

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUMANDÁ "EPMAPSAC"**

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cumandá "EPMAPSAC", legalmente constituida, con domicilio en la ciudad de Cumandá, Provincia de Chimborazo, Republica del Ecuador, pudiendo prestar sus servicios en el ámbito cantonal, 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; literal a) del artículo 44; literal e) del artículo 45 y numeral 2 del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno de Trabajo en su matriz a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los trabajadores de la empresa.

CAPITULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art. 1 OBJETO GENERAL.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cumandá "EPMAPSAC", tiene como objetivo principal la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Básico, y de esta manera preservar la salud de sus habitantes y obtener una rentabilidad social y económica en sus inversiones, las mismas que serán reinvertidas para el desarrollo de la Ciudad y Empresa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ordenanza de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.2 OBJETO DEL REGLAMENTO.- El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código de Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cumandá "EPMAPSAC" y los Trabajadores sujetos al Código del trabajo.



Art.3 CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno 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 página Web de la Institución 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.

Art. 4 ORDENES LEGÍTIMAS.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, 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.

Art.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cumandá "EPMAPSAC", sujetos al Código del Trabajo.

Art. 6 AUTORIDAD.- Los memorandos, oficios, circulares, permisos y demás comunicaciones a los trabajadores se entenderán como oficiales de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cumandá "EPMAPSAC", solamente cuando proviene y lleven la firma del Gerente General, Directores Departamentales, debidamente autorizados por Gerencia General según el área de su competencia.

Art 7.- El Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cumandá "EPMAPSAC", de conformidad con el Art 17 de la Ordenanza de creación de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cumandá "EPMAPSAC", será quien ejerza la Gerencia General, representara legal, judicial y extrajudicialmente a la "EPMAPSAC".

CAPITULO II

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Art.8.- CONTRATOS DE TRABAJO.- De acuerdo al Art 19 numeral 3 y Art 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la "EPMAPSAC", 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.9.- El Gerente General de la "EPMAPSAC", 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.

Art. 10.- La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Gerente General o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de las clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art. 11.- El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "datos personales del trabajador"; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

CAPITULO III

DEL INGRESO DE TRABAJADORES

Art. 12.- 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 "EPMAPSAC" 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.- Hoja de vida actualizada



- 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.
- 3.- Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- 4.- Acreditar buena conducta e idoneidad personal.
- 5.- Presentar aquellos documentos exigidos que justifiquen su preparación técnica, experiencia y formación profesional.
- 6.- Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso
- 7.- Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- 8.- Certificados de trabajo y honorabilidad
- 9.- Y los demás requisitos exigidos por las leyes y reglamentos pertinentes.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art. 13.- Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 14.- Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la "EPMAPSAC", deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa, y realizará la reposición inmediata.

CAPITULO IV DE LOS CONTRATOS



Art. 15.- CONTRATO ESCRITO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser registrado en el sistema SUT del Ministerio de Trabajo, en un plazo máximo de quince días contados a partir de la fecha de suscripción.

Art. 16.- PERIODO DE PRUEBA.- Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art. 17.- TIPOS DE CONTRATO.- De conformidad con sus necesidades, la "EPMAPSAC" celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

Art. 18.- Previo a la iniciación de las labores de la "EPMAPSAC", 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. 19.- La "EPMAPSAC" 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. 20.- De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la "EPMAPSAC". 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 usuarios y de la Empresa.

Art. 21.- De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo del Ministerio de Trabajo.

Art. 22.- Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia al trabajo a la entrada y salida y hora de almuerzo utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Art. 23.- El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso a la Unidad de Talento Humano por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art. 24.- 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 por escrito el particular a la Unidad de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Art. 25.- La Unidad de Talento Humano 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.

Art. 26.- Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la "EPMAPSAC" serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la "EPMAPSAC".



Art. 27.- Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento de la Unidad de Talento Humano.

Art. 28.- A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con la ropa de trabajo y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art. 29.- 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.

Art. 30.- 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 sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art. 31.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art. 32.- La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, a la Unidad de Talento Humano y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art. 33.- Por tratarse que la "EPMAPSAC" 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 con el descanso en cualquier día laborable de la semana, de acuerdo al tiempo que laboró con el respectivo informe del Gerente General o Técnico, la misma que debe ser puesta en conocimiento a la Unidad de Talento Humano para que pueda justificar del porque no registro su asistencia, y en caso que la Institución cuente con recursos económicos podrá compensar dicho tiempo mediante el pago de horas extraordinarias y suplementarias de conformidad con el Código del Trabajo.

Prohibase efectuar registros de asistencia en favor de terceras personas.

Art. 34.- La Unidad de Talento Humano, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema del Biométrico, 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.

Art. 35.- Los trabajadores de la "EPMAPSAC", podrán atrasarse hasta 10 minutos en el mes, y una vez sobre pasado este tiempo se procederá con el debido descuento del tiempo no laborado, más una multa del 1% del salario Básico Vigente, siempre y cuando no sea justificado el atraso el mismo día.

Art. 36.- El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de la Unidad de Talento Humano o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art 37.- 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 de esta manera ser compensado con descanso.

Art. 38.- Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.



CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Art 39.- 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 o 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 "EPMAPSAC", no debiendo utilizarla fuera del tiempo de trabajo.
- 4.- Atender al público en general con diligencia, oportunidad y cortesía. Prohíbese 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 "EPMAPSAC". Prohíbese terminantemente efectuar rifas, sorteos, solicitar colectas, etc., con fines ajenos a las finalidades de la "EPMAPSAC".
- 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.
- 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 "EPMAPSAC", 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 la captación, planta 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 "EPMAPSAC" 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 "EPMAPSAC"; deberán cuidar los vehículos a ellos confiados e informar inmediatamente al respectivo Jefe los daños o anomalías observadas en su funcionamiento, sujetándose al reglamento pertinente de la "EPMAPSAC".
- 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 "EPMAPSAC", a fin de que se le pueda ubicar en forma inmediata y oportuna, su incumplimiento estará sujeto a las sanciones pertinentes.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 40.- Serán derechos de los trabajadores de la "EPMAPSAC".

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.



- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de la "EPMAPSAC".

CAPITULO VII

DEL RÉGIMEN DE PROHIBICIONES

Art. 41.- 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 "EPMAPSAC", contra sus representantes legales, Directores, jefes o compañeros de trabajo. Incitar a la rebelión, colocar escritos, rótulos o leyendas con frases injuriosas o despectivas que afecten a la "EPMAPSAC", a sus representantes o trabajadores.
- 7.- 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 "EPMAPSAC"
- 8.- Vender a los usuarios de la "EPMAPSAC", materiales y más elementos relacionados con trabajos que estuvieren realizando aquellos.
- 9.- Fumar en sitios prohibidos o en lugares donde existan materiales inflamables.



- 10.- No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas, de prevención y seguridad impartidas por la "EPMAPSAC" 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 "EPMAPSAC" luego de terminados los trabajos o tomar dichos materiales en cantidades excesivas de la bodega de existencias.
- 14.- Utilizar informes, certificados y más documentos falsos para ingresar a la "EPMAPSAC" 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 "EPMAPSAC" por negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.
- 16.- Conducir el vehículo de la "EPMAPSAC" sin autorización expresa del Gerente General 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.
- 17.- Ocasionar daños graves al vehículo de la "EPMAPSAC" por falta de previsión en el mantenimiento, fallas en la conducción o irresponsabilidad en su cuidado.
- 18.- Romper, alterar, sustraer o suprimir las directrices, instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la "EPMAPSAC" en los tableros o carteleras de información.
- 19.- 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 VIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 42.- A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.



Art. 43.- 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 viáticos, transporte, etc.

Art. 44.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

CAPITULO IX

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art 45.- Se establecen las siguientes sanciones para los trabajadores:

- 1.- Amonestación verbal
- 2.- Amonestación escrita
- 3.- Multas; y
- 4.- Visto Bueno

Art. 46.- 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 su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.



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.

Art 47.- 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 Artículo 39 del presente Reglamento, siempre y cuando no consten además como prohibiciones en el Artículo 41 de este reglamento.

Art 48.- Son faltas graves aquellas infracciones cometidas por el incumplimiento de las obligaciones tipificadas en los numerales 10, 11, 12 y 13 del Art 39 y las prohibiciones señaladas en el Artículo 41 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 Artículo 39 del Reglamento, en el caso de un trabajador que ya hubiera sido amonestado en forma escrita por faltas anteriores.

Art 49.- 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, 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 General impondrá multas hasta por un valor equivalente al 10% de la remuneración del trabajador.

Art 50.- La 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 "EPMAPSAC", sean directivos, 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 "EPMAPSAC" propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA 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 Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Unidad de Talento Humano.

Art. 51.- Aquellas disposiciones no previstas en este Reglamento se sujetarán a las disposiciones del Código de Trabajo.

CAPITULO X

DE LOS PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS.

Art. 52- Los permisos serán concedidos, de conformidad con lo que determina el reglamento interno.

Art. 53- 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. 54. Los permisos provisionales.- son aquellos que se otorgan por horas o fracción de hora y serán autorizados por el Gerente General con conocimiento de Talento Humano, la misma que será cargada a las vacaciones anuales.

Art. 55- Los permisos concedidos por atención médica 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. 56- En caso de atrasos, serán sancionados de conformidad con el Código del Trabajo.

Art 57- Las vacaciones serán reguladas de conformidad con el Art 69 y Siguintes del Código del Trabajo.

CAPÍTULO XI

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 58.- Los trabajadores de la "EPMAPSAC", cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) 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.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.



- h) Otra causa también sería por supresión de puesto. La supresión de puesto procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas, se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación; implica la eliminación de la partida presupuestaria y la prohibición de crearla durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante informe técnico de la Unidad de Talento Humano, el cambio de denominación no significa supresión de puesto.

Art. 59.- El trabajador que termine su relación contractual con la "EPMAPSAC", 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.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art. 60.- Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

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



- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 61.- Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) 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 IX.

DEL PAGO DE MOVILIZACIÓN, HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN.

Art 62- Para el pago de movilización, hospedaje y alimentación de los trabajadores de la "EPMAPSAC", 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. 63- En lo no previsto en el presente Reglamento interno, se aplicará lo estipulado en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIII

SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 64.- Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la Empresa para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.



DISPOSICIONES GENERALES

Art. 65.- Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art. 66.- La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art. 67.- En todo momento la Empresa 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 Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art. 68.- 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.

Art. 69.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de

Atentamente,


Ing. José Bladimir Villalba Rea
GERENTE GENERAL DE LA

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y
SANEAMIENTO DE CUMANDÁ "EPMAPSAC"**

