia al expediente personal de trabajador para su archivo y registro. También se podrán ser impuestas por la Dirección Administrativa o Recursos Humanos previa petición del jefe inmediato superior con la indicación de las normas infringidas y la valoración de las pruebas de descargo que el trabajador objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a un día a partir de la notificación de los actos supuestamente inobservados.

b.- **Las Sanciones Pecuniarias.-** Serán impuestas por el Gerente General, previa petición del jefe inmediato superior, con la indicación de las normas presuntamente infringidas por el trabajador y la valoración de las pruebas de descargo que el trabajador objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a un día a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente inobservados.

c.- **Terminación de la Relación laborales.-** El Gerente General solicitará a Asesoría Jurídica de la empresa la iniciación del proceso de visto bueno, previo la petición del jefe inmediato superior con la indicación de la norma presuntamente infringida y la valoración de las pruebas con las que se cuente en ese momento.



Del tipo de infracciones

Art. 26.- De acuerdo a la infracción cometida se procederá a sancionar al trabajador (a) de la siguiente manera:

#	Tipo de infracción	Tipo de amonestación y reincidencia			
		Verbal	Escrita	10 % del sueldo	Visto Bueno
1	No usar en horas de trabajo el uniforme.		x	x	x
2	Falta de cuidado en los bienes de la empresa, siempre que esto no represente mayor perjuicio a la institución.	x	x	x	x
3	No usar los implementos de seguridad		x	X	x
4	No atender al público con cortesía		x	x	x
5	No realizar el registro de ingreso o salida o realizar un registro de asistencia inadecuado.		x	X	x
6	No informar a las instancias pertinentes sobre las condiciones de la maquinaria, muebles, vehículos y otros asignados para el desempeño de sus funciones.		x	X	x
7	Registrar la asistencia de otro compañero de trabajo		x	X	x
8	Utilizar los vehículos de la empresa en tareas particulares o ajenas a la empresa.				x
9	Exigir o recibir dinero o coimas ajeno a su remuneración por la realización de un trabajo.				x
10	Acudir al trabajo en estado de embriaguez, con olor a licor o bajo el efecto de cualquier sustancia estupefaciente.			x	x
11	Presentar documentos alterados o falsos exigidos para su contrato.				x
12	Falsificar certificados médicos u otros documentos de justificación				X
13	Causar alternaciones o daños a los equipos de control de asistencia de la empresa.			x	x
14	Ocasionar o sostener riñas, peleas, escándalos en los lugares y horas de trabajo.			x	x



15	Proferir injurias graves en los lugares y horarios de trabajo a compañeros. Jefes y / o subalternos.			x	x
16	Delegar a terceros el cumplimiento de sus actividades.		x	x	x
17	Intervenir o participar en actividades políticas dentro de la empresa.			x	x
18	Fumar en sitios no permitidos.		x	x	
19	Ingresar a la empresa sin la debida autorización fuera de las horas laborables.		x	x	x
20	Abandonar su puesto de trabajo dentro del horario establecido por la empresa.		x	x	x
21	Actuar en forma descortés con los demás servidores de la empresa así como con el público.		x	x	
22	Suministrar información confidencial de la empresa.		x	x	x
23	Negar la prestación de los servicios a que está obligado.		X	x	

Art. 27 De las reincidencias.-

Se sancionará la reincidencia de una falta contemplada dentro del art. 26 del presente reglamento de la siguiente manera:

Cuando un servidor hubiera merecido durante el lapso de seis meses dos amonestaciones de la misma clase, automáticamente la siguiente falta será sancionada con el siguiente tipo de amonestación contemplada dentro de la tabla del artículo que antecede.

Otras que no estén contempladas se procederá a sancionar de acuerdo a la gravedad sin perjuicio que la empresa pueda iniciar las acciones civiles o penales que se pudieran originar de las faltas cometidas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Una vez aprobado el reglamento se dará a conocer a todos los trabajadores de la EP-EMAPAR para su conocimiento y aplicación.



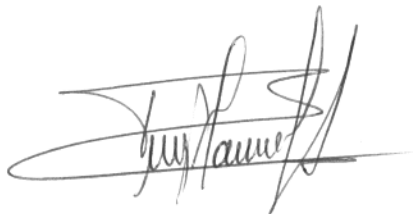
Segunda.- Quedan derogadas todas las normas de igual o menos jerarquía que se opongan al presente reglamento.

Tercero.- La empresa podrá solicitar el Visto Bueno en contra de uno o más trabajadores, fundándose en las disposiciones del Código de Trabajo y de este Reglamento, no obstante las sanciones que se hayan impuesto previamente constituirán prueba para la solicitud de visto bueno.

Cuarto.- Toda queja o sanción de un superior contra un trabajador será comunicada por escrito, debiendo enviarse una copia con el recibido del interesado al departamento de Recursos Humanos. Si el interesado se negare a recibir el documento se sentará una razón y firmará cualquier trabajador como testigo.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrara en vigencia una vez que haya sido aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y puesto en consideración del Directorio de la EP-EMAPAR.



170493303-3

