

Gerencia General

MEMORANDUM N°-0149/2013 - E.GG

PARA : SUGERENTE ADMINISTRATIVA
SUBGERENTE FINANCIERA
ASESORA JURIDICA

DE : Ing. John Pazmiño Caicedo
GERENTE GENERAL

ASUNTO : Aprobación

FECHA : Mayo 22, 2013

Tengo a bien comunicar a ustedes, que en Sesión Ordinaria celebrada el día miércoles 17 de abril del presente año; el Directorio de EMSABA EP resolvió aprobar:

EL ORGANICO ESTRUCTURAL FUNCIONAL, REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, ~~REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO~~, CODIGO DE ETICA, MANUAL DE DESCRIPCION Y VALORACION DE PUESTOS, ~~DISTRIBUTIVO DE SUELDO~~ Y ORDENANZA QUE NORMA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO, DRENAJE PLUVIAL, CONTROL DE INUNDACIONES Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS QUE BRINDA LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE BABAHYO.

Lo que comunico para los trámites pertinentes de ley.

Atentamente,


Ing. John Pazmiño Caicedo
GERENTE GENERAL

Recibido 30/05/2013. 15:48


ON. GER. G. EMSABA EP



Ministerio
de Relaciones
Laborales

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MRL-DRTSP5-2013-00100-R2-DA

GUAYAQUIL, 25 de marzo de 2013

CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, 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 **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE BABAHoyo-EMSABA EP** con domicilio en el Cantón Babahoyo, Provincia de Los Ríos, fue presentado para su aprobación por el Representante Legal.

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

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo, de **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE BABAHoyo-EMSABA EP**, con domicilio en el cantón Babahoyo, Provincia de Los Ríos.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo, de **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE BABAHoyo-EMSABA EP** 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 y el Reglamento Interno de Trabajo, de **EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE BABAHoyo-EMSABA EP** deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

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

Art. 6.- Regístrese en la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil.

COMUNIQUESE;



DIRECTOR DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL



ALVARO MIGUEL JARAMILLO VELEZ
DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO
Y SERVICIO PÚBLICO DE GUAYAQUIL





CONSIDERANDO

Que las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, amparados por el Código de Trabajo deben estar debidamente Reglamentadas

En uso de las atribuciones previstas en la Ordenanza de Creación y Estatuto Consecutivo de EMSABA EP.

EXPIDE

El siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS PARA LOS TRABAJADORES SUJETOS AL CODIGO DEL TRABAJO, DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL DE BABAHYO EMSABA-EP.

CAPITULO I

Art. 1.- AMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno de Personal regula las Relaciones Laborales entre la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA-EP y sus trabajadores amparados por el código de trabajo.





Art. 2.- DEFINICIONES.- Para efectos del presente Reglamento los términos "Empleador" se referirá a EMSABA-EP y "Trabajadores" a los obreros de la misma.

Art. 3.- APLICACIÓN OBLIGATORIA.- Este reglamento regirá a todo el personal de la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA-EP amparados por el código de Trabajo, y será aplicable sin restricciones en todas las oficinas, dependencias y en general instalaciones que tenga o tuviere la Institución, cualquiera que fuere su ubicación.

Para efectos de publicidad y conocimiento de los trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA-EP, se fijará un ejemplar de este reglamento en un lugar visible, como es la entrada principal del ingreso a las oficinas de la Institución, y se publicara en el Dominio Web de la Institución.

Tanto la Institución como sus trabajadores quedan sujetos a estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y a las normas del Código del Trabajo, las cuales se entenderá incorporada a todos los contratos individuales de trabajo celebrados entre la EMSABA EP y los trabajadores.



Art.4.- REPRESENTACION LEGAL: De conformidad con las disposiciones de la Ordenanza de Creación de la empresa y su Estatuto Constitutivo, el Gerente General es el representante Legal, Judicial y extrajudicial de la Empresa.

El Gerente General está facultado para impartir las instrucciones y disposiciones previstas en este Reglamento y al amparo de las normas del Código de Trabajo.

Art.5.- ACCION DE PERSONAL: Todo acto Administrativo que se disponga en la Empresa con los trabajadores de la misma como ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencia, para determinar incrementos remunerativos entre otros se efectuaran mediante la respectiva acción de personal debidamente firmada por la autoridad competente.

Art. 6.- RECONOCIMIENTO DE DOCUMENTO.- La EMSABA-EP no reconocerá como oficial u obligatorio ningún documento, comunicación, circular, etc., que no lleve la firma del Gerente General, Subgerentes de Área, Jefes Departamentales o de algún funcionario debidamente autorizado para actuar a nombre y en representación de la Institución según el área de competencia.

Art. 7.- PRINCIPIOS QUE ORIENTA LA ADMINISTRACION.- La finalidad del presente reglamento es establecer normas de trabajo y de conducta laboral,

aplicando criterios de justicia y equidad, con la finalidad de armonizar los vínculos entre la Empresa y sus trabajadores, en bien de la productividad, la competencia, responsabilidades y cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales y de calidad.

Art. 8.- UNIDAD RESPONSABLE.- La Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA-EP, corresponde a la máxima autoridad o a quien esta delegue expresamente. Y la ejercerá a través de la Unidad de Administración del Talento Humano con sujeción a las leyes laborales y demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Art. 9- INGRESO DEL PERSONAL.- El empleador tiene la facultad exclusiva para contratar a nuevos trabajadores que vayan a prestar sus servicios en la empresa, previamente la contratación de personal de las empresas públicas se realizaran a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos empresariales de cada cargo y conforme a la Codificación del Código de Trabajo.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Art. 10.- Dentro de este reglamento la clasificación de los contratos será cualquiera de las modalidades permitidas por la ley, que se encuentran definidos dentro del Código del Trabajo, el contrato de trabajo entre la empresa

y el trabajador se celebrará obligatoriamente por escrito y se emitirá el extracto de contrato a través de la página web del Ministerio de Relaciones Laborales, el mismo que deberá ser registrado en la Inspectoría de Trabajo de la Provincia de los Ríos del Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPITULO III

CONDICIONES DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Art. 11.- Los trabajadores serán contratados bajo las condiciones establecidas en el Código del Trabajo.

Art. 12.- Los contratos individuales de trabajo que se celebraren por primera vez, tendrán necesariamente un período de prueba de duración máxima de noventa días. Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año, tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes. En este período de prueba o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin que haya indemnización alguna, mediante simple notificación.

Art. 13.- La Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA-EP podrá celebrar contratos:

- a) A prueba;
- b) A plazo fijo;

- c) Por tiempo indefinido; y,
- d) Ocasionales, eventuales.

CAPITULO IV DE LA ADMISION

Art. 14.- Para la contratación de un trabajador, la Institución requerirá de lo siguiente y a todo contrato de trabajo deberá adjuntarse los siguientes documentos:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía a color;
- c) Fotocopia del certificado de Votación del último evento electoral a color;
- d) Certificado de no adeudar a la Municipalidad, ni a EMSABA-EP;
- e) Certificados de Honorabilidad;
- f) Foto tamaño carnet actualizada

- g) Certificados y documentos que acrediten el nivel de estudios y experiencia exigidos para el puesto;
- h) Hoja de Vida en la que constara la oferta de servicios;
- i) Los demás que por naturaleza del puesto así lo exigieren.

Art. 15.- El trabajador contratado iniciará las labores desde el momento de la suscripción del contrato con la Institución y cumplirá con todas las normas y disposiciones legales establecidas en el Código del Trabajo y el presente Reglamento de Trabajo.

CAPITULO V

DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 16.- Son obligaciones del empleador las siguientes:

- a) Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo;
- b) Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneración, fecha de ingreso y de salida, el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;

- c) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y lo necesario para la ejecución del trabajo;
- d) Conceder permiso necesario para ser atendidos por los Médicos facultativos de del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales;
- e) Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
- f) Difundir el Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo;
- g) Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
- h) Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo;
- i) Cuando el trabajador se separare definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:
 - 1. El tiempo de servicio;
 - 2. La clase o clases de trabajo; y,
 - 3. Los salarios o sueldos percibidos;

Subgerencia Administrativa

- j) Atender los reclamos y quejas que presenten los trabajadores y disponer el trámite correspondiente;
- k) Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
- l) Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de remuneraciones, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;
- m) Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios;
- n) Las demás tipificadas en el Art. 42 del Código del Trabajo.



CAPITULO VI

PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 17.- Son prohibiciones del empleador las siguientes:

- a) Disponer actos administrativos al margen de las normas legales y reglamentarias;
- b) Ordenar que los trabajadores ejecuten obras o actividades en beneficio de los directivos de EMSABA-EP o de particulares, en su lugar y horario de trabajo o fuera de ellos;
- c) Imponer multas que no se hallaren previstas en el presente Reglamento, legalmente aprobado;
- d) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual por concepto de multas; y,
- e) Absolver al trabajador que haya ofendido de palabra o de obra a sus compañeros; y;
- f) Las demás establecidas en el Art. 44 del Código del Trabajo.



CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 18.- Son obligaciones de los trabajadores, a más de las establecidas en el Art. 45 del Código del Trabajo, las determinadas en el contrato de trabajo y las que se detallan a continuación:

1. Cumplir con la jornada de trabajo legalmente establecida;
2. Cumplir con eficacia las labores encomendadas por la máxima autoridad o su jefe inmediato;
3. Registrar obligatoriamente su asistencia al trabajo, utilizando él o los medios determinados por la Institución;
4. Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud de los trabajadores en vigencia;
5. Dar aviso al empleador, a través de su Jefe inmediato y a la unidad de Administración del talento Humano cuando por causa justa faltare al trabajo;
6. Respetar a sus superiores, la dignidad ajena y evitar disgustos e intrigas entre sus compañeros, robustecer la armonía y unidad dentro de la Institución;

7. Sujetarse y cumplir las leyes laborales, el contrato y el reglamento interno;
8. Presentar los reclamos por escrito respetando el órgano regular de la Institución;
9. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los servicios o instalaciones de EMSABA-EP;
10. Entregar a EMSABA-EP todos los enseres, útiles, documentos, valores, etc, que tuvieren bajo su custodia, al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencias o permisos;
11. Atender a los usuarios y público en general que requieran de los servicios de EMSABA-EP, con prontitud, respeto y eficiencia de su trabajo;
12. Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación o perfeccionamiento a que ha sido convocado en relación con su función; "dentro de su jornada de trabajo".

13. Dedicar el cuidado necesario y atención en el manejo de instrumentos, instalaciones, y vehículos con el fin de evitar desperdicios de materiales y daño;
14. Usar ropa de trabajo, uniformes y demás prendas de seguridad suministrados por la institución;
15. Mantener limpio y ordenado el sitio de trabajo donde realiza su labor;
16. Cuidar los materiales, útiles y herramientas suministradas por la institución que estén a su cargo;
17. Ejecutar las labores que le correspondan no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados;
18. Permanecer en el área del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de los trabajadores que por su función tengan que asistir a otras áreas o instalaciones;



19. Proporcionar la información solicitada por sus jefe inmediatos superiores o por la Unidad de Administración del Talento Humano y recibir las comunicaciones que por escrito que le sean entregadas;

20. Exponer sus quejas a su jefe inmediato;

21. No intervenir no dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de la institución;

22. Comunicar a su Jefe inmediato los hechos que puedan causar daños a la Institución;

Art. 19.- A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el Art. 46 del Código del Trabajo, son prohibiciones al trabajador aquellas contravenciones al Reglamento Interno de Trabajo, que constituirán faltas disciplinarias, que darán lugar a la imposición de sanciones determinadas en la Ley y en el presente Reglamento, y darán derecho a la empresa a solicitar el Visto Bueno para la separación del trabajador de acuerdo al Art. 172 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Asistir al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas aún cuando no se encuentre en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o drogas;



2. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y que esté autorizado por escrito;
3. Injuriar o proferir insultos u ofensas en detrimento de la dignidad y condición de sus compañeros de trabajo y sus superiores jerárquicos, así como agredir de obra a sus compañeros de trabajo o a los usuarios del servicio que presta;
4. Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la institución o de alguno de sus personeros o que creen inquietud y malestar en el personal;
5. Suspender la ejecución de sus labores;
6. Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc, propiedad de la empresa y de sus compañeros para su provecho personal, o de terceros o dar un uso distinto al destinatario;
7. Realizar propaganda política partidista o religiosa en el lugar de trabajo y durante la jornada de actividades;
8. Abandonar el lugar de trabajo sin la debida autorización;

9. Adulterar, cambiar, falsificar o suplantar datos, valores y firmas en documentos que estuvieron a su cargo.
10. Realizar sorteos, rifas, colectas, juegos y actos sociales durante la jornada de trabajo, sin la autorización debida;
11. Abandonar vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten las debidas seguridades:
12. Encargar por su cuenta y riesgo a un compañero o persona extraña a la empresa el trabajo que le ha sido asignado;
13. Ingresar a las dependencias y locales de la empresa fuera de la jornada de trabajo sin la autorización debida;
14. Ser acreedor, contratista o proveedor de la institución en forma directa o por medio de terceros;
15. Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la institución trabajos para otras personas naturales o jurídicas sin autorización concedida por el empleador;

16. Permitir el ingreso de personas en estado de embriaguez, el ingreso de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el lugar asignado para su guardia o cuidado;
17. Revelar secretos técnicos y toda información confidencial de la empresa;
18. Alterar por cualquier medio los controles o registros de asistencia para su beneficio o de terceros;
19. Desobedecer las disposiciones de sus superiores jerárquicos en relación a sus funciones en la empresa;
20. Las demás contempladas en el Código del Trabajo.

CAPITULO VIII

DE LAS JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Art. 20.- La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la ley en contrario.

Si las circunstancias y necesidades de la Empresa requieren cambios y variaciones del Horario normal, el empleador procederá conforme a las

exigencias del servicio, previa aprobación del Inspector de Trabajo del Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 21.- El trabajo en jornada suplementaria y extraordinaria que se realice por circunstancias y necesidades propias de la Institución, será previo acuerdo con la máxima autoridad y trabajadores, previo informe escrito del Jefe inmediato y conocerá del particular la Unidad de Administración del Talento Humano. Las horas suplementarias no podrán exceder de 4 horas en el día, ni de doce a la semana.

Art. 22.- La EMSABA-EP concederá diez minutos de gracia en la semana de trabajo para el ingreso a la jornada laboral, los que serán contados a partir de la hora determinada para inicio de su jornada de trabajo, en caso de producirse atrasos se procederá con una acción disciplinaria o en su defecto se podrá descontar de las vacaciones que le correspondan al trabajador las fracciones de minutos y horas, así como imponer multas de hasta el 10 % de la remuneración mensual del trabajador si esta conducta fuere constante.

EMSABA EP podrá establecer métodos que mejor le parezcan para el control de asistencia y puntualidad de sus trabajadores.

Art. 23.- Sin excepción de persona, todo trabajador deberá registrar la hora de entrada y salida en el respectivo instrumento de control de asistencia para el efecto, y se dará estricto cumplimiento.

La omisión de más de tres marcaciones dentro de un período mensual de labor en el medio o en el sistema establecido por EMSABA-EP a la hora de entrada o salida hará presumir ausencia a la jornada de trabajo y esto es indelegable, será sancionado como falta grave de indisciplina de acuerdo al Art. 172 del Código del Trabajo numeral 2.

Art. 24.- En caso de trabajadores que se encuentren ausentes por comisión de servicios, vacaciones o por enfermedad y no marcan o firman su entrada o salida a la jornada de trabajo deberá llenar el respectivo formulario de solicitud de permiso, vacaciones o licencia emitida por la entidad o ser justificada por el Jefe inmediato.

Si un trabajador se atrasare o faltare a un turno sin previo aviso, quien estuviere cumpliendo el turno inmediato anterior, dará aviso al responsable del área que corresponda, siendo su responsabilidad cubrir dicha función hasta ser relevado.

Art. 25.- En relación a funciones de confianza quedan incluidas a este Reglamento las establecidas en el Art. 58 del Código de Trabajo.

Art. 26.- Cada Jornada de Trabajo se dividirá en dos sesiones y entre una y otra se determinará el tiempo de receso para el almuerzo o refrigerio el mismo que deberá ser acatado por los trabajadores en forma puntual.

CAPITULO IX DE LOS PERMISOS.

Art. 27.- Todo permiso ya sea por asuntos personales o de la EMSABA-EP será concedido por el jefe inmediato o por el Titular o encargado de la Unidad de Administración del Talento Humano, que será en formulario establecido por esta Unidad.

Art. 28.- Todo permiso que sea de más de ocho horas, deberá hacerlo con antelación de 24 horas.

Los permisos por enfermedad serán justificados, previa presentación de un certificado médico, abalizados por un facultativo de IESS.

Art. 29.- La Justificación de faltas solo procederá en casos de enfermedad, calamidad doméstica o de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente justificados.

Art. 30.- No se podrá dar por terminado el contrato de trabajo por causa del embarazo de la mujer trabajadora. Además se reconoce la protección a la mujer embarazada e incapacidad para trabajar por enfermedad debida al embarazo o al parto de conformidad con los artículos 153 y 154 del Código del Trabajo.



Art. 31.- El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos dentro del período mensual de labor sin causa justa debidamente comprobada, constituirá falta grave y será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el Código del Trabajo y dará lugar a la terminación de su relación laboral, previo visto bueno solicitado ante la autoridad de trabajo.

Art. 32.- La ausencia por enfermedad deberá ser justificada mediante certificado médico en el plazo máximo de 72 horas. Después de vencido el plazo para el reposo médico, el trabajador no se reintegra sin causa justificada se sujetará a las sanciones disciplinarias e inclusive puede ser causa para la terminación del contrato.

Art. 33.- Permiso para que el trabajador haga uso del ejercicio del Sufragio en elecciones populares establecidas por la ley hasta por cuatro horas.

Art. 34.- Los permisos para estudios podrán ser concedidos por el Gerente de la Empresa por cada ciclo, nivel o año escolar, según sea el caso, previa la presentación del certificado de ingreso o aprobación para estudiantes y horario de clases.

Art. 35.- Los trabajadores que gozan de permisos para estudios y que no aprobaren o se retiraren del ciclo, nivel o año escolar, se le suspenderá ese derecho por un periodo igual para el que se le concedió el permiso. Para el caso de suspensión de clases, los trabajadores que se les otorgo este beneficio tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo, la



inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria administrativa y su reincidencia la suspensión del mismo.

Todos estos casos deberán justificar documentadamente.

CAPITULO X

DE LAS LICENCIAS

Art. 36.- Licencias por calamidad doméstica se sujetaran a las siguientes reglas:

1.- Por muerte de:

- a) Padres, cónyuges o convivientes e hijos tres días
- b) Hermanos tres días
- c) Abuelos o nietos tres días
- d) Padres o hermanos políticos dos días

2.- Por enfermedad grave de:

- a) Cónyuge o Conviviente y parientes consanguíneos en primer grado hasta un máximo de cinco días.
- b) Parientes consanguíneos en segundo grado hasta tres días,
- c) Por accidentes y siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes del trabajador, por tiempo que determine la Unidad de Administración del Talento Humano hasta un máximo de tres días,

Art. 37.- Las licencias para estudios en el País o en el Extranjero en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita se concederán conforme al artículo 42 numeral 27 del Código de Trabajo



Art. 38- Toda mujer trabajadora tendrá derecho a una licencia de doce semanas por el nacimiento de su hijo (a), en caso de nacimientos múltiple el plazo se extiende por diez días adicionales.

Art. 39.- El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hijo (a) cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongara por cinco días más.

Art. 40.- Licencia a los trabajadores para el tratamiento médico de hijos o (as) que padecen de una enfermedad degenerativas serán de veinte y cinco días la misma que puede ser tomada en forma conjunta o alternada.

Todos estos casos deberán justificar documentadamente.

CAPITULO XI

VACACIONES ANUALES

Art. 41.- A partir del primer año cumplido de trabajo en la institución, el trabajador tienen derecho a gozar de quince días ininterrumpidos de vacaciones anuales pagadas.

Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma institución o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince días.





Art. 42.- Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable que no puede ser compensado con su valor en dinero, salvo en caso de cesación de funciones, en cuyo caso de realizara la liquidación por la parte proporcional que le corresponda.

El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas y gozarlas en el cuarto año para el uso y goce de las vacaciones acumuladas se notificara al empleador con treinta días de anticipación.

Art. 43.- Por necesidades de servicio el empleador podrá negar al trabajador el goce de sus vacaciones de un año, para acumularlas necesariamente en el año siguiente la suspensión deberá notificarse por escrito a la Unidad de Administración del Talento Humano y esta al trabajador.

Art. 44.- El calendario anual de vacaciones será elaborado por la Unidad de Administración del Talento humano de acuerdo a las necesidades de la Institución y remitido al Gerente para su aprobación hasta el 31 de diciembre de cada año, luego se dará a conocer a los trabajadores.

CAPITULO XII

SANCIONES Y TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

Art. 45.- Los trabajadores que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del código de trabajo, el presente Reglamento y otras normas aplicables, incurrirán en responsabilidad





administrativa que será sancionada disciplinariamente por la autoridad competente de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad con las normas pertinentes.

Art. 46.- Para el efecto de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento se establecerán las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual que percibe el trabajador; y,
4. Terminación del contrato de trabajo previo Visto Bueno.

Las sanciones determinadas en el presente artículo se aplicarán siempre que se verifique las transgresiones de las disposiciones del presente Reglamento, obedecerán al más alto criterio de justicia, tolerancia y equidad, salvaguardando el respeto jerárquico y la disciplina interna de EMSABA-EP.

Art. 47- Las sanciones de amonestación verbal o escrita serán impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, previa notificación escrita al trabajador, de lo cual informara a la Unidad de Administración del Talento Humano para su registro en el expediente individual del trabajador amonestado.

Las demás sanciones serán impuestas por el Gerente de la Institución.



Art. 48- La máxima autoridad es la única persona para dar por terminada la relación laboral con cualquier trabajador.

La institución podrá solicitar el Visto Bueno para dar por terminadas las relaciones laborales con el trabajador que hubiere incurrido en alguna de las causales del artículo 172 del Código del Trabajo o del presente Reglamento.

CAPITULO XIII

GASTOS DE VIAJE, ALOJAMIENTO Y ALIMENTACION

Art. 49.- Todo trabajador que por orden de la máxima autoridad tuviere que movilizarse fuera del cantón Babahoyo por circunstancias laborales, tendrá derecho a recibir viáticos para cubrir los gastos de viaje, y está obligado a rendir cuentas de gastos, adjuntando los recibos correspondientes, y se pagaran de conformidad con la norma pertinente.

CAPITULO XIV

RECLAMOS Y CONSULTAS

Art. 50.- Los trabajadores que deseen realizar algún reclamo proveniente de la relación laboral, deberá hacerlo por escrito ante la máxima autoridad de la institución, en este evento tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas.

Art. 51.- Las reclamaciones y consultas deberán presentarse ante la máxima autoridad de la Institución quien delegara a la Unidad de Administración del

Subgerente Administrativo



Talento Humano, quien solucionará en cada caso de acuerdo a la ley y
ciñéndose a las disposiciones del presente Reglamento interno.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En todo lo que no se encuentre previsto en el presente Reglamento se regirá a las disposiciones del Código del Trabajo y a Ley Reformatoria al Código del Trabajo, al Código Civil, Código de Procedimiento Civil, y las demás disposiciones emanadas por las autoridades de la Empresa Pública Municipal de Saneamiento Ambiental de Babahoyo EMSABA-EP.

SEGUNDA: El presente Reglamento Interno de Trabajadores entrará en vigencia una vez que tenga la aprobación de la máxima autoridad de la Institución y el dictamen favorable de la Dirección Regional del Trabajo.


Ing. John Pazmiño Caicedo
Gerente General EMSABA-EP


Econ. Kerly German Gaibor
Subgerente Administrativa

