

  

# epar



EMPRESA PÚBLICA  
DE ASEO RUMIÑAHUI

---

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE  
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE RESIDUOS  
SÓLIDOS RUMIÑAHUI ASEO - EPM**



**septiembre 2022**

## Contenido

CAPITULO I .....	9
FUNDAMENTO LEGAL, FINALIDAD, OBLIGATORIEDAD Y AMBITO DE APLICACIÓN, POLITICAS, JERARQUIA DE LAS NORMAS, TALENTO HUMANO, DOCUMENTOS OFICIALES .....	9
Art. 1.- Fundamento legal .....	9
Art. 2.- Finalidad .....	10
Art. 3.- Obligatoriedad y Ámbito de Aplicación .....	10
Art. 4.- Políticas .....	10
Art. 5.- Jerarquía De Las Normas.....	11
Art. 6.- Talento Humano.....	11
Art. 7.- Documentos Oficiales .....	12
CAPITULO II .....	12
CONFLICTO DE INTERERES .....	12
Art. 8.- Confidencialidad.....	12
Art. 9.- Entrega de Información.....	13
Art. 10.- Política de Conflicto de Intereses.....	14
Art. 11.- Denuncias de Irregularidades .....	14
CAPITULO III .....	15
ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO.....	15
Art. 12.- Estructura.....	15
Art. 13.- Objetivo.....	15
Sección 1ª.....	15
PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	15
Art. 14.- De la planificación del talento humano .....	15
Art. 15.- Efectos de la planificación del talento humano .....	15
Art. 16.- Condiciones para que se produzcan vacantes .....	15
Sección 2ª.....	16
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN .....	16
Art. 17.- Proceso de Selección.....	16
Art. 18.- Procedimiento.....	17

Art. 19.- Régimen legal aplicable.....	17
Art. 20.- De las inhabilidades y prohibiciones.....	18
Art. 21.- Nombramientos o contratos.....	18
Art. 22.- Vinculación de servidores públicos.....	18
Art. 23.- Vinculación de obreros .....	19
Art. 24.- Registro de nombramientos y contratos .....	19
Art. 25.- Inducción.....	19
Art. 26.- Profesionales contratados bajo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Código Civil. ....	20
Art. 27.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas pre profesionales.....	20
Art. 28.- Requisitos para el Ingreso .....	21
Art. 29.- Políticas para el ingreso .....	21
Sección 3ª.....	23
DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.....	23
Art. 30.- Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos .....	23
Art. 31.- De la ubicación y Nomenclatura .....	23
Art. 32.- De la creación de puestos .....	23
Art. 33.- Ascensos.....	23
Sección 4.- .....	24
DE LAS REMUNERACIONES .....	24
Art. 34.- Administración salarial.....	24
Art. 35.- Objetivos de la administración salarial .....	24
Art. 36.- Directrices .....	24
Art. 37.- Remuneración mensual unificada.....	24
Art. 38.- Anticipo De Remuneraciones.....	25
Art. 39.- Décimo tercera remuneración .....	25
Art. 40.- Décimo cuarta remuneración .....	26
Art. 41.- Fondos de reserva .....	26
Art. 42.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad .....	26
Art. 43.- Porcentaje de aportación al IESS .....	26
Art. 44.- Descuentos.....	27
Art. 45.- Remuneración para el personal de libre designación y remoción.....	27
Art. 46.- Remuneración variable .....	27
Art. 47.- Disposición de pago .....	27

Sección 5 .....	27
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	27
Art. 48.- Finalidad del Subsistema de Formación y Capacitación .....	27
Art. 49.- Prioridad del Subsistema de Formación y Capacitación .....	28
Art. 50.- Plan Anual de Capacitación y Tipos de Capacitación .....	28
Sección 6. ....	29
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL .....	29
Art. 51.- Uniforme, Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal .....	29
Art. 52.- Enfermedad y Accidentes de Trabajo .....	30
Art. 53.- Subsidio por Incapacidad .....	30
Art. 54.- Comprobaciones .....	30
Art. 55.- Instrucciones Médicas.....	30
Art. 56.- Mujeres en Estado de Gravidéz .....	30
Sección 7.- .....	31
EVALUACION DEL DESEMPEÑO.....	31
Art. 57.- De la Evaluación de Desempeño .....	31
Sección 8.- .....	31
CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL.....	31
Art. 58.- Del Clima Laboral y Cultura Organizacional .....	31
CAPITULO IV .....	32
DE LAS JORNADAS, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO.....	32
Art. 59.- Jornada Ordinaria de Trabajo y Horarios .....	32
Art. 60. Jornadas Especiales de Trabajo .....	33
Art. 61.- Excepciones.....	33
Art. 62.- Autorizaciones.....	34
CAPITULO V .....	35
LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES .....	35
Art. 63.- Licencias con Remuneración.....	35
Art. 64.- Licencias sin Remuneración .....	36
Art. 65.- Permisos.....	37
Art. 66.- Compensación por permiso de estudios.....	38
Art. 67.- Pérdida del permiso de estudios.....	38
Art. 68.-Verificación de permiso de estudios.....	38
Art. 69.- Permisos para atención médica .....	38

Art. 70.- Otros permisos .....	39
Art. 71.- Solicitud de Permiso.....	39
Art. 72.- De las Comisiones de Servicios .....	39
Art. 73.- De la Concesión de comisiones de servicios con remuneración.....	40
Art. 74.- De la concesión de comisiones de servicios sin remuneración .....	40
Art. 75.- Obligación de Reintegro.....	40
Art. 76.- Derechos del servidor en comisión de servicios con remuneración.....	40
CAPITULO VI .....	40
VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE .....	40
Art. 77.- Derecho a Viáticos, Subsistencias y Gastos de Alimentación .....	40
Art. 78.- Viáticos.....	41
Art. 79.- Viáticos en el exterior .....	41
Art. 80.- Prohibición para el pago de viáticos .....	41
Art. 81.- Subsistencias .....	41
Art. 82.- Gastos de Alimentación .....	41
Art. 83.- Gastos de Transporte y Movilización .....	41
Art. 84.- Informes .....	41
Art. 85.- Falta de la Presentación del Informe .....	42
Art. 86.- Viatico por gasto de residencia .....	42
Art. 87.- Norma Supletoria .....	42
CAPITULO VII .....	42
DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS, TASPASOS Y TRASLADOS DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES y SUBROGACIÓN Y ENCARGO .....	42
Art. 88.- Cambio Administrativo.....	42
Art. 89.- Condiciones para el Cambio Administrativo .....	42
Art. 90.- Del traspaso de puestos a otras unidades administrativas.....	43
Art. 91.- Condiciones para el Traspaso.....	43
Art. 92.- Traslado administrativo .....	43
Art. 93.- Condiciones del Traslado administrativo .....	43
Art. 94.- Subrogación o Encargo.....	44
CAPITULO VIII .....	44
DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIA Y VACACIONES .....	44
Art. 95.- Días de Descanso Obligatorio y Festivos .....	44
Art. 96.- Vacaciones .....	44

CAPITULO IX .....	45
DISCIPLINA, OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y FALTAS DISCIPLINARIAS .....	45
Art. 97.- Disciplina .....	45
Art. 98.- Permanencia en las Instalaciones de la Empresa .....	45
Art. 99.- Cumplimiento de Funciones y Trabajo Diario .....	46
Art. 100.- Obligaciones de los Servidores Públicos y Obreros .....	46
Art. 101.- Derechos de los Servidores Públicos.....	49
Art. 102.- Prohibiciones a los Servidores Públicos Y Obreros .....	49
Art. 103.- Régimen disciplinario .....	52
Art. 104.- Debido proceso .....	52
Art. 105.- De la responsabilidad administrativa.....	52
Art. 106.- Competencia para imponer sanciones .....	52
Art. 107.- De las faltas disciplinarias .....	53
Art. 108.- Sanciones disciplinarias.....	53
Art. 109.- Amonestación Verbal.....	54
Art. 110.- Amonestación escrita.....	54
Art. 111.- Sanción pecuniaria .....	56
Art. 112. – De las faltas graves .....	57
Art. 113.- De la separación del cargo .....	57
Art. 114.- Del procedimiento .....	58
Art. 115.- Del descuento por sanciones pecuniarias.....	59
Art. 116.- De la prescripción de la acción para imponer sanciones .....	59
Art. 117. – De la impugnación de las sanciones.....	60
Art. 118.- Visto bueno .....	60
Art. 119.- Descuento por faltas injustificadas .....	60
Art. 120.- De las Quejas o Denuncias .....	61
Art. 121.- De las Garantías .....	61
Art. 122.- Registro de faltas disciplinarias y sanciones .....	61
Art. 123.- Formas de Terminación Laboral.....	61
Art. 124.- Separación De Servidores Públicos Y Obreros .....	62
Art. 125.- Retiro Voluntario para Acogerse a la Jubilación del IESS.....	63
Art. 126.- Indemnización por supresión de puesto.....	64
Art. 127.- Prohibición de indemnización.....	64
CAPITULO X .....	64

OPERACIÓN DE VEHICULOS AUTOMOTORES.....	64
Art. 128.- Autorización Para Conducir Vehículos .....	64
Art. 129.- Responsabilidad del Custodio del Automotor .....	64
Art. 130.- Normas De Conducción.....	64
Art. 131.- Faltas Disciplinarias Relacionadas con la utilización De Vehículos .....	65
CAPITULO XI .....	65
ACCIDENTES DE TRANSITO .....	65
Art. 132.- Normas Básicas .....	65
Art. 133.- Colaboración en caso de Accidente de Tránsito .....	66
Art. 134.- Responsabilidad en caso de accidente de tránsito .....	66
CAPITULO XII .....	67
OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.....	67
Art. 135.- Obligaciones De La Empresa .....	67

## RESOLUCIÓN No. 2022-04-002

### EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE RESIDUOS SÓLIDOS RUMIÑAHUI – ASEO, EPM

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el número 4 del artículo 225 manda que: “El Sector Público comprende: (...) 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”;

Que, el artículo 226 de la Carta Magna manda que: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”;

Que, los incisos primero, segundo y tercero del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador señalan que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo (...).”;

Que, el inciso segundo del artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: “Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinente, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales.”;

Que, la Asamblea Nacional expidió la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 48 de 16 de octubre de 2009, la cual regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión escisión y liquidación de las empresas públicas;

Que, el último inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que: “En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas”;

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su Título IV, denominado “DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS”, en el segundo inciso del artículo 17, manda que: “El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas

*internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.”;*

Que, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, mediante Ordenanza Municipal No. 018-2010 publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 352 de 30 de diciembre de 2010, creó la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos “Rumiñahui-ASEO, EPM” como una persona de derecho público con personería jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; y con potestad coactiva;

Que, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos “Rumiñahui-ASEO EPM”, en uso de las atribuciones que confiere la Ley Orgánica de Empresas Públicas, y de conformidad con el Art. 9, numeral 13 del mismo cuerpo legal, nombró el 14 de junio de 2019 al Ing. Santiago Marcillo Gómez, como Gerente General de la referida Empresa Pública;

Que, mediante acta No. EPAR-2022-04 de fecha 15 de septiembre de 2022, se convoca a Sesión Ordinaria de Directorio para tratar entre otros puntos, el Reglamento Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM;

En ejercicio de las facultades conferidas en el segundo inciso del artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui – Aseo EPM, resuelve expedir el:

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE RESIDUOS SÓLIDOS RUMIÑAHUI ASEO - EPM**

### **CAPITULO I**

#### **FUNDAMENTO LEGAL, FINALIDAD, OBLIGATORIEDAD Y AMBITO DE APLICACIÓN, POLITICAS, JERARQUIA DE LAS NORMAS, TALENTO HUMANO, DOCUMENTOS OFICIALES**

##### **Art. 1.- Fundamento legal**

Con el objeto de cumplir con lo dispuesto la Ley Orgánica de Empresas Públicas y el Código de Trabajo, se dicta el siguiente Reglamento Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo EPM, que regulará las relaciones entre los servidores públicos de la empresa, es decir, toda persona que en cualquier forma o a cualquier título trabaje, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de la empresa pública de conformidad a lo previsto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. En este Reglamento podrá denominarse a la parte empleadora como, EPM EMPRESA O EMPLEADOR, y a la parte trabajadora se los denominará trabajadores o servidores indistintamente. La prestación de servicios del talento humano de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, de sus servidores públicos: libre remoción, de

carrera u obreros, se encuentra sometida en forma exclusiva a los preceptos pertinentes contenidos en la Constitución de la República, el Código Orgánico Administrativo, la Ley Orgánica de Empresas públicas (LOEP), las normas, manuales, y procedimientos expedidos por el Directorio y la Gerencia General de la Empresa Pública, y, en las disposiciones constantes en el Código del Trabajo, y las regulaciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

En forma supletoria se estará a lo dispuesto en las leyes que regulan la administración pública.

#### **Art. 2.- Finalidad**

La finalidad de esta normativa es regular la Administración Técnica del Talento Humano de la Empresa, las relaciones laborales de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo EPM, y el modelo integral de administración de talento humano con sus trabajadores y servidores, con relación a sus deberes, derechos y obligaciones, que permita un desempeño laboral saludable, en un entorno de respeto mutuo; condición esencial para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades empresariales.

La Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo EPM y sus servidores públicos desarrollarán las actividades en un ambiente de armonía, cordialidad y colaboración mutuas; para ello, exige de todos los servidores y obreros el cabal cumplimiento de sus obligaciones, como condición indispensable para reclamar sus derechos, de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Art. 3.- Obligatoriedad y Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones del presente instrumento son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos y trabajadores, de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM; y, para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable. Para lo cual se obliga a difundir entre todos y cada uno de ellos, el contenido de la presente normativa interna ya sea en forma impresa o empleando medios electrónicos o fijando carteles.

El desconocimiento de las normas expedidas por la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM, no exime de responsabilidad a ninguno de los servidores públicos u obreros que prestan sus servicios en la misma y deberán ser observadas en el trato con las autoridades de la empresa y compañeros de trabajo, dentro o fuera de las horas laborables. Por tal consideración, ni la parte empleadora, ni los servidores públicos o los obreros podrán alegar desconocimiento como causa de excusa en caso de incumplimiento.

#### **Art. 4.- Políticas**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley orgánica de Empresas Públicas y en esta Normativa Interna, la gestión de Talento Humano se regirá además por las siguientes políticas:

- a) Selección del personal en base de procesos de selección.
- b) Diseño de un sistema remunerativo acorde con una evaluación de desempeño objetiva y transparente, en caso de reestructura, y conforme a la normativa vigente.

- c) Capacitación permanente y de calidad.
- d) Ascensos, trasposos y retiro del personal, se realizará en función de los resultados de la evaluación de desempeño, adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función de las demandas y posibilidades presupuestarias de la empresa. La movilidad se fundamentará en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño del puesto.

#### **Art. 5.- Jerarquía De Las Normas**

En caso de conflicto entre las disposiciones del presente instrumento y las contenidas en manuales instructivos o circulares, prevalecerá frente a ellas la presente normativa legal vigente.

#### **Art. 6.- Talento Humano**

El Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM, para efectos de la presente normativa, se refiere a las personas quienes en la actualidad constan en la nómina de pagos respectivos, y, aquellas que, en el futuro, fueren contratadas o nombradas por la empresa, previo el proceso de selección correspondiente.

No integran el Talento Humano de la "Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM", aquellas personas con quienes se mantengan contratos de servicios profesionales, los servidores y obreros de las empresas contratistas para la provisión de obras, bienes y servicio; y, quienes efectúen prácticas estudiantiles o pasantías.

El Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM, por mandato expreso de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, no percibirá utilidades, y ningún excedente será objeto de reparto.

Supletoriamente, la Empresa Pública, observará las disposiciones contenidas en la Codificación del Código de Trabajo en todo lo no previsto en la LOEP.

De esta forma el talento humano de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM se clasificará de la siguiente manera:

- **Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.** - Los Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción son aquellos que ejercen funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza, tales como el Gerente General de la Empresa Pública, los Gerentes de Área, Asesores, Tesorero o cualquier otro cargo que se encuentre bajo estos parámetros.
- **Servidores Públicos.** - Se consideran Servidores Públicos al personal que ejerce funciones administrativas, operativas, profesionales, técnicas en sus distintas especialidades. Estos servidores no son de libre designación y remoción e integran los niveles estructurales de la empresa pública.
- **Obreros.** - Es el talento humano que, entre otros aspectos, forman parte de manera directa de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de la empresa pública. La definición de quienes son los obreros le

corresponde realizar al Ministerio de Trabajo conforme lo dispone el Decreto 225.

#### **Art. 7.- Documentos Oficiales**

En la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM, los servidores públicos y obreros no reconocerán como oficiales ni obligatorios, ninguna comunicación que no lleve la firma del Gerente General, del Gerente de la respectiva unidad administrativa, de quien le subrogue, o de las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Las comunicaciones e informativos que emitan las organizaciones sindicales y gremiales de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM, deberán estar necesariamente suscritos por el Representante legal de la organización sindical o gremial y/o quien legalmente lo reemplace.

Se prohíbe en forma expresa, emitir y difundir documentos que no lleven firma de responsabilidad de sus autores. La transgresión de esta disposición podrá ser sancionada como falta disciplinaria.

## **CAPITULO II**

### **CONFLICTO DE INTERERES**

#### **Art. 8.- Confidencialidad**

Los documentos de cualquier naturaleza, así como los valores que en cualquier forma en su condición de servidores públicos u obreros se encuentren bajo su custodia o manejo, son intereses propios de la “Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM”.

Por tanto, se establece como exigencia básica para todos los servidores públicos y obreros, la reserva y confidencialidad respecto de toda la información manejada y confiada a su pericia y diligencia.

Los servidores públicos y obreros no podrán efectuar declaraciones a los medios de comunicación o publicar en Internet, asuntos inherentes a las actividades de la Empresa, sin contar con la autorización por escrito del Gerente General.

El Cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información de la EPM tiene por objeto el resguardo de los activos de información y de la infraestructura tecnológica que soporta las operaciones de la empresa a fin de garantizar el cumplimiento de las normas y leyes determinadas que rigen la materia, emplear mejores prácticas y definir líneas de acción y mejora para la Gestión de la Seguridad de la Información en la empresa, y de acuerdo a las políticas establecidas en los manuales establecidas por la empresa.

Los archivos de información, red y en general toda la infraestructura tecnológica son indispensables para la operación exitosa; se protegerá estos activos del uso impropio o desautorizado, robo, modificación accidental o desautorizada, divulgación, transferencia o destrucción.

Todo servidor u obrero que tenga o pudiera tener acceso a un sistema o sistemas de computación, programas, datos personales de los usuarios o información en cualquier medio, tiene la responsabilidad de proteger estos activos y de garantizar la seguridad, confiabilidad, disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información, además de cumplir con las leyes de derechos de autor vigentes en el Ecuador y con los acuerdos de licencia para uso de software celebrados con terceros.

Es obligación de todo servidor y trabajador mantener la confidencialidad e integridad de la información otorgada por los ciudadanos y de las actividades que tienen que ver con el procesamiento de esa información, además de cumplir con las leyes vigentes que se encuentran dictadas por los Organismos de Control en favor de la protección de datos de los ciudadanos.

Así mismo, es obligatorio para todo servidor guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos o servicios en cuya elaboración intervenga directa o indirectamente, o de los que tenga conocimiento por su razón de trabajo o acceso a esta información. Cada empleado deberá firmar un compromiso o convenio de confidencialidad y responsabilidad sobre el aseguramiento de la información.

Los servidores y trabajadores sin el consentimiento o la autorización legal o judicial no podrán interceptar, examinar, retener, grabar, reproducir o difundir, datos personales, mensajes de voz, audio y video, objetos postales, información contenida en soportes informáticos, comunicaciones privadas o reservadas de otra persona.

Todo servidor que en provecho propio o un tercero revele información registrada, contenido en ficheros, bases de datos o semejantes, a través o dirigidas a un sistema electrónico, materializando voluntaria e intencionalmente la violación, el secreto, la intimidad y privacidad de las personas será sancionada de acuerdo con la legislación vigente y el presente Reglamento.

La transgresión a la presente disposición se considerará como desobediencia o indisciplina, en este caso como falta grave al reglamento interno de trabajo y por lo mismo constituirá causal suficiente para dar por terminado el contrato individual de trabajo de un obrero o el nombramiento de un servidor público previo trámite de Visto Bueno, de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Art. 9.- Entrega de Información**

Con el fin de evitar que personas ajenas a la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM, puedan acceder a información confidencial, sin la respectiva autorización; todo pedido de esta naturaleza deberá ser tramitado con estricto apego a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los procedimientos específicos que se expidan para el efecto. Para las situaciones no descritas en las referidas normas y procedimientos, el servidor público u obrero deberá previamente obtener autorización escrita del Gerente General o respectivo Gerente de la unidad administrativa correspondiente, según sea el caso.

Se prohíbe a los servidores públicos u obreros de la EPM, que negocien con terceras personas, respecto de información considerada como confidencial o estratégica de la empresa, o atente en contra de sus derechos de propiedad intelectual.

La transgresión a la presente disposición se considerará como desobediencia grave y constituirá causal suficiente para dar por terminado el contrato individual de trabajo de un obrero o el nombramiento de un servidor público con la EPM, de acuerdo al contenido del presente reglamento y la normativa legal vigente.

El incumplimiento de los principios de manejo confidencial de la información, podrá acarrear además, responsabilidades administrativa, civil y/o penal del infractor, según el caso.

#### **Art. 10.- Política de Conflicto de Intereses**

La Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM prohíbe, en forma expresa, que sus servidores públicos y obreros ya sea directa o indirectamente, soliciten reciban o acepten de terceras personas, sean éstas, naturales o jurídicas, como contratistas, subcontratistas o proveedores, dinero, préstamos, servicios, atención, viajes o regalos.

De igual manera, ningún servidor público u obrero podrá ofrecer o dar directamente ningún préstamo, servicio, o pago.

Los servidores públicos y obreros no podrán contratar o subcontratar con la Empresa, directa o indirectamente ningún servicio, bien o equipo de su propiedad o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad ni segundo de afinidad.

La transgresión a la presente disposición se considera como desobediencia grave y constituirá causal suficiente para dar por terminado el contrato individual de trabajo de un obrero o el nombramiento de un servidor público, de acuerdo al contenido del presente reglamento y la normativa legal vigente, sin perjuicio de que se inicien las acciones penales correspondientes.

#### **Art. 11.- Denuncias de Irregularidades**

En caso de que un servidor público u obrero tenga conocimiento cierto de que existe una razonable posibilidad, de que haya ocurrido o esté ocurriendo alguna irregularidad, deberá reportarla inmediata y confidencialmente, en forma verbal o escrita, a su superior, quien la canalizará a la Unidad de Talento Humano o a la Gerencia General, según la gravedad del caso. El servidor público u obrero podrá dirigirse directamente a las referidas unidades, si considera que el superior jerárquico tiene alguna participación o responsabilidad en los hechos a ser denunciados.

El denunciante, en todo caso, deberá tener muy en cuenta el derecho a la honra y buena reputación, que asiste a todas las personas, y en lo concerniente de que toda persona es inocente hasta que se demuestre lo contrario.

Dentro del proceso de investigación, es obligación del servidor público u obrero de la empresa, colaborar con la o las personas que estén efectuando la investigación de irregularidades, proporcionando la información y documentación que le sea oficialmente requerida.

En caso de que el servidor público u obrero haya tenido conocimiento cierto de alguna presunta irregularidad que afecte a los intereses de la empresa y no ha puesto en conocimiento a sus autoridades, se procederá de conformidad a la normativa vigente.

## CAPITULO III

### ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

#### **Art. 12.- Estructura**

La administración técnica del talento humano de la empresa está conformada por los siguientes subsistemas; Planificación del Talento Humano, Reclutamiento y Selección, Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño, Clima laboral; y, Seguridad y Salud Ocupacional.

#### **Art. 13.- Objetivo**

La Administración Técnica del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal tiene por objeto establecer normas, técnicas y procedimientos que permitan garantizar una gestión administrativa eficiente, eficaz y responsable del recurso humano, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales y la medición de sus resultados.

#### **Sección 1ª**

### PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

#### **Art. 14.- De la planificación del talento humano**

Es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar los requerimientos del talento humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la planificación estratégica, plan operativo anual (POA), desarrollo organizacional y carga de trabajo de las áreas de la empresa, de acuerdo a la normativa interna. La UATH presentará anualmente en el mes de octubre a la Gerencia General, la propuesta de Planificación del Talento Humano para el siguiente ejercicio fiscal, que permita cumplir con los objetivos empresariales, para su respectiva autorización.

#### **Art. 15.- Efectos de la planificación del talento humano**

La Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM sobre la base de la planificación del talento humano, podrá efectuar los movimientos de personal que requiera para cumplir con sus funciones y desarrollar sus competencias, optimizar recursos y alcanzar sus objetivos empresariales.

#### **Art. 16.- Condiciones para que se produzcan vacantes**

Se considerará como una vacante a ser cubierta cuando se cumpla las siguientes condiciones:

- a) **Vacante Temporal.** - La vacante temporal se producirá cuando se necesita cubrir temporalmente una posición de un servidor público u obrero, en situaciones tales como:
  - Proyectos o necesidades propias de la actuación de la empresa pública,

- Licencias y comisiones con remuneración
- Licencias y comisiones sin remuneración
- Para ocupar puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior.

b) **Vacante Definitiva de Servidores y Obreros.** - una vacante de manera definitiva se genera, en los siguientes casos:

- Desvinculación del servidor público y obrero; Creación de puestos; salida, ascenso del titular (excepto supresión de puestos).

Para ser cubierta la vacante de un puesto existente en la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM el área requirente, en un plazo no mayor a sesenta (60) días de producida la misma, deberá solicitar a la UATH de la empresa que se realice el trámite necesario para cubrir la referida vacante. Para el caso de las vacantes definitivas el área de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM analizará la necesidad de ser cubierta dicha posición, en caso de que no sea requerida llenar dicha vacante la UATH realizará un estudio para la reestructura de dicho departamento.

c) **Puestos de libre Designación y Remoción.** – Cuando se requieran cubrir posiciones de servidores que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza.

## Sección 2ª

### RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

#### **Art. 17.- Proceso de Selección**

El proceso de selección de talento humano es el conjunto de normas, mecanismos, políticas, métodos y procedimientos, para evaluar la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para el puesto a ser llenado a través del proceso de selección de personal que es responsabilidad de la UATH. Cuando se produzca vacantes o nuevas necesidades de personal todo proceso de reclutamiento, selección, incorporación y ascensos, se realizará de acuerdo con el procedimiento de selección de personal, el mismo que será propuesto por la UATH y autorizado por la Gerencia General.

Se aspira a que cada posición vacante en la Empresa sea ocupada por las personas idóneas, por sus cualidades, técnicas, profesionales, éticas y humanas; para lo cual, se establece que el personal sea contratado en forma definitiva, debe someterse a un proceso de selección conforme lo dispone el Art. 17 de la LOEP.

El proceso de selección del talento humano será de responsabilidad de la UATH de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM.

## **Art. 18.- Procedimiento**

El concurso de méritos y Oposición se desarrollará de la siguiente manera:

La UATH de la empresa pública a través de una convocatoria – interna o abierta, dará a conocer que en la empresa se necesita cubrir una vacante definitiva y comunicará el tipo de concurso, mecanismos y lineamientos de selección a emplearse y el tiempo máximo de presentación de carpetas del personal que aspire a ocupar dicha vacante.

La convocatoria abierta es un mecanismo que busca incentivar la participación del mayor número de aspirantes potencialmente calificados, con las competencias necesarias para ocupar puestos de la empresa.

El área de talento humano de la empresa pública analizará las hojas de vida recibidas y determinará que aspirantes, según los requerimientos y las competencias que posean, cumplen con el perfil del cargo y pueden continuar en el proceso de selección.

A los aspirantes que cumplan con el perfil requerido para el cargo se les convocará a que rindan una prueba psicométrica/psicotécnica a fin de poder medir, capacidades intereses y aptitudes, como inteligencia, comprensión y fluidez verbal, intereses ocupacionales, personalidad, actitudes entre otras.

A los cinco (5) candidatos que hayan obtenido los mayores puntajes tanto en la calificación de la prueba psicométrica/psicotécnica (de haberlos), se les aplicará una prueba técnica de conocimientos elaborada por el área generadora de la necesidad.

A los tres mejores perfiles resultantes del proceso de selección se les realizará una entrevista con el Gerente General o su delegado y, el Gerente de área requirente. Adicionalmente a estos candidatos se les efectuará los exámenes médicos ocupacionales.

Los resultados del proceso de selección serán puestos en consideración del Gerente General de la Empresa, quien dispondrá la elaboración de un contrato individual de trabajo con periodo de prueba para el nuevo obrero, o la emisión de un nombramiento provisional, para el nuevo servidor público, según corresponda.

El nombramiento así emitido, implica un periodo de prueba con una duración de tres meses; superado el mismo y si el servidor público ha obtenido evaluaciones satisfactorias, podrá emitírsele un nombramiento regular definitivo, en los términos de numeral 2 del artículo 19 de la LOEP.

## **Art. 19.- Régimen legal aplicable**

El ingreso a la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo EPM, así como, el ascenso de sus servidores públicos se realizará mediante los procedimientos de selección establecidos por la UATH de la empresa pública observando lo dispuesto en la Constitución de la República, en la Ley orgánica de Empresas Públicas, y en la presente normativa interna.

#### **Art. 20.- De las inhabilidades y prohibiciones**

Será responsabilidad de la UATH, determinar si previo a ingresar a la Empresa, las personas no se encuentran inmersas en inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en las normas vigentes, señalando las siguientes:

- a) Encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- b) Estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- c) Encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público,
- d) Haber sido sancionado con destitución, visto bueno o despido intempestivo por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración.

#### **Art. 21.- Nombramientos o contratos**

La Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM podrá vincular a sus servidores públicos y obreros a través de nombramientos o contratos, según corresponda, en la forma prevista en esta normativa interna.

#### **Art. 22.- Vinculación de servidores públicos**

Los servidores públicos se vincularán con la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM a través de nombramientos, de conformidad a la siguiente clasificación:

- a) **Nombramiento para personal de libre designación y remoción**, Su régimen observará las normas contenidas en el capítulo II del Título III de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Este tipo de nombramientos no generará estabilidad para el servidor público, la autoridad nominadora podrá dar por terminado este tipo de nombramientos en cualquier momento y sin que medie ningún tipo de causal o condición.
- b) **Nombramientos para servidores públicos**, expedidos al amparo de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y de la normativa constante en el presente Reglamento Interno, los que podrán ser.

1. **Nombramiento Provisional**: Estos nombramientos serán empleados para los casos en que el puesto se encuentre vacante.

La suscripción de nombramientos provisionales será autorizada por el Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM. El personal que labore bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados en este Reglamento interno para todos los servidores públicos.

A los servidores públicos de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM que mantengan este tipo de nombramiento provisional, no se les concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración en ningún caso, excepto para capacitación. Este tipo de nombramientos no genera derecho adquirido para la emisión de un nombramiento regular definitivo, pudiendo la autoridad nominadora darlo por terminado en cualquier momento, sin que medie causal alguna.

2. **Nombramientos Regulares:** Los nombramientos regulares se emitirán para las vacantes de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM que hayan sido llenadas a través de procesos de selección.

Tendrán un período de evaluación de 3 meses, luego del cual si el servidor público obtiene una evaluación de desempeño igual o superior al 80% se le extenderá el nombramiento regular.

#### **Art. 23.- Vinculación de obreros**

Para ocupar los puestos vacantes, sean estos temporales, a prueba o definitivos, de obreros en la empresa pública, se observarán las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo.

El contrato de trabajo contendrá un período de prueba de noventa (90) días, de conformidad con el Código de Trabajo, tiempo que permitirá a la Empresa valorar las competencias, capacidades y aptitudes del trabajador, Durante este período tanto la Empresa como el trabajador podrán dar por terminadas las relaciones laborales libremente, con una sola nota por escrito.

Los contratos de trabajo eventuales por su temporalidad no requerirán de proceso de selección alguno.

#### **Art. 24.- Registro de nombramientos y contratos**

La elaboración de todos los nombramientos y contratos de trabajo estarán a cargo de la UATH de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM, la que velará por el cumplimiento de todos los requisitos previos a la contratación, observará la normatividad correspondiente y mantendrá un registro de los nombramientos y contratos del personal suscritos en la empresa.

Una vez celebrado el contrato de trabajo de los obreros se procederá a legalizarlo en el Ministerio de Trabajo en el plazo establecido de conformidad a la ley vigente.

#### **Art. 25.- Inducción**

La inducción se realizará con el fin de facilitar el proceso de conocimiento y adaptación del servidor público a la Empresa, para lo cual, la UATH se encargará de coordinar para que se brinde, por parte de las diferentes instancias responsables, una visión general sobre la organización, orientándoles sobre los procesos, procedimientos, reglamentos y roles, de su área de trabajo, así como los objetivos que persigue la Empresa.

La inducción será realizada por las Áreas de:

a) Talento Humano es responsable de:

Presentar la Visión, Misión y Objetivos de la Empresa, la estructura organizacional, roles, atribuciones y responsabilidades de los inducidos; así como los beneficios que les ofrece la Empresa.

b) Seguridad, Salud y Ambiente, es responsable de:

Informar respecto a las políticas y normas de salud, seguridad y ambiente, autorizaciones de accesos a áreas físicas e instalaciones de la Empresa y hacer entrega de las identificaciones personales.

c) Área de trabajo, es responsable de:

Presentar al nuevo servidor público ante el equipo de trabajo, los procesos en los que participará y los roles, atribuciones y responsabilidades que desempeñará en el área.

#### **Art. 26.- Profesionales contratados bajo la Ley Orgánica del Sistema Nacional de**

##### **Contratación Pública y el Código Civil.**

Las contrataciones de servicios profesionales especializados de carácter específico o puntual requeridos por la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM, previa autorización del Gerente General, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en su Reglamento General; o, contratos civiles de servicios profesionales siempre y cuando se justifique la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la propia Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM o éste fuere insuficiente.

Dichas contrataciones, en consecuencia, no están sometidas a las normas contenidas en este Título, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable.

#### **Art. 27.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas pre profesionales**

La Empresa, establecerá el sistema de prácticas o pasantías que tendrá como objetivo vincular a estudiantes de Educación Superior, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad para que realicen prácticas como mecanismo de aprendizaje orientado a la aplicación de conocimientos y desarrollo de destrezas y habilidades específicas para un adecuado desempeño en sus futuras profesiones. Las prácticas o pasantías pre profesionales serán realizadas, de acuerdo al marco legal vigente.

Las prácticas o pasantías no originan relación laboral como tampoco generan derechos y obligaciones laborales o administrativas, no son sujetos de indemnización alguna y no ingresan al servicio público.

La empresa pública podrá también celebrar convenios de práctica o pasantía estudiantil con los establecimientos de educación superior. Las prácticas estudiantiles (bachillerato) no serán remuneradas ni tendrán ningún tipo de reconocimiento económico.

Tanto los pasantes, así como los estudiantes que realicen prácticas preprofesionales deberán observar las disposiciones disciplinarias constantes en la normativa interna de la empresa.

#### **Art. 28.- Requisitos para el Ingreso**

Para ingresar a la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República.
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
- c) No estar comprometido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en la normativa interna de la empresa pública y en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.
- e) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- f) Presentar declaración patrimonial juramentada, para el caso de los servidores públicos.
- g) No haber sido sancionado con destitución, visto bueno o despido intempestivo por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por mal manejo de fondos y bienes públicos, o por haber recibido dádivas, regalos, o dinero ajeno a su remuneración.
- h) Haber sido declarado ganador del proceso de selección o de cualquier otro procedimiento de selección previsto por la UATH de la empresa, salvo el caso de los servidores de libre designación y remoción.
- i) Y los documentos que solicite la Empresa, relacionados con el puesto de trabajo, la normativa legal vigente y que precautelen los intereses de la empresa.

#### **Art. 29.- Políticas para el ingreso**

- a) **Porcentaje de personal con discapacidad.** - Por lo menos un 4% del talento humano de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM, deberá ser personal con discapacidad acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades, Ministerio de Salud Pública o entidad competente.

- b) **Equidad de género.** - La Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM promoverá la vigencia del principio de equidad de género entendiéndolo por tal el reconocimiento de la igualdad de derecho, oportunidades y responsabilidad de hombres y mujeres.
- c) **Nepotismo.** - El Gerente General de la empresa o su delegado, no podrá designar, nombrar o contratar en un puesto o cargo en la empresa, a favor del o la cónyuge, del o la conviviente en unión de hecho, o de sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, los actos de nepotismo carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos.

- d) **Fecha de inicio.** - La fecha de inicio de la incorporación del servidor u obrero a la empresa pública será la que conste en el Nombramiento o Contrato de Trabajo, según corresponda.
- e) **Convenio de confidencialidad.** - Todo el personal de la empresa pública o que ingrese a trabajar en la misma, sea este servidor u obrero, deberá suscribir un convenio de confidencialidad el mismo que deberá ser registrado y custodiado por la UATH de la empresa.
- f) **Documentos falsos o adulterados.** - En caso de determinarse que los datos o documentos presentados por el servidor u obrero que forme parte de la empresa, son falsos o alterados, será separado inmediatamente de la misma, al tenor de lo dispuesto en la normativa interna de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM y de acuerdo al contenido del presente reglamento y demás normativa legal vigente.
- g) **Manejo de expedientes.** - La UATH de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM es la responsable del manejo del expediente personal de cada servidor u obrero de la empresa.
- h) **Notificación de cambios.** - Cualquier cambio de domicilio, estado civil, o cualquier otra circunstancia relevante que suscitare con el servidor u obrero y que modifique la información inicial proporcionada a la empresa pública deberá ser notificada a la UATH de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM comunicación que se deberá efectuar en un término no mayor a cinco días contados a partir del momento en que ocurrió dicho cambio.

De no cumplirse con esta obligación, la empresa considerará, para efectos administrativos y legales, que el domicilio del servidor u obrero, es la dirección que consta en los registros que para el caso lleva la empresa, información que es proporcionada por el servidor u obrero al momento de llenar el formulario de datos personales para laborar en la empresa.

### Sección 3ª

#### DESCRIPCION CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

##### **Art. 30.- Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos**

La UATH, en coordinación con los representantes de cada área de la empresa, bajo la instrucción de la Gerencia General, tendrá la responsabilidad de proponer el Manual de Descripción Clasificación y Valoración de Puestos, con los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar los puestos, a fin de ubicarlo dentro de un grupo ocupacional y en la escala salarial que le corresponda, acorde al cumplimiento de los fines institucionales de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM.

El Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, será autorizado por la Gerencia General, en función de la estructura ocupacional.

El Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos será de uso obligatorio para todo nombramiento, contrato, ascenso, y cualquier otro movimiento de personal.

El cambio de denominación de un puesto que, en virtud del informe presentado por la UATH, dentro de un mismo grupo ocupacional, no será considerado como despido intempestivo.

##### **Art. 31.- De la ubicación y Nomenclatura**

Todos los puestos existentes y que se crearen en el futuro, serán clasificados e incorporados al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos que será propuesto por la UATH y autorizado por el Gerente General.

##### **Art. 32.- De la creación de puestos**

Se entiende al proceso técnico a través del cual se asigna un rol, un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la necesidad institucional para realizar labores permanentes.

La UATH, emitirá informe favorable y certificará la disponibilidad futura de recursos económicos necesarios y suficientes para la o las creaciones de puestos.

##### **Art. 33.- Ascensos**

El ascenso es el desarrollo de la carrera de un servidor dentro de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM que, por efecto de un proceso de selección, pasa de un puesto inferior a uno superior.

- a) Para llenar los puestos vacantes por ascenso, se efectuará el respectivo proceso de selección. La UATH, en función de los méritos y capacidades de los servidores públicos de carrera, realizará el proceso de selección de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de selección vigente de la empresa.

## Sección 4.-

### DE LAS REMUNERACIONES

#### **Art. 34.- Administración salarial**

La administración salarial es el conjunto de normas, mecanismos y procedimientos tendientes a establecer o mantener una estructura de remuneraciones que permita una equidad interna y competitividad externa.

#### **Art. 35.- Objetivos de la administración salarial**

La implementación de una administración salarial al interior de la empresa busca alcanzar los siguientes objetivos:

- a) Remunerar a cada servidor u obrero de acuerdo con el grupo ocupacional y puesto que ocupa;
- b) Retribuir a los servidores u obreros por cumplimiento de metas y objetivos en caso de la Remuneración Variable;
- c) Atraer y retener a los mejores talentos para los puestos, de acuerdo con las competencias exigidas para el mismo;
- d) Establecer mecanismos remunerativos para lograr la eficiencia empresarial;
- e) Dar a conocer a los servidores y obreros el sistema de remuneración adoptado por la empresa pública; y,
- f) Contribuir al equilibrio entre los intereses financieros de la empresa pública y su política de administración del talento humano.

#### **Art. 36.- Directrices**

La administración salarial se basará en las siguientes directrices:

Los incrementos salariales de los servidores y obreros, se realizarán en función del porcentaje propuesto por el Gerente General, para cada uno de los grupos ocupacionales de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM, el mismo que deberá ser debidamente aprobado por el Directorio. Los incrementos salariales entrarán en vigencia a partir de la fecha de aprobación del Directorio conforme el numeral 1 del Art. 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas. Cualquier incremento salarial se efectuará exclusivamente previa evaluación del desempeño realizada por la administración de la empresa.

Los incrementos salariales que se generen en función de la contratación colectiva, en el caso de los obreros, se realizarán dentro del porcentaje establecido en la normativa legal vigente.

#### **Art. 37.- Remuneración mensual unificada**

La remuneración mensual unificada de cada servidor público u obrero se establecerá sobre la base de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en la normativa interna de la empresa.

Para el caso de los obreros de la Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo EPM, la remuneración mensual unificada estará establecida en función de las normas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo; esto es, dentro de los pisos y techos establecidos para el efecto.

Se entenderá como remuneración unificada al Sueldo o Salario incluido todos los componentes salariales de cada servidor u obrero, que conste en su nombramiento o contrato de trabajo, según corresponda.

No forma parte de la remuneración mensual unificada, lo dispuesto en el numeral 2 del Art. 30 de la LOEP, y que corresponde a:

- a) Los valores correspondientes al componente variable por cumplimiento de metas;
- b) Las décima tercera y cuarta remuneraciones, viáticos, subsistencias y movilizaciones;
- c) Los valores por las subrogaciones y encargos; y,
- d) Para en el caso de los obreros, se debe considerar lo dispuesto en el artículo 95 del Código de Trabajo.

Las remuneraciones y los beneficios económicos que les correspondan a los servidores u obreros se cancelarán en forma mensual, pudiendo realizarse anticipos, de acuerdo con la política interna que establezca la empresa.

#### **Art. 38.- Anticipo De Remuneraciones**

Para el caso que un servidor público requiera un anticipo de su remuneración, se estará a lo dispuesto en el Reglamento para la concesión de anticipos de remuneración a los servidores y trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo EPM.

En ningún caso se podrá anticipar la décima tercera y cuarta remuneración y los anticipos así concedidos no podrán ser concedidos por un plazo mayor a 12 meses, en el caso del personal de nombramiento. Para el caso del personal con nombramiento provisional temporal ya sea administrativo o de operaciones no podrán ser concedidos más allá del ejercicio económico correspondiente.

Para el caso de los obreros, este tipo de anticipos se autorizará de conformidad a lo dispuesto en el Código de Trabajo y con el mismo procedimiento que para el personal de servidores públicos.

#### **Art. 39.- Décimo tercera remuneración**

Los servidores públicos u obreros tienen derecho a recibir mensualmente, la parte proporcional a la doceava parte de las remuneraciones que hubieran percibido durante el año calendario.

A pedido escrito del servidor público u obrero, este valor podrá recibirse de forma acumulada, el mismo que será desde el 1 de diciembre hasta el 30 de noviembre de cada año y deberá ser cancelado hasta el 20 de diciembre del año que corresponda.

Si el servidor público u obrero, por cualquier causa, saliera de la empresa antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décimo tercera remuneración que le corresponda al momento de su salida.

**Art. 40.- Décimo cuarta remuneración**

Los servidores públicos u obreros percibirán, además, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, una bonificación mensual equivalente a la doceava parte de la remuneración básica mínima unificada para los trabajadores en general.

A pedido escrito del servidor público u obrero, este valor podrá percibirse de forma acumulada, hasta el 16 agosto de cada año, para lo cual el período de cálculo será de agosto 1 del año anterior a julio 31 del año pago.

Si el servidor público u obrero, por cualquier causa, saliere de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo EPM antes de la fecha de pago prevista en el párrafo anterior, recibirá la parte proporcional de la décimo cuarta remuneración que le corresponda al momento de su salida.

**Art. 41.- Fondos de reserva**

Los servidores y obreros de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM, que hayan prestado sus servicios para la empresa por más de un año tienen derecho a recibir una remuneración mensual unificada por cada año completo posterior al primero de sus servicios, conforme a las normas pertinentes que regulen la seguridad social.

**Art. 42.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad**

En caso de accidente de trabajo o por enfermedad profesional, ocasionada como consecuencia del desempeño de las funciones del servidor público u obrero de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo EPM, el procedimiento e indemnizaciones de haberlas serán las determinadas en el Código de Trabajo en el caso pertinente y en la Ley de Seguridad Social, según corresponda.

**Art. 43.- Porcentaje de aportación al IESS**

Por la naturaleza jurídica de las empresas públicas, los servidores públicos de libre designación y remoción y de carrera aportarán al IESS en el porcentaje establecido para los servidores públicos de la Ley orgánica de Empresas Públicas . En caso de los obreros su aporte será equivalente al de los trabajadores en general.

El porcentaje de aportación se efectuará una vez realizado el aviso de entrada al IESS, en el caso de los servidores con nombramiento, se deberá registrar los avisos de entrada el primer día laboral, sin considerar que sea posterior al primer día hábil del mes en el que ingresa.

#### **Art. 44.- Descuentos**

De los haberes del servidor público u obrero se efectuarán los descuentos que fueren de ley y aquellos autorizados por cualquier concepto por el servidor público u obrero de la empresa o, por disposición judicial.

#### **Art. 45.- Remuneración para el personal de libre designación y remoción**

La remuneración para el personal de libre designación y remoción será regulada por el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los servidores de libre designación y remoción percibirán a más de la remuneración mensual, todos los beneficios económicos establecidos para los servidores públicos.

#### **Art. 46.- Remuneración variable**

De conformidad con el Art.20, numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo EPM, establecerá su sistema de remuneración variable, orientada a bonificar económicamente al cumplimiento individual, grupal y colectivo en base a los indicadores empresariales que la empresa pública establezca. La remuneración variable se reconocerá proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras estos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido.

El Gerente General dispondrá que se aplique el sistema de remuneración variable al talento humano que sea merecedor de dicho beneficio, lo cual constará en el instructivo respectivo, y de conformidad a la normativa legal vigente e interna de la empresa.

#### **Art. 47.- Disposición de pago**

Sobre la base de las políticas fijadas anualmente por el Directorio, referidas en el artículo precedente, el Gerente General dispondrá que se aplique el sistema de remuneración variable al talento humano que sea merecedor de dicho beneficio, de conformidad a la normativa legal vigente e interna de la empresa.

### **Sección 5**

#### **FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

#### **Art. 48.- Finalidad del Subsistema de Formación y Capacitación**

La UATH o quien haga sus veces, presentará el Plan de Capacitación a la Gerencia General para su aprobación, considerando el plan estratégico empresarial y las necesidades tecnológicas empresariales, el mismo que se integrará en el presupuesto de la Empresa.

#### **Art. 49.- Prioridad del Subsistema de Formación y Capacitación**

Será prioritario para aquellos servidores públicos y obreros que, habiendo demostrado predisposición permanente a colaborar, se requiera formarlos de mejor manera para que en el futuro asuman nuevas y complejas funciones; también se dará referencia a aquellos servidores públicos y obreros que, manifestando su afán de superación, tengan déficit de conocimientos específicos para el cumplimiento de las obligaciones del puesto que desempeñan.

Todo servidor público u obrero deber tener al menos tres (3) meses de servicio ininterrumpido en la Empresa, para ser considerado en los diferentes eventos de capacitación que se planifiquen por parte del área de talento humano.

El servidor u obrero que haya participado en algún evento o capacitación deberá devengar por el lapso de tres meses en la empresa, caso contrario si el servidor o trabajador renuncia deberá devolver el valor de la capacitación.

#### **Art. 50.- Plan Anual de Capacitación y Tipos de Capacitación**

Es el proceso sistemático y permanente, orientado al desarrollo integral del talento humano, a través de la adquisición o actualización de conocimientos, al desarrollo de técnicas y habilidades, al cambio de actitudes y comportamientos, tendientes a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia de los servidores y trabajadores en el desempeño de sus funciones que, se realizará de conformidad con el Plan Anual de Capacitación, el que será presentado hasta el mes de noviembre de cada año se estructurará para el año siguiente, con base a las necesidades identificadas en el análisis de brechas entre el perfil del servidor u obrero y el perfil requerido por la empresa el plan debe contar con la autorización de la máxima autoridad.

**a) Programas de Formación, Capacitación.** - Con la finalidad de cumplir con los objetivos empresariales, la planificación estratégica y el recurso humano con las competencias técnicas y conductuales adecuadas, se generarán los Programas de Formación y Capacitación.

**b) Programas de Formación:** Son aquellos eventos cuyo objetivo es el perfeccionamiento del ocupante del puesto que requiera este nivel de desarrollo de conocimientos, a través de estudios post bachillerato y superiores, en instituciones con los que la Empresa mantenga convenio, y/o financiados por el servidor u trabajador interesado previo aprobación de la UATH, y podrán participar en los eventos de desarrollo, formación todos aquellos servidores y trabajadores que mantengan una relación laboral con la empresa, de acuerdo a las necesidades de la Empresa y siempre que cumplan los requisitos exigidos para cada evento.

**c) Programas de Capacitación:** Son aquellos eventos (curso, seminario, taller, conferencia ) cuyo objetivo es la reducción de brechas determinadas en la evaluación del desempeño, inspecciones, auditorías etc., o actualización de conocimientos, que serán ejecutados por la UATH, rigiéndose al Plan Anual de Capacitación autorizado, por intermedio de proveedores calificados o instructores internos (gratuitos); y, podrán participar en los eventos de desarrollo, capacitación todos aquellos servidores y trabajadores que mantengan una relación laboral con la empresa, de acuerdo a lo establecido en el plan de capacitación.

**d) Visitas técnicas de Capacitación:** Son aquellas que en la estructura del Plan Operativo Anual del 2021, se encuentran contemplados proyectos cuya ejecución estará a cargo de equipos de

trabajo interdisciplinarios, por lo que será necesario, adicional a cursos de capacitación en conocimientos, el desarrollo de capacidades mediante visitas técnicas a entidades homólogas, con la finalidad de aplicar técnicas de aprendizaje y conocimientos de campo desarrollados por otras entidades, con la finalidad de que exista una retroalimentación en temas específicos de la operación de la empresa o del giro de negocio.

## **Sección 6.**

### **SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

#### **Art. 51.- Uniforme, Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal**

La Empresa proporcionará los uniformes, la ropa de trabajo y elementos de protección adecuados para los servidores públicos y obreros, de acuerdo con su actividad y previa recomendación con características de calidad, emitida por la Unidad de Seguridad Salud Ocupacional de la Empresa, cuya recomendación y aprobación técnica será obligatoria, además para el caso de los obreros se considerará lo dispuesto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Es obligación de todo servidor público u obrero, usar los elementos de protección personal, el uniforme o la ropa de trabajo en sus labores diarias, según las instrucciones que imparta el área de Talento Humano o de Seguridad Salud Ocupacional, según corresponda. El uso indebido del uniforme, la ropa de trabajo o elementos de protección, su pérdida o venta será motivo de la aplicación de la sanción respectiva de acuerdo con el presente reglamento interno y al Código del Trabajo.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las o los servidores la reposición del mismo. Al suceder estos hechos, no se les exime de la obligación que tienen de concurrir a su lugar de trabajo con el uniforme respectivo, en un plazo máximo de ocho días contados a partir de la fecha en que ocurrió tal evento y previa comunicación a la Unidad de Talento Humano.

Es responsabilidad de la empresa el hacer cumplir estas disposiciones, a través del área de Seguridad Salud Ocupacional y Bienestar Social y/o del responsable de la Unidad Operativa respectiva.

La reposición de los materiales como botas especiales, guantes, cascos, protectores de oídos, mascarillas, etc., se efectuarán a través de las bodegas respectivas de la Empresa, previa autorización del área de Seguridad Salud Ocupacional y Bienestar Social, siempre que se demuestre el deterioro del mismo, por las condiciones propias de su actividad.

La UATH vigilará, controlará y sancionará de conformidad con la normativa legal vigente, el uso indebido de los uniformes por parte del personal femenino y masculino, en coordinación con el área de Seguridad Salud Ocupacional y Bienestar Social.

El incumplimiento y reincidencia de las obligaciones determinadas en este capítulo, dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias.

La Unidad de Seguridad Salud Ocupacional, levantará el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa el mismo que será puesto en conocimiento de la máxima autoridad, y el mismo será aprobado por el Ministerio de Trabajo.

#### **Art. 52.- Enfermedad y Accidentes de Trabajo**

En caso de ausencia del servidor público u obrero por enfermedad o accidente, éste deberá notificar, por cualquier medio, a su superior inmediato o a la UATH, tan pronto como sea posible; sin perjuicio de que entregue, dentro del término de 48 horas siguientes a la ausencia, los justificativos respectivos.

El servidor público u obrero enfermo o accidentado deberá acatar fielmente las instrucciones médicas y, en caso de que se le haya dispuesto reposo médico, deberá permanecer en su domicilio o centro de hospitalización.

Los días de ausencia al trabajo deberán corresponder al reposo dispuesto por el médico.

#### **Art. 53.- Subsidio por Incapacidad**

- a) La Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM pagará al servidor y trabajador por concepto de subsidio por incapacidad según corresponda de conformidad con la normativa legal vigente.
- b) Para que el trabajador pueda hacer uso de este beneficio deberá otorgar un poder a favor de la empresa, para que pueda recuperar del IESS el subsidio de enfermedad y demás valores que le corresponda percibir al trabajador y que fueron objeto de pago por parte de la Empresa.

#### **Art. 54.- Comprobaciones**

La Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM se reserva el derecho de verificar con su personal las declaraciones efectuadas por el servidor público u obrero. Cualquier inexactitud o falsedad, debidamente comprobadas, en los documentos, avisos o notificaciones, presentadas por el servidor público u obrero, dará lugar a considerarse como falta, sin perjuicio de imponer la sanción que según las circunstancias corresponda.

#### **Art. 55.- Instrucciones Médicas**

La Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, EPM, con el fin de precautelar la salud de los servidores públicos y obreros, dispondrá a éstos someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como también a los exámenes y tratamientos preventivos o de Medicina Laboral, que para todos o algunos de ellos, ordene la Empresa.

Al servidor público u obrero que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos preventivos antes indicados o contrariare las prescripciones y dictámenes médicos, podrá imponérsele la correspondiente sanción.

#### **Art. 56.- Mujeres en Estado de Gravidéz**

Las servidoras públicas y obreras que se encuentren en estado de gravidéz deberán notificar al empleador dentro de las 9 primeras semanas de gestación con los documentos médicos de respaldo. El inmediato superior deberá tomar las medidas necesarias para precautelar el

bienestar de la salud de la servidora u obrera, así como de su producto. En el caso de que las obreras que presten servicios en el área de recolección de aseo deberán ser reubicadas temporalmente de su puesto de trabajo en otras labores de la empresa, mismas que no representen un riesgo para su salud.

#### **Sección 7.-**

##### **EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

###### **Art. 57.- De la Evaluación de Desempeño**

Es el conjunto de normas, mecanismos, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar y medir la gestión de sus servidores, de conformidad con lo establecido en el procedimiento interno de la empresa que será propuesto por la UATH y autorizado por la Gerencia General, deberá realizarse anualmente, y servirá de base para:

- a. Permanencia, ascenso o desvinculación;
- b. Implementación de mecanismos de mejoras del talento humano; y
- c. Concesión de otros estímulos tales como: licencias para estudios, cursos de formación, capacitación e instrucción;

De conformidad con lo señalado en el numeral 5 del artículo 20 y el numeral 1 del artículo 30 de la LOEP, la UATH o quien haga sus veces, efectuará la evaluación anual, a todos los servidores y trabajadores con relación de dependencia de la Empresa.

Los servidores y trabajadores se sujetarán a evaluaciones de desempeño en base a la metodología propuesta por la UATH y aprobada por el Gerente General.

#### **Sección 8.-**

##### **CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

###### **Art. 58.- Del Clima Laboral y Cultura Organizacional**

El clima laboral es el ambiente que se respira en el medio en el que los servidores y trabajadores llevan a cabo sus distintas labores. Un concepto que se encuentra condicionado por factores propios de la percepción y características de los empleados, pero también por las acciones de la empresa.

El término, además, se refiere al estado de ánimo de los miembros de una organización y de cómo este influye en los resultados de la empresa, deberá realizarse la encuesta de clima laboral y cultura organizacional anualmente por la UATH.

## CAPITULO IV

### DE LAS JORNADAS, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO

#### **Art. 59.- Jornada Ordinaria de Trabajo y Horarios**

La jornada ordinaria de trabajo es aquella que cumplen los servidores públicos y obreros que prestan sus servicios en los lugares de trabajo de acuerdo con las actividades que ejerce la empresa sea administrativo u operativo, será de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales, bajo el sistema de jornada única, que se cumplirá según el horario establecido y la necesidad institucional operacional.

La Empresa, por medio del Gerente General o su delegado, se reserva la facultad de fijar los horarios de entrada y salida de los servidores públicos y obreros de la Empresa, así como el horario de almuerzo de acuerdo con las necesidades y conveniencias propias de la actividad que realiza.

La Empresa podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que circunstancias especiales así lo exijan y no se cause grave perjuicio a los servidores y trabajadores, previa comunicación oportuna al personal.

Excedidas las cuarenta horas de trabajo, la empresa reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores públicos y obreros, debidamente autorizado para laborarlas, de la siguiente manera:

a) Para servidores públicos:

Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24h00, se pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias laboradas con un recargo del veinticinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora, con respecto a la RMU del servidor y por un máximo de sesenta horas al mes.

Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24h00 y las 06h00, durante los días hábiles, el servidor público tendrá derecho a un sesenta por ciento (60%) de recargo por valor de la hora respecto de la RMU y por un máximo de sesenta horas al mes.

En el caso de que las horas extraordinarias se desarrollen fuera de la jornada normal de trabajo, se pagará con el cien por ciento (100%) de recargo con respecto a la RMU del servidor.

b) Para obreros:

Jornada nocturna.- La jornada nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento.

Horas suplementarias y extraordinarias.- Las horas suplementarias y extraordinarias se cancelarán en base a lo establecido en el artículo 55 del Código de Trabajo.

Se establece un margen de tolerancia de diez minutos al mes por atrasos para que los servidores públicos y obreros puedan ingresar a las instalaciones de la Empresa a cumplir sus labores. Este lapso por su naturaleza es eventual y no conlleva una modificación del horario de entrada, y, excedido el mismo, se considerará que un servidor público u obrero incurrió en falta de puntualidad o atraso, los cuales facultan a la Empresa para descontar de la remuneración del servidor público u obrero, el valor correspondiente al tiempo no laborado, en cuyo caso, el mismo no podrá ser superior al 10% de la remuneración mensual del servidor público u obrero; y, a imponer una sanción al servidor público u obrero infractor, considerando el número de atrasos en que ha incurrido en la jornada semanal de trabajo, sanciones que podrán incrementar su gravedad e incluso ser causal para la terminación del contrato individual de trabajo o nombramiento, atendiendo la reincidencia en los atrasos y observando el debido proceso.

Se exceptúa del cumplimiento de la jornada ordinaria al personal que por leyes especiales deben laborar en jornadas reducidas.

#### **Art. 60. Jornadas Especiales de Trabajo**

Teniendo en cuenta que las actividades operativas que se desarrollan en la Empresa son realizadas las 24 horas del día y los 365 días del año, y éstas no pueden ser interrumpidas se mantienen como jornadas especiales de trabajo, las actualmente vigentes, en caso de existir jornadas nocturnas se pagarán con los recargos establecidos en el Código de Trabajo para los servidores que estén amparados bajo este Código.

En cumplimiento de la disposición del segundo inciso del Art.50 del Código de Trabajo, el descanso que correspondería a los días, sábados y domingos, se traslada a los días que la empresa le asigne como descanso al servidor público u obrero. La concesión de permisos remunerados por calamidad doméstica, a los servidores públicos y obreros que cumplen jornadas especiales de trabajo, procederá, si el hecho que originó el permiso ocurre mientras el servidor público u obrero se encuentra en cumplimiento de su jornada laboral, caso contrario, tendrá derecho únicamente a los días que faltaren, una vez concluido su descanso.

Las jornadas especiales de trabajo podrán ser modificadas debido a requerimientos y necesidades operacionales de la empresa.

La Empresa podrá disponer que su personal labore horas extraordinarias y suplementarias de acuerdo con la necesidad del servicio de aseo.

Estas jornadas de trabajo puede ser modificadas debido a requerimientos operacionales, cuando para satisfacer las necesidades específicas de las operaciones de la Empresa, el trabajo deba realizarse por turnos rotativos durante las 24 horas, los servidores públicos y obreros están obligados a cumplir estrictamente los horarios señalados, no pudiendo retirarse de su trabajo, ni suspenderlo sin haberlo entregado al reemplazo, a la hora respectiva. Así mismo, el servidor público u obrero reemplazante deberá acudir a recibir su turno a la hora exacta y en condiciones de laborar inmediatamente.

#### **Art. 61.- Excepciones**

No se considerarán trabajos extraordinarios o suplementarios los que tuvieren que realizarse en horas no usuales de labor, como consecuencia del error del servidor público u obrero,

negligencia o abandono de sus labores, que traigan como resultado el retraso del trabajo a él asignado.

Tampoco lo será el trabajo realizado los días, sábados y domingos, por el personal sujeto a jornadas especiales.

La Empresa podrá convenir con el servidor público u obrero en compensar el trabajo realizado en días de descanso obligatorio con tiempo de descanso en otro día de la semana, en una relación de una jornada diaria completa de trabajo por un día de descanso.

En general se autoriza la compensación de las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, para que en forma acumulativa puedan ser tomadas como compensatorio (en una proporción de un día trabajado por un día de descanso); siempre y cuando, el servidor público u obrero cuente con la disposición previa por escrito de su superior inmediato para laborar en sobre tiempo. La compensación aquí regulada excluye el pago de horas suplementarias.

Los servidores públicos y obreros que deban trasladarse a un lugar distinto de su sitio habitual de trabajo, se sujetarán al horario de trabajo de este último y las horas adicionales laboradas por este personal, podrán ser acumuladas para ser retribuidas en forma de día compensatorios, para lo cual el Gerente de cada unidad deberá remitir un informe debidamente justificado al área de Talento humano; dependencia que tendrá potestad para realizar las verificaciones que creyere del caso, en materia de compensatorios.

Para los días a compensar del personal del área operativa se considerará únicamente el trabajo realizado durante sus días de descanso.

Los días compensatorios deberán ser utilizados previo acuerdo con el superior inmediato del servidor público u obrero, dentro del plazo de 365 días contados a partir de la fecha en que se laboró fuera de la jornada ordinaria, caso contrario caducará el derecho para su utilización.

Cuando opere la concesión de días compensatorios, ésta excluye el pago de horas suplementarias y extraordinarias. Se procurará que este acuerdo no altere la programación de las actividades de la Empresa.

#### **Art. 62.- Autorizaciones**

Ningún servidor público de carrera u obrero de la Empresa puede reportar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de autoridad competente o su delegado; consecuentemente, todo reporte de trabajo suplementario y extraordinario sin la respectiva autorización previa, no será aceptado por la Empresa, salvo en los casos de necesidad producida por inminente peligro para la vida de los servidores públicos, para la integridad de las instalaciones y bienes de la Empresa, para la imprescindible continuidad de un servicio, por razones de carácter técnico y en aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados, todo lo cual, deberá ser comunicado por el servidor público u obrero a su superior jerárquico respectivo, a la brevedad posible de ocurrido el hecho, a fin de obtener de aquel su aprobación.

Tendrán responsabilidad solidaria, pecuniaria y administrativa, tanto el superior jerárquico que autorizó la ejecución de las horas suplementarias y/o extraordinarias, como el servidor público

u obrero beneficiario del pago, si se determina que no se realizó el trabajo o que éste tuvo una duración menor a la reportada.

## **CAPITULO V**

### **LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES**

#### **Art. 63.- Licencias con Remuneración**

La Empresa concederá permisos remunerados a los servidores públicos y obreros, en las siguientes causas:

- a) Toda mujer servidora pública u obrera tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe ser avalado por el IESS.

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

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional, avalado por el IESS.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

- b) Tres días por fallecimiento del cónyuge o conviviente en unión de hecho o parientes, dentro del segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hijos o nietos) o de afinidad (suegros, nuera o yerno);
- c) Hasta tres días por accidente o enfermedades graves de la o el cónyuge o conviviente servidor público u obrero, hijos o familiares que dependen del mismo,
- d) Hasta tres días previa calificación de la UATH, por hechos o situaciones que afecten directa o significativamente a los bienes del servidor público u obrero; como Embargos judiciales, robo, hurto, inundación, incendio, entre otros;
- e) Presencia requerida por Autoridades Administrativas, Militares o Judiciales;
- f) Asistir a eventos de capacitación para mejoras profesionales no previsto en el plan de capacitación de la Empresa, pero que estén directamente vinculados con las actividades

laborales que desempeñe el servidor público u obrero y, cuyo costo sea asumido por el mismo; y,

- g) Las y los servidores de la empresa tendrán derecho a tres (3) días de licencia con remuneración por matrimonio, para tal efecto lo comprobarán con la respectiva partida de matrimonio.
- h) Hasta veinte días para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, previo el informe de trabajo social.
- i) Para el caso de rehabilitación por prescripción médica, se concederá licencia o permiso por igual plazo, hasta por dos horas diarias.

En casos de inasistencia al trabajo por los motivos señalados anteriormente, que no hayan podido ser notificada anticipada y oportunamente a la Empresa, el servidor público u obrero deberá justificarla hasta 24 horas después de iniciada tal inasistencia.

Todos los casos de inasistencia al trabajo con permisos debidamente otorgados serán remunerados y, por lo tanto, el servidor público u obrero no perderá su derecho a los beneficios que le confiere la ley. Se aclara que los días de permiso, deberán utilizarse en forma inmediata al hecho que los originó.

#### **Art. 64.- Licencias sin Remuneración**

Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores de la empresa, en los siguientes casos:

a) Necesidad debidamente justificada de la o el servidor, para atender asuntos particulares autorizada por el Gerente General previo informe favorable de la UATH, hasta por quince días calendario. Podrá extenderse esta licencia sin remuneración hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, lo que se comunicará a la UATH para los fines correspondientes.

Este derecho no es acumulable.

b) Necesidades e intereses institucionales, previa autorización del Gerente General o su delegado, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un período de dos años, siempre que la servidora o servidor de carrera hubiere cumplido al menos un año de servicio en la Empresa.

Quienes sean beneficiarios de esta licencia, al término de sus estudios, tendrán la obligación de presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los estudios y deberán laborar en la Empresa por un tiempo igual al de la licencia. En caso de no cumplir con esta obligación se considerará abandono de su trabajo y se procederá con la desvinculación de la o el servidor de conformidad con la Ley.

c) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,

d) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor o servidora de carrera. En caso de ser electo, el servidor o servidora continuará en el ejercicio de esta licencia hasta que finalice sus funciones. Previa la legalización de esta licencia, el servidor en el término de tres días presentará a la UATH la certificación de su participación como candidato o candidata; igualmente si es electo.

#### **Art. 65.- Permisos**

Ningún servidor público u obrero podrá ausentarse o salir del sitio de trabajo, en las horas de labor, sin permiso de su superior inmediato o de quien haga sus veces.

El permiso durante la jornada diaria de trabajo necesariamente constará por escrito o podrá ser concedido en los siguientes casos:

- a) Enfermedad debidamente comprobada con certificado médico, y validación del médico ocupacional de la empresa y validación del IESS en caso de exceder 3 días.
- b) Tratamientos médicos de especialidad. - Los galenos de salud ocupacional podrán conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por tres horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con al menos 24 horas de anticipación; siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado o avalado por el IESS, por los centros de salud pública o médico tratante.
- c) Para cuidado y lactancia del recién nacido. - El permiso para la lactancia y el cuidado del recién nacido será de dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de la terminación de la licencia por maternidad, el horario será fijado por la servidora.
- d) Conceder permiso de hasta 3 días bajo el concepto de calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, previo informe de Trabajo Social.
- e) Permiso en los casos de Fuerza mayor (robos, incendios, inundaciones en domicilios), debidamente justificada.
- f) Permiso para matriculación de hijos o hijas. - El Gerente de la respectiva unidad concederá a la o el servidor permisos para matriculación de sus hijos e hijas en planteles de educación básica y bachillerato, de hasta dos horas en un día por cada hija o hijo, mismos que serán solicitados con un día de anticipación al hecho; deberá presentarse en la UATH copia de la matrícula de la hija/o.
- g) Comisión de servicios para atender asuntos institucionales. - Previa autorización de la autoridad competente, se llenará el formulario "Autorización de permiso", indicando el motivo de la misma y se remitirá a la UATH para el cruce de información.
- h) Permiso para estudios regulares. - El Gerente General o su delegado podrá conceder permisos hasta por dos horas diarias a la semana para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases dentro de la jornada laboral. Debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de aprobación

correspondiente. No se concederán estos permisos a las o los servidores que trabajen en jornada especial.

Para el caso de los servidores de carrera este permiso no será recuperable, sin embargo, para los servidores que estén bajo la modalidad de nombramiento provisional será recuperable, sin que genere el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

- i) En los períodos de vacaciones y cuando en los centros educativos se suspenda la asistencia, los servidores beneficiarios de este permiso están en la obligación de cumplir con la jornada ordinaria de labor de ocho horas. En caso de no cumplirse con esta disposición o comprobarse el uso indebido del permiso éste se suspenderá indefinidamente.

#### **Art. 66.- Compensación por permiso de estudios**

Los servidores beneficiarios de los permisos para estudios regulares están en la obligación de compensar las horas de permiso que se le hubiere concedido sin derecho a percibir el pago por horas extraordinarias, si así se lo requiere por necesidades institucionales.

#### **Art. 67.- Pérdida del permiso de estudios**

Los servidores que hayan reprobado el año, semestre o ciclo en forma total, no podrán hacer uso del permiso de estudios por el lapso de un año, excepto para aquellos servidores que por necesidades de servicio hayan dejado de asistir a clases para cumplir con la institución, lo cual se justificará en la UATH.

#### **Art. 68.-Verificación de permiso de estudios**

La UATH o quien haga sus veces, se encuentra facultada para verificar en cualquier tiempo la veracidad y autenticidad de los documentos para estudios regulares y docencia universitaria y podrá solicitar además un certificado de asistencia regular.

#### **Art. 69.- Permisos para atención médica**

Las faltas de asistencia al lugar de trabajo por motivos de enfermedad serán justificadas exclusivamente con la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo, en el que necesariamente se haga constar el tiempo probable de la inhabilidad para el trabajo. Dichos tiempos de inhabilidad podrán ser ampliados por certificados complementarios extendidos en la misma forma.

El documento al que hace referencia el inciso anterior deberá presentar en la UATH o quien haga sus veces, a más tardar, dentro del término de tres (3) días de haberse producido el hecho, con

una comprobación satisfactoria para la Empresa, y validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el caso de que el reposo exceda los tres días.

#### **Art. 70.- Otros permisos**

Podrán concederse permisos atribuidos a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que el servidor con relación de dependencia tenga derecho al momento de la solicitud; éstos serán otorgados por el Jefe Inmediato; sean en días (no más de tres días), horas o fracciones de hora; los cuales serán imputables a vacaciones. La UATH registrará y contabilizará estos permisos y serán considerados en la correspondiente liquidación de los mismos que efectuará la UATH o quien haga sus veces.

Para el caso de permisos solicitados por el servidor con relación de dependencia, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados, previo la autorización del Jefe inmediato, el que no podrá superar el porcentaje correspondiente a los días que el servidor tenga acumulados para su correspondiente período de vacaciones, este tiempo será descontado de sus vacaciones.

#### **Art. 71.- Solicitud de Permiso**

El permiso deberá ser solicitado con 24 horas de anticipación en el correspondiente formulario al jefe inmediato y presentarlo a la UATH.

El formulario "solicitud de permiso" podrá ser reemplazado por otro mecanismo para el mismo efecto, como son medios electrónicos o a través de algún software que se diseñe para el efecto, en tal circunstancia se procederá conforme al sistema vigente.

#### **Art. 72.- De las Comisiones de Servicios**

Comisión de servicios constituye el aporte técnico, profesional y personal que entrega un servidor de nombramiento definitivo de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo, en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, dentro o fuera del país.

Al conceder comisión de servicios con o sin remuneración a los servidores y servidoras no podrán suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios.

En caso de que la o el servidor que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración y que haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de aplicación del régimen disciplinario, se aplicará el procedimiento establecido en el presente reglamento, para lo cual se solicitará a la entidad requirente remita la documentación pertinente indicando las causas que infringió el servidor en el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrarse de manera inmediata a la empresa, para proceder con el trámite respectivo. En los demás casos al régimen disciplinario se ejercerá por parte de la entidad en la cual se encuentre prestando servicios.

La evaluación del desempeño de los servidores que se encuentran en comisión de servicios será realizada por la entidad en la cual están prestando sus servicios, el resultado de la misma, será remitida a la UATH o quien hiciere sus veces, para el registro correspondiente.

En caso de que el servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración decida presentar su renuncia, deberá previamente solicitar su reincorporación a la empresa EPM, y una vez restituido al cargo podrá regularizarla ante el Gerente General.

**Art. 73.- De la Concesión de comisiones de servicios con remuneración**

El Gerente General o a quien delegue, podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a los servidores de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado, con su aceptación por escrito, previo dictamen favorable de la UATH, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la empresa y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

**Art. 74.- De la concesión de comisiones de servicios sin remuneración**

Los servidores de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado. Mediante comisión de servicios sin remuneración, previa aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la UATH siempre que la servidora y el servidor hubiere cumplido un año de servicios en la empresa, tiempo en el cual se suspenden los beneficios y prestaciones que otorga la EPM.

La comisión de servicios sin remuneración interrumpe la relación laboral durante el periodo de la Comisión concedida y se suspende los beneficios y prestaciones de la empresa, concluida la misma el servidor tendrá derecho a ser reintegrado a su puesto original.

**Art. 75.- Obligación de Reintegro**

Una vez culminado la comisión de servicios, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la empresa. El incumplimiento será comunicado por la UATH a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en la ley.

**Art. 76.- Derechos del servidor en comisión de servicios con remuneración**

El servidor que se encuentre en comisión de servicios con remuneración conservará los derechos y beneficios que la Empresa EPM proporciona a su personal durante la misma, así como al reintegrarse a la empresa.

**CAPITULO VI**

**VIÁTICOS, SUBSISTENCIAS, ALIMENTACIÓN Y TRANSPORTE**

**Art. 77.- Derecho a Viáticos, Subsistencias y Gastos de Alimentación**

Los servidores y servidoras, obreros tendrán derecho a percibir viáticos, subsistencias, alimentación y gastos de viaje por el cumplimiento de actividades institucionales, cuyo cálculo y forma de pago se efectuará conforme a la normativa legal vigente.

#### **Art. 78.- Viáticos**

Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben los servidores destinados a financiar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de estos servicios cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo.

#### **Art. 79.- Viáticos en el exterior**

Se estará a lo dispuesto en la normativa legal vigente en lo referente a la reglamentación, calculo tabla, zonas, correspondientes y demás inherentes, para el pago de los viáticos en el exterior, debiendo contarse previo a ello con la autorización de la Gerencia General o su delegado, quien deberá observar los lineamientos de optimización de recursos financieros establecidos.

#### **Art. 80.- Prohibición para el pago de viáticos**

Se prohíbe conceder licencia de servicio durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto para el caso de autoridades, así como en casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por la Gerencia General o su delegado.

#### **Art. 81.- Subsistencias**

Cuando la comisión de servicios comencare y terminare en un mismo día, el servidor u obrero tendrá derecho a percibir subsistencias, de conformidad a la normativa legal vigente.

#### **Art. 82.- Gastos de Alimentación**

Cuando la comisión de servicios se efectúe fuera del domicilio habitual y lugar de trabajo de la servidora o servidor, la entidad pagará los costos de alimentación, los montos y procedimiento constarán en el reglamento. Los obreros u obreras recibirán los valores por este concepto conforme lo determina el Contrato Colectivo.

#### **Art. 83.- Gastos de Transporte y Movilización**

Consiste en el pago que realiza la empresa por la movilización de las servidoras y servidores, obreras y obreros, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de los viáticos, subsistencias o gastos de alimentación, siempre que la movilización no se efectúe en unidades de transporte de la Empresa.

#### **Art. 84.- Informes**

Todo servidor u obrero que hubiese cumplido una comisión de servicios, será responsable civil y pecuniariamente por la veracidad de la información, que hará constar en forma detallada en el formulario aprobado por la o el Gerente General, las actividades desarrolladas durante la misma y, además, los siguientes documentos: boletos de transporte, pases a bordo y comprobantes de gastos de movilización si los hubiere; cuando se trate de asistencia a capacitación, adjuntará el certificado o diploma que acredite su asistencia.

**Art. 85.- Falta de la Presentación del Informe**

El informe será presentado dentro de los tres días siguientes al cumplimiento de la comisión, caso contrario la UATH procederá a la recuperación del importe de los valores pagados por concepto de viáticos o subsistencias entregados al comisionado, previa reliquidación o retención de su remuneración mensual.

**Art. 86.- Viatico por gasto de residencia**

Los servidores que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a esta ciudad podrán recibir una remuneración mensual unificada del sector privado, para cubrir los gastos de vivienda, considerando lo determinado por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 87.- Norma Supletoria**

En todo lo no previsto en este Capítulo se aplicarán las normas del Reglamento para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**CAPITULO VII**

**DE LOS CAMBIOS ADMINISTRATIVOS, TASPASOS Y TRASLADOS DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES y SUBROGACIÓN Y ENCARGO**

**Art. 88.- Cambio Administrativo**

Es el movimiento administrativo de la o el servidor público de un área a otra distinta de la misma Empresa que, no implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH de la empresa.

**Art. 89.- Condiciones para el Cambio Administrativo**

El cambio administrativo podrá efectuarse cuando se den las siguientes condiciones concurrentes

- a. Informe favorable previo de la UATH; y
- b. No implique la modificación presupuestaria.
- c. Necesidades institucionales debidamente justificadas.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado al puesto de trabajo que ocupaba antes del cambio.

#### **Art. 90.- Del traspaso de puestos a otras unidades administrativas**

El Gerente General previo informe de la UATH, autorizará el traspaso de puesto de un área administrativa a otra dentro de la misma empresa con la respectiva partida presupuestaria, para cuyo efecto se realizará la correspondiente reforma al distributivo de remuneraciones.

#### **Art. 91.- Condiciones para el Traspaso**

El traspaso de un puesto a distinta área de la EPM, obedecerá básicamente a los siguientes criterios técnicos administrativos:

- a) Reorganización interna de EPM, dependencias o unidades derivadas de los procesos de reforma institucional;
- b) Asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación o fortalecimiento de estructuras institucionales, o posicionales o aumento de productos empresariales;
- d) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- e) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- f) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- g) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías efectuadas por la UATH de EPM; y,
- h) Otros criterios debidamente fundamentados que sean determinados expresamente por el Gerente General de EPM.

#### **Art. 92.- Traslado administrativo**

Es el movimiento administrativo de un servidor de un puesto con su partida individual, a otro puesto cuya partida se encuentre vacante dentro de la misma empresa, y que no implique cambio de domicilio, el mismo que se ejecutará previo informe favorable de la UATH o quien hiciere sus veces y no requerirá la aceptación previa de la o el servidor.

#### **Art. 93.- Condiciones del Traslado administrativo**

El traslado administrativo a otro puesto podrá ser acordado por el Gerente General o su delegado y procederá siempre y cuando se cumpla las siguientes condiciones:

- a) Exista un puesto que se encuentre con una partida vacante en la empresa
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos del puesto vacante;
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos

En ningún caso se podrá trasladar a un servidor a otra unidad en la cual no exista la partida presupuestaria.

**Art. 94.- Subrogación o Encargo**

Cuando por disposición de la ley o por orden escrita del Gerente General, un servidor público deba subrogar a un superior jerárquico o ejercer un encargo en los que perciban mayor remuneración mensual unificada, éste recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que perciba el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo y a partir de la fecha en que se inicia tal encargo o subrogación, sin perjuicio del derecho del titular a recibir la remuneración que le corresponda. En todo caso, el subrogante o encargado debe cumplir el perfil exigido para el nuevo puesto que va a ocupar temporalmente.

**CAPITULO VIII**

**DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIA Y VACACIONES**

**Art. 95.- Días de Descanso Obligatorio y Festivos**

Además de los sábados y domingos en jornadas ordinarias de labor, son días de descanso obligatorio los señalados en el Art.65 del Código del Trabajo y aquellos otros dispuestos legalmente.

En el evento de que cualquier día de descanso obligatorio sea trasladado a otro día, se observará lo que disponga el respectivo decreto ejecutivo, siempre que no afecte el desenvolvimiento de las actividades permanentes de la empresa.

Los días de descanso obligatorios, con excepción de sábados y domingos, que coincidan con los días en que los servidores públicos y obreros ejecutan labores en las jornadas especiales, dan lugar al reconocimiento de días compensatorios o pago de horas extraordinarias, a decisión de la Empresa.

**Art. 96.- Vacaciones**

Todo obrero de la EPM, una vez cumplido un año de trabajo, tendrá derecho a gozar anualmente de un período de vacaciones de 15 días calendario, más un día adicional por cada año de antigüedad en la Empresa después de los primeros cinco años cumplidos, conforme lo dispone el Código del Trabajo. Estos días adicionales, en ningún caso, podrá ser más de 15.

Los Servidores Públicos en cambio, tendrán derecho a 30 días calendario de vacaciones, una vez cumplido un año de labor, tomando en cuenta que son 22 días laborables y 8 días de descanso al mes.

El servidor público u obrero tiene la obligación de reintegrarse al trabajo, el día laborable siguiente de aquel en que terminen sus vacaciones.

Durante el período de vacaciones, el servidor público u obrero percibirá íntegramente su remuneración.

El plan de vacaciones anuales será elaborado por la UATH, el mismo que será presentado hasta el mes de enero de cada año, con la base de las propuestas que deben presentar cada unidad administrativa/operativa, para contar con la autorización de la máxima autoridad.

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al servidor público u obrero por corto tiempo, la Empresa podrá negar las vacaciones de un servidor público u obrero para acumularlas, necesariamente, a las del año siguiente, sin que se puedan acumular más de dos períodos para el caso de los servidores y de tres en el caso de los obreros.

Podrán concederse permisos con cargo a vacaciones a los servidores públicos y obreros que lo soliciten en el formulario respectivo. Sin embargo, en caso de jornadas especiales, los permisos con cargo a vacaciones podrán ser autorizados, siempre y cuando no afecten al normal desarrollo de las actividades empresariales, para cuyo efecto se contará con la aprobación previa del superior inmediato del servidor público u obrero solicitante.

De manera excepcional, la UATH podrá autorizar que un servidor público u obrero haga uso de su periodo anual de vacaciones en forma anticipada, siempre y cuando dicho servidor público u obrero haya devengado al menos las dos terceras partes del respectivo período.

## **CAPITULO IX**

### **DISCIPLINA, OBLIGACIONES, DERECHOS, PROHIBICIONES Y FALTAS DISCIPLINARIAS**

#### **Art. 97.- Disciplina**

Todos los servidores públicos y obreros deben dar muestras de disciplina, responsabilidad profesional buen comportamiento y discreción.

No podrán desempeñar ninguna actividad incompatible con los intereses de la Empresa y se abstendrán, igualmente de recibir gratificaciones de terceros a consecuencia del ejercicio de sus funciones, como se detallan en la política de conflicto de intereses.

El servidor público u obrero debe mantener excelentes relaciones personales y de trabajo con sus compañeros, la cortesía, respeto y amabilidad deben ser practicadas. Especialmente se observarán estas reglas al atender telefónicamente, a los requerimientos de sus superiores, compañeros u otras personas vinculadas con la Empresa.

La transgresión a esta disposición podrá ser considerada como falta disciplinaria y dará lugar a la imposición de la correspondiente sanción, según la gravedad de los hechos.

#### **Art. 98.- Permanencia en las Instalaciones de la Empresa**

Ningún servidor público u obrero podrá permanecer en las oficinas de la Empresa fuera de las horas de trabajo normales, sin la respectiva autorización de su superior inmediato.

Se exceptúan de esta disposición, los servidores públicos y obreros que cumplen jornadas especiales de trabajo a; sin embargo, concluido su jornada especial de trabajo deberá retirarse a su domicilio para hacer uso de su descanso.

#### **Art. 99.- Cumplimiento de Funciones y Trabajo Diario**

Es responsabilidad directa de cada servidor público u obrero de la Empresa, cumplir a cabalidad las funciones de su puesto, descritas en el correspondiente instrumento elaborado por la Empresa y aquellas otras dispuestas por autoridad competente. Adicionalmente, los servidores públicos y obreros deben mantener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar al superior toda circunstancia que impida cumplir con tal obligación.

En ningún caso se admitirá justificación por el retraso de las tareas de importancia que deban ser ejecutadas prioritariamente, salvo que hubiere notificado con la debida anticipación al superior inmediato de la imposibilidad de cumplirla en el tiempo requerido.

El incumplimiento de las disposiciones del presente artículo, serán consideradas faltas disciplinarias y podrán ser sancionados por la Empresa, según la gravedad de los mismos.

#### **Art. 100.- Obligaciones de los Servidores Públicos y Obreros**

Constituyen obligaciones de los servidores públicos y obreros, a más de las establecidas por la Ley Orgánica de Empresa Públicas y por el Art. 45 del Código del Trabajo, las siguientes:

1. Acatar y observar rigurosamente todas las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas, y demás normas que rigen de forma directa o indirecta a la Empresa.
2. Prestar caución a favor de la Empresa de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su Reglamento de Registro y Control de Caucciones, y los procedimientos establecidos en la Empresa; los servidores públicos que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.
3. Informar de manera inmediata a las instancias competentes, adjuntando la documentación y/o evidencias correspondientes, de las faltas disciplinarias o infracciones cometidas.
4. Ejecutar, personal y oportunamente, en los términos que técnica y profesionalmente corresponda, las funciones inherentes a su cargo, así como aquellas actividades que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, aceptando las órdenes e instrucciones de trabajo que se impartan, mientras no sean contrarias a la normativa legal vigente, en cuyo caso podrá negarse por escrito.
5. Entregar oportunamente a sus superiores la información referente al desarrollo de sus actividades y ejecución de sus funciones.
6. Ejecutar todas las acciones necesarias dispuestas por las normas vigentes, para que los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución, terminación y liquidación contractual, sean realizados en forma oportuna, precautelando los intereses de la Empresa.

7. Integrar las comisiones o grupos de trabajo para las que hayan sido designados de forma obligatoria y cumplir a cabalidad las funciones encomendadas.
8. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control.
9. Mantener respeto a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y más personas relacionadas con la Empresa.
10. Observar rigurosamente las medidas de seguridad industrial y aquellas otras indicaciones y precauciones que señalen las respectivas normas, para el buen manejo de máquinas, equipos, vehículos o instrumentos de trabajo.
11. Acatar las medidas de prevención, salud e higiene vigentes en la Empresa.
12. Observar rigurosamente las regulaciones ambientales.
13. Procurar la mayor economía para la Empresa en el desempeño de su trabajo. El uso de los materiales y suministros debe ser cuidadoso, puesto que el desperdicio y errores continuos perjudican a la Empresa.
14. Emplear los bienes de propiedad de la Empresa, únicamente para el cumplimiento de las actividades laborales.
15. Cuidar las máquinas, vehículos, herramientas y materiales entregados por la Empresa para el cumplimiento de sus labores; y, dar aviso inmediato a sus superiores jerárquicos cuando dichos bienes sufrieren desperfectos y propiciar, si es del caso, la reparación oportuna.
16. Responder por los daños causados a la Empresa o terceros, cuando por su descuido o negligencia legalmente comprobados, perdiere o dañare herramientas u otros bienes entregados a su uso o custodia. En este caso responderá por el valor de tales bienes a precio de reposición. Dichos valores podrán ser descontados de la remuneración del servidor, dentro de los límites fijados por la ley.
17. Entregar, en caso de accidentes, toda la documentación requerida por las dependencias competentes, para remitirlos a la compañía aseguradora.
18. Cubrir, en caso de que la Empresa determine que el servidor público fue el responsable de un accidente de tránsito, el pago de los daños ocasionados a la Empresa o a terceros y que no cubra la compañía aseguradora, así como todos los deducibles y más descuentos que efectúe la misma.
19. Limitar las llamadas telefónicas particulares al mínimo y éstas deben estar relacionadas con asuntos urgentes. No se podrán hacer llamadas al exterior ni aceptar llamadas por cobrar desde el exterior, sin previa autorización del superior inmediato y siempre que tengan relación con asuntos de la Empresa; si, de hecho, contraviniendo ésta disposición, el servidor público hubiere efectuado llamadas no autorizadas al exterior o

las recibiere por cobrar, sin perjuicio de la sanción administrativa, le serán descontados los valores que correspondan a dichas llamadas.

20. Emplear el servicio de internet que provee la Empresa para el desarrollo de las actividades laborales.
21. Efectuar las observaciones, reclamos, solicitudes y sugerencias a que haya lugar, por intermedio del superior jerárquico, con respecto y corrección, sin emplear epítetos o expresiones que alteren la disciplina interna.
22. Mantener un correcto estado de presentación personal, así como usar la ropa de trabajo, equipos de seguridad y uniformes, en los términos que indiquen las disposiciones correspondientes.
23. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que hagan peligrar a las personas o instalaciones de la Empresa.
24. Mantener una amable disposición para la atención personal y telefónica de los asuntos de la Empresa.
25. Informar obligatoriamente a la Unidad de Talento Humano sobre cualquier cambio que produjere respecto a su dirección domiciliaria, número de teléfono, estado civil, estudios, entre otros, que forman parte de su hoja de datos personales. Para los efectos legales y administrativos, particularmente en lo que respecta a citaciones y notificaciones, la Empresa asumirá que la última información proporcionada por el servidor público es la auténtica y valedera y que la misma no ha variado.
26. Cumplir con los reglamentos, resoluciones y disposiciones que emita la Empresa para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.
27. Conducir los vehículos de la Empresa con la pericia, cuidados necesarios y la respectiva documentación habilitante, a fin de precautelar la integridad física de las personas y de los bienes de la Empresa, en el ámbito de sus competencias.
28. Someterse a los programas de salud ocupacional que planifique la Empresa.
29. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.
30. Dentro del proceso de investigación de irregularidades, es obligación de los servidores públicos de la Empresa, colaborar con la o las personas que estén efectuando la misma, proporcionando la información y documentación que le sea oficialmente requerida.
31. Asistir con puntualidad al trabajo, dentro del horario establecido y/o dar aviso al empleador en forma inmediata cuando por causa justa faltare al mismo.
32. Portar en un lugar visible de su ropa de trabajo la identificación personal otorgada por la Empresa, mientras permanezca dentro de las oficinas o instalaciones de la misma.

33. Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe.

#### **Art. 101.- Derechos de los Servidores Públicos**

A más de los derechos establecidos en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Código de Trabajo y demás normativa aplicable, constituyen derechos de los servidores públicos, los siguientes:

1. Gozar de estabilidad en su puesto de trabajo, una vez que la Empresa le extienda el nombramiento definitivo o contrato indefinido de trabajo, salvo lo dispuesto en la ley.
2. Percibir la remuneración conforme al cargo que desempeña y a la estructura remunerativa establecida en la empresa. Los derechos que por este concepto correspondan al servicio público, son imprescriptibles.
3. Recibir uniformes, ropa de trabajo y equipos de seguridad adecuados para el cumplimiento de sus funciones determinadas en el cargo.
4. Recibir la indemnización que le corresponda en los casos previstos por los mandatos constituyentes, y demás normativa que integra la legislación ecuatoriana.
5. Gozar de vacaciones, licencias y comisiones de servicios de acuerdo a lo establecido en esta Normativa.
6. Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
7. No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.

#### **Art. 102.- Prohibiciones a los Servidores Públicos Y Obreros**

A más de las establecidas por el Art. 31 de la Ley Orgánica de Empresa Públicas, prohibiese a los servidores públicos y obreros:

1. Suspender las actividades laborales de la Empresas.
2. Fumar en las instalaciones de la Empresa.
3. Causar daño a los bienes de la Empresa incluyendo, pero sin limitar en los siguientes: edificios, campamentos, oficinas, laboratorios, talleres, maquinaria, vehículos, herramientas, equipos, muebles, documentos., archivos digitales y magnéticos, entre otros.
4. Efectuar trabajos personales o de terceros, o utilizar materia prima, maquinaria o herramientas de propiedad de la Empresa para estos fines.

5. Hurtar o robar a la Empresa, a los compañeros de trabajo, o a terceros relacionados con la misma.
6. Mutilar, eliminar o modificar documentos que forman parte de los expedientes de personal y de los archivos de la Empresa.
7. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de la Empresa. También se prohíbe laborar y/o hacer uso de los bienes de la Empresa a los servidores públicos que se encuentren bajo los efectos del alcohol o cualquier sustancia psicotrópica.
8. Efectuar gestiones sin respetar el órgano regular, esto es a través del superior jerárquico, con la excepción de los prescrito en el artículo 104 de esta norma.
9. Firmar a nombre de la Empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales el nombre de la Empresa, su papelería, sellos o logotipos.
10. Realizar y participar en manifestaciones políticas, religiosas o de cualquier índole, dentro de las instalaciones o dependencias de la Empresa.
11. Faltar injustificadamente al trabajo. La Empresa podrá comprobar las causas que ocasionaron la inasistencia.
12. Salir de las dependencias de la Empresa durante las horas laborables, sin previa autorización.
13. Abandonar su turno de trabajo antes de que llegue su relevo.
14. Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las dependencias de la Empresa.
15. Utilizar el nombre de la Empresa o la función que desempeña para obtener ventajas de cualquier naturaleza.
16. Contratar con la Empresa obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría requeridos por la misma, ya sea directamente o a través de terceros.
17. Efectuar para fines personales, negociaciones dentro del giro ordinario de las actividades de la Empresa.
18. Tomar o disponer para uso personal o de terceros, los bienes de propiedad de la Empresa tales como: maquinaria, herramientas, vehículos, equipos de oficina, materias primas, materiales, productos químicos, entre otros, cualquiera sea su estado o condición.

19. Efectuar transferencias gratuitas de bienes de la Empresa en beneficio de personas naturales o jurídicas, sin respetar los procedimientos establecidos para el efecto.
20. Entregar a terceros o utilizar información no divulgada o cualquier forma de propiedad intelectual de la Empresa, sin aplicar los procedimientos establecidos.
21. Emitir certificaciones inherentes a las actividades o documentos de la Empresa. Únicamente podrán emitir las referidas certificaciones los servidores públicos, que en el ejercicio de sus funciones sean debidamente autorizados.
22. Difundir, por cualquier medio, información empresarial, cuya divulgación no se encuentre debidamente autorizada o de conformidad a los requisitos previstos en las leyes.
23. Difundir información que de cualquier forma atente en contra de la dignidad de los servidores públicos y personas u organizaciones vinculadas a la Empresa.
24. Agredir física o verbalmente a un compañero de trabajo, superior jerárquico, o persona vinculada a la Empresa.
25. Exigir por la fuerza, por medio de intimidaciones o engaños a otros servidores públicos para que se integren o formen agrupaciones de cualquier índole.
26. Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el fin de afectar las operaciones de la Empresa.
27. Dirigirse a sus superiores jerárquicos, compañeros o subordinados en forma descortés, desafiante o irrespetuosa, de tal manera que perjudique el ambiente laboral de la Empresa.
28. Mantener una actitud hostil, acoso sexual y/o actos reñidos contra la moral de las personas en todos los niveles administrativos y técnico operativos de la Empresa o con dependientes de empresas contratistas.
29. Alterar documentos, falsificarlos u obtenerlos dolosamente y entregarlos a la Empresa para justificar una calidad que no posee, e inducir a engaño al empleador para obtener su ingreso, permanencia, ascenso, promoción o para conseguir alguno de los beneficios que otorga la Empresa.
30. Hacer uso en el desempeño de sus funciones de título académico de cualquier nivel educativo, que legalmente no lo haya obtenido ni esté reconocido por el organismo regulador competente.
31. Dormir durante la jornada de trabajo.

32. Permitir el acceso a las áreas operativas y administrativas de la Empresa a personas ajenas a la misma, sin la autorización correspondiente.
33. Solicitar, recibir o aceptar de terceras personas, naturales o jurídicas, vinculadas como contratistas, subcontratistas o proveedores, dinero, préstamos, servicios, atención, viajes o regalos, sin perjuicio de la aplicación de las acciones civiles y penales correspondientes.
34. Portar armas en el lugar de trabajo y durante la jornada de labores, salvo autorización expresa del empleador y autorización legal correspondiente.
35. Desempeñar más de un cargo público simultáneamente en los términos que establece la Constitución de la República, las leyes y demás normativa.
36. Las demás establecidas dentro de la normativa legal vigente.

#### **Art. 103.- Régimen disciplinario**

Incorre en el cometimiento de faltas disciplinarias, el servidor público que con su acción u omisión transgrede o infringe alguna de las disposiciones y prohibiciones determinadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, la presente Normativa Interna y demás normativa legal aplicable.

#### **Art. 104.- Debido proceso**

Previo a la imposición de cualquier sanción disciplinaria se garantizará el derecho al debido proceso, previsto en la Constitución de la República del Ecuador.

#### **Art. 105.- De la responsabilidad administrativa**

Los servidores públicos de la Empresa que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones legales establecidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y esta normativa, incurrirán en responsabilidad administrativa por la prestación de sus servicios, y será sancionada de acuerdo a la gravedad de la falta por el Gerente General o su delegado; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en la que pudiere incurrir el servidor.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, estas serán impuestas de conformidad con la gravedad de la falta.

#### **Art. 106.- Competencia para imponer sanciones**

Todas las sanciones disciplinarias determinadas en la presente normativa serán impuestas por el Gerente General o su delegado, y ejecutadas por la UATH o quien hiciera sus veces, previo el cumplimiento del debido proceso.

Todas las sanciones administrativas que se impongan a los servidores y obreros serán incorporadas al expediente personal del servidor.

La UATH previa delegación del Gerente General tendrá la competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario como: amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias a pedido motivado del jefe inmediato; y,

Es potestad privativa del Inspector del Trabajo separar del cargo, mediante el trámite de visto bueno sustanciado para servidores y obreros de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo EPM, conforme al procedimiento establecido en la Codificación del Código del Trabajo y Contrato Colectivo.

#### **Art. 107.- De las faltas disciplinarias**

Se consideran faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo y el presente Reglamento, en lo atinente a derecho y prohibiciones constitucionales y legales.

Si el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Para efectos de aplicación de la presente normativa, las faltas se clasifican en:

- a) Faltas leves. – Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor, sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de los procesos de la Empresa y serán sancionados con amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria o multa que serán ejecutadas por la UATH o quien hiciera sus veces.

Para el caso de las faltas leves se otorgará el término de tres (3) días, para la presentación de las respectivas pruebas de descargo, conforme el debido proceso.

- b) Faltas graves. – Son aquellas acciones u omisiones que causan desmedro a la empresa y por tanto contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado y/o dará lugar a la separación del cargo del servidor, previa resolución de Visto Bueno correspondiente, ante la autoridad de trabajo respectiva.

#### **Art. 108.- Sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria hasta 10% de la remuneración, y;
- d) Separación del cargo.

De ninguna manera se podrá entender que las sanciones disciplinarias deberán aplicarse en orden establecido en este artículo, ya que podrán aplicarse en forma independiente y directa.

#### **Art. 109.- Amonestación Verbal**

Las amonestaciones verbales se impondrán al servidor público, cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades de la empresa, las cuales serán instrumentadas por escrito.

De lo expuesto, se consideran causales de amonestación verbal y efecto de ello faltas leves las siguientes:

- a) Incumplimiento de horarios de trabajo y almuerzo durante la jornada laboral;
- b) Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
- c) Uso indebido o no uso de uniformes y/o ropa de trabajo;
- d) Uso indebido o no uso de la credencial institucional;
- e) Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas de su jefe inmediato y/o autoridades de la Empresa;
- f) Atención indebida al público y a sus compañeros de trabajo;
- g) Uso indebido de los medios de comunicación (teléfono, internet, correo electrónico, etc.);
- h) No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria, de acuerdo con el sistema informático de control establecido;
- i) Incurrir en atrasos injustificados al trabajo;
- j) Abandonar temporalmente e injustificadamente el puesto de trabajo, siempre que esto no constituya inasistencia;
- k) Fumar en áreas de la Empresa;
- l) No observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- m) Mala voluntad, indiferencia e indolencia para instruir, capacitar y/o efectuar la transferencia de conocimientos al personal nuevo sobre el trabajo a realizar;
- n) Uso inadecuado de los bienes, equipos y/o materiales asignados a su cargo y custodia, siempre y cuando no revista gravedad;
- o) No comunicar en el tiempo que establece la presente normativa, a la UATH o quien hiciera sus veces, sobre salidas de vacaciones, licencias, comisiones, permisos, calamidades, etc.;
- p) Permitir que vendedores o personas ajenas a la Empresa ingresen para realizar algún tipo de actividad económica o comercial sin autorización;
- q) Uso indebido del internet y correo institucional;
- r) Acudir continuamente a la Empresa, esto es, más de dos días seguidos en una misma semana con sus hijas (os), familiares y permitir que permanezcan en los puestos de trabajo; y
- s) Otros actos u omisiones de similar naturaleza.

#### **Art. 110.- Amonestación escrita**

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración puedan ser sancionadas con amonestación escrita, el servidor que en el período de un año calendario haya sido sancionado

por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Son causales de amonestación escrita, las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo 94 de la presente normativa;
- b) Abandonar injustificadamente el trabajo, sin el permiso respectivo;
- c) No registrar su asistencia dentro del horario de ingreso y salida de su lugar de trabajo, así como en el horario de almuerzo, sin previa justificación;
- d) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, ocasionando pérdidas de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;
- e) No reintegrarse inmediatamente a su puesto de trabajo luego de un permiso de atención médica;
- f) Mostrar desinterés y falta de preocupación respecto de las obligaciones inherentes a las actividades de su cargo;
- g) Atribuirse funciones que no le hayan sido conferidas, o emitir certificaciones sin ser competente para ello;
- h) No guardar las consideraciones y cortesía debidas, a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general dentro de la Empresa;
- i) No llevar a conocimiento de sus superiores los hechos que pueden causar daño a la empresa, sin que llegue a constituir delito;
- j) Retardar o negar injustificadamente el despacho de asuntos oficiales o la prestación de servicio a la que está obligado el servidor, de acuerdo con las funciones de su puesto;
- k) Los servidores públicos que incumplieren la comisión para el cumplimiento de servicios institucionales o la cumplieren parcialmente sin la justificación debida, así como prorrogaren una comisión sin la autorización expresa de quien la delegó, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados;
- l) Complicidad o encubrimiento en el cometimiento de faltas que ameriten sanción;
- m) Llevar pasajeros particulares en los vehículos de la Empresa sin la debida autorización;
- n) Prestar los vehículos de la Empresa o ceder el volante a personas no autorizadas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que hubiere generado el acto;
- o) Uso inadecuado de bienes, maquinarias, vehículos, equipos, suministros o materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones;
- p) Colocar avisos o pancartas en las paredes de la infraestructura de la Empresa sin la respectiva autorización;
- q) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y que estén establecidas en la Ley y esta normativa; y,
- r) Los servidores públicos que no realicen las capacitaciones establecidas por la UATH sean estas gratuitas o pagadas, establecidas en el plan de capacitación.
- s) El incumplimiento a las prohibiciones y deberes de los servidores establecidos en esta normativa, que sean consideradas como leves y que no se mencionen en el anterior y presente artículo.

### **Art. 111.- Sanción pecuniaria**

Las causales para la sanción pecuniaria, sin perjuicio de que se consideren como faltas graves, se establecen las siguientes:

- a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo 95 de la presente normativa, por más de dos ocasiones en el mismo año calendario;
- b) Acumular hasta 60 minutos al mes en atrasos injustificados sumados tanto el horario de ingreso como el horario del almuerzo, dicha inobservancia será sancionada con el 5% de la remuneración mensual del servidor, si acumulara más de 90 minutos al mes se aplicará el 10% de la remuneración mensual del servidor;
- c) Divulgar o proporcionar información oficial, confidencial o personal de los servidores de la Empresa, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- d) Incumplir con el trabajo asignado por negligencia o descuido que haya generado perjuicio a la Empresa;
- e) Haber sido sancionado con amonestación escrita por atrasos en dos ocasiones dentro del período de un año;
- f) Asignar sin autorización, a otra persona, la realización de cualquier trabajo a ella o él encomendado;
- g) Alterar datos que puedan poner en peligro el prestigio de la Empresa o de sus directivos;
- h) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de cualquier otra persona, así como la de los establecimientos y lugares de trabajo;
- i) Desobedecer el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, cuya consecuencia pueda causar daños materiales o personales;
- j) Conducir vehículos de la Empresa sin estar autorizados para hacerlo;
- k) Inobservar lo establecido en la normativa interna legalmente aprobada; y,
- l) El incumplimiento a las prohibiciones y deberes de los servidores establecidos en esta normativa, que sean consideradas leves y que no se mencionen en el presente artículo ni en los anteriores.
- m) Quienes utilicen los vehículos de la Empresa con fines distintos a los de la comisión o incumplieren las órdenes emanadas por el jefe de la comisión relacionados con asuntos oficiales, de conformidad con las normas expedidas por la Contraloría General del Estado respecto del uso y administración de vehículos del sector público.
- n) Negarse a atender a los usuarios o clientes internos o externos de la empresa, en asuntos de su competencia;
- o) Abandono injustificado del puesto de trabajo por dos (2) días laborables consecutivos;
- p) Cualquier otra determinada en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la presente normativa, dependiendo de la gravedad de la falta.
- q) Difundir, por cualquier medio, información falsa o de cualquier forma atente en contra de la dignidad de los directivos, servidores públicos y obreros y personas u organismos vinculados a la Empresa.
- r) Agredir física o verbalmente a un compañero de trabajo, superior jerárquico, o persona vinculada a la Empresa.
- s) Dirigirse a sus superiores jerárquicos en forma descortés, desafiante o irrespetuosa, de tal manera que perjudique, en forma grave, la disciplina en la empresa.

### **Art. 112. – De las faltas graves**

Son aquellas acciones u omisiones que afectan a la empresa pública y/o sus servidores y por tanto contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden de la Empresa, su cometimiento será sancionado con la separación definitiva del servidor público, previo el trámite de visto bueno correspondiente, en que se consideren faltas graves cuando el servidor incumpliere con los deberes y obligaciones determinados en esta normativa.

### **Art. 113.- De la separación del cargo**

La separación del cargo constituye la máxima sanción administrativa disciplinaria y será impuesta siguiendo el procedimiento de Visto Bueno ante la autoridad de trabajo respectiva.

Se considerarán faltas disciplinarias graves, que merecen la sanción de separación del cargo de una servidora o servidor, conforme así lo termina el art. 172 del Código de Trabajo y además las siguientes:

- a) Percibir remuneración o ingresos complementarios con nombramiento o contratos, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
- b) Desacatar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidos por la ley, sus Reglamentos o por autoridad competente; o por contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos;
- c) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
- d) Ingerir bebidas alcohólicas durante horas de trabajo o presentarse a éste en estado de embriaguez o con aliento a licor o bajo acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, o introducirlas a cualquier dependencia de la Empresa;
- e) Portar armas dentro de las horas de trabajo, salvo el caso que tengan autorización expresa de la Empresa y previa obtención de la autorización legal;
- f) Mantener un trato grosero o intervenir en altercados o reyertas, riñas y peleas bien en el trabajo o en actividades fuera de la Empresa relacionadas con su trabajo;
- g) Alterar o falsificar documentos, informaciones o datos y en general ejercer cualquier actitud dolosa que afecte a la Empresa;
- h) Realizar actos de acoso o abuso sexual, acoso laboral, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de los servidores públicos o de cualquier otra persona en ejercicio de sus funciones;
- i) Atentar contra los derechos humanos de algún servidor de la Empresa;
- j) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito, delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito de sustancias estupefacientes o psicotrópicas o violación;
- k) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su

- cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- l) Divulgar información confidencial de la Empresa que posee el servidor en virtud de las labores que desempeña;
  - m) Utilizar los bienes y recursos de la Empresa, para otros fines y beneficio propio, o, tomarlos, utilizarlos y/o llevarlos fuera de la institución sin autorización de su superior;
  - n) Dañar o perder documentación importante, informes, archivos y otros documentos de similar naturaleza de sus compañeros de trabajo ocasionando perjuicio a la Empresa.
  - o) Comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de la Empresa, por lo tanto, bajo ninguna circunstancia pueden beneficiarse directa o indirectamente de los actos administrativos, operativos, comerciales o financieros de las mismas;
  - p) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las labores de su cargo;
  - q) Paralizar a cualquier título la prestación del servicio público a cargo de la Empresa, excepto por fuerza mayor o caso fortuito;
  - r) Intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios y contratos con la Empresa, por sí o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor, su cónyuge o personas que mantengan unido de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor de carrera u obrero, su cónyuge o persona en unión de hecho, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan intereses;
  - s) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus labores, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos;
  - t) Incumplir con los principios establecidos en los números 6 y 7 del Artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

#### **Art. 114.- Del procedimiento**

La UATH o quien hiciera sus veces, para la imposición de amonestaciones verbales y sanciones deberá proceder conforme manda la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la presente normativa; para tal efecto, se seguirá el procedimiento que a continuación se detalla:

- a) Cuando llegare a conocimiento del Gerente General, autoridad y/o servidor, la presunción del cometimiento de una falta disciplinaria por parte de un servidor o trabajador de la Empresa, tal información será remitida inmediatamente a la UATH, para el correspondiente estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.
- b) Conocido y analizado el hecho, la UATH pondrá en conocimiento del servidor por escrito la presunta falta cometida, indicando además, las normas que supuestamente fueron infringidas, concediéndole tres (3) días término, a partir de la fecha de la notificación, para que ejerza su derecho a la defensa y presente las pruebas de descargo de las cuales se crea asistido, en concordancia con lo previsto en el artículo 76 número 7 letras a) y

b) de la Constitución de la República del Ecuador, adjuntando de ser el caso los justificativos físico y/o digital que considere pertinentes.

En el evento de que las pruebas deban ser recabadas en una o varias Unidades de la Empresa o de terceras personas, se podrá ampliar con un (1) día adicional el término de prueba, previa solicitud del servidor. De no haberse otorgado el derecho a la defensa para presentar los justificativos y/o descargos, no se podrá imponer sanción alguna y de haberse hecho respecto de la sanción esta será nula y por tanto inexistente, por lo que no podrá reposar documento alguno en el expediente personal del servidor.

- c) Una vez fenecido el término de prueba, la UATH, analizará las pruebas de cargo y de descargo, elaborará el informe en el cual se deberá consignar los fundamentos de hecho y de derecho, así como los documentos presentados por el servidor, mismos que deberán ser analizados pormenorizadamente. Dicho informe será presentado al Gerente General o su delegado, recomendando la procedencia o no de la imposición de la sanción.
- d) El Gerente General o su delegado, en atención al mandato contenido en el artículo 76 número 7 letra I) de la Constitución de la República del Ecuador, resolverá mediante Resolución Administrativa debidamente motivada y en mérito de las pruebas aportadas la imposición o no de la respectiva sanción.
- e) Toda amonestación o sanción deberá ser notificada al servidor en un término máximo de quince (15) días contados a partir de la emisión de la resolución administrativa, la cual será registrada y archivada en el expediente del servidor.

En caso de que el servidor se niegue a recibir la notificación del acto administrativo antes referido, o de cualquier documento que se genere en el procedimiento disciplinario, se dejará sentada la razón pertinente con la presencia de dos testigos.

El Gerente General o su delegado no requerirán de informe o peticiones de los jefes inmediatos para iniciar el proceso disciplinario e imponer sanciones sobre el control de asistencia, uso indebido de uniformes y demás relacionadas con sus atribuciones.

#### **Art. 115.- Del descuento por sanciones pecuniarias**

Los valores por concepto de sanciones pecuniarias que se impongan al servidor se depositarán en la cuenta única de la Empresa, fondos que serán destinados exclusivamente para los procesos de formación y capacitación de los servidores de la Empresa.

#### **Art. 116.- De la prescripción de la acción para imponer sanciones**

Prescriben en un mes desde el conocimiento de la máxima autoridad las acciones para imponer sanciones administrativas, y de conformidad a lo que prescribe el Código de Trabajo.

#### **Art. 117. – De la impugnación de las sanciones**

El servidor público puede, impugnar las sanciones de amonestación o multa, ante el Gerente General de la Empresa, adjuntando toda la documentación de descargo, de la cual se crea asistido.

El plazo para impugnar las sanciones de amonestación o multa es de treinta días calendario contado desde la fecha en que fuere notificado con la sanción el servidor público; vencido este plazo y de no haberse presentado la impugnación, la sanción queda en firme y no admite recurso alguno.

La resolución del Gerente General o su delegado sobre la impugnación será motivada, deberá ser expedida en los siguientes treinta días de interpuesta y en forma expresa confirmará, modificará o revocará la sanción impuesta según corresponda.

La impugnación de la resolución de visto bueno se realizará únicamente en la vía judicial.

#### **Art. 118.- Visto bueno**

Cuando se trate de denuncias o informes sobre faltas que constituyan causas para visto bueno, la UATH emitirá informe motivado agregando la documentación pertinente a fin de que la Gerencia General o su delegado, autorice el trámite de visto bueno que realizará el área legal. En caso de que la o el servidor que se encuentra en comisión de servicios con o sin remuneración en la EPAR, haya cometido alguna falta disciplinaria grave que sea objeto de la aplicación del régimen disciplinario, la Gerencia General informará fundamentadamente a la institución de origen, para que aplique la sanción conforme al trámite pertinente.

La separación de la Empresa, previo visto bueno concedido por la Autoridad del Trabajo, para el caso de obreros y servidores públicos, se procederá en aplicación de los Art. 29 y 32 de la LOEP y Art. 172 del Código del Trabajo.

Dentro del trámite de visto bueno planteado en contra de un servidor público de la Empresa, no hará falta que el caso haya sido conocido previamente por el Comité Obrero Patronal, por no estar el mismo amparado por la Contratación Colectiva. En el caso de los obreros deberá procederse en la forma contemplada por la Contratación Colectiva.

#### **Art. 119.- Descuento por faltas injustificadas**

Cuando un servidor o trabajador faltare injustificadamente a su puesto de trabajo, de su remuneración mensual unificada, se aplicarán los siguientes descuentos:

- a) Por medio día de falta, un día completo de su remuneración
- b) Por un día de falta, dos días de su remuneración.

Por tiempos menores a los antes indicados, se aplicará el descuento en forma proporcional. Si la falta fuere superior a tres días consecutivos se procederá de conformidad con lo previsto en la Ley y este Reglamento.

#### **Art. 120.- De las Quejas o Denuncias**

Cualquier ciudadana o ciudadano, funcionario o servidor público o privado podrá presentar denuncias contra servidoras o servidores, obreras u obreros, que deberán ser formuladas por escrito, debidamente sustentadas, con reconocimiento de firma ante la Gerencia General de la Empresa, con lo cual, previo informe de la UATH será admitida a trámite por parte del Gerente General o su delegado, que dispondrá se abra un expediente para investigación respectiva y se correrá traslado al denunciado, concediéndole tres días para que conteste, siempre que no corresponda iniciar visto bueno. Si la respuesta no fuere satisfactoria o no se presentare, se impondrá la sanción pertinente en mérito al expediente. Las quejas o denuncias por causas de visto bueno seguirán el trámite previsto para el efecto en el Código del Trabajo.

Las quejas o denuncias probadas que merezcan sanción disciplinaria afectarán a la evaluación de desempeño.

#### **Art. 121.- De las Garantías**

Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para los servidores y trabajadores, por tanto, no procederá ninguna de las sanciones sin que previamente se conceda el derecho a la defensa en el término previsto en este Reglamento Interno, para que presente las razones o argumentos de los que se crea asistido y los medios de prueba que considere necesarios para su defensa.

#### **Art. 122.- Registro de faltas disciplinarias y sanciones**

Todos los antecedentes relacionados con las faltas disciplinarias y las correspondientes sanciones deberán necesariamente archivarse en el expediente personal del servidor público u obrero.

En caso de que el servidor público u obrero impugne la sanción y ésta sea dejada sin efecto por el Gerente General, la resolución que confirma o deja sin efecto la sanción deberá necesariamente archivarse junto a la sanción.

Por ningún motivo se pueden retirar los documentos de sanciones de los expedientes personales de los servidores públicos y obreros, aun cuando éstas hayan sido dejadas sin efecto.

La transgresión de esta disposición será suficiente causal para la separación de la Empresa, previo trámite de visto bueno.

#### **Art. 123.- Formas de Terminación Laboral**

Además de las formas de terminación laboral establecidas en el artículo 169 del Código del Trabajo, la relación laboral que la EPM mantiene con sus servidores será por las siguientes formas.

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por Visto Bueno.
- c) Por despido intempestivo

- d) Por terminación de nombramiento provisional.
- e) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- f) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia ejecutoriada;
- g) Por remoción, tratándose de los servidores de libre designación y remoción;
- h) Por acogerse a la jubilación.
- i) Por muerte.
- j) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización.
- k) Por supresión de partida.

#### **Art. 124.- Separación De Servidores Públicos Y Obreros**

- a) **Formas de Desvinculación.** - La desvinculación se producirá, según corresponda a la naturaleza de su contratación, por cesación; cumplimiento del plazo del contrato, terminación de la relación laboral, o renuncia voluntaria, por jubilación obligatoria, visto bueno o despido intempestivo, supresión de partida según corresponda.

En la planificación anual del talento humano de la EPM, se establecerá las necesidades y formas de desvinculación del personal de la empresa; y se determinará el número de servidoras y servidores, que pueden acogerse a la misma; contando para ello con la partida presupuestaria para el pago de las liquidaciones y compensaciones que correspondan conforme a ley, contrato colectivo y el artículo 33 de la LOEP.

- b) **Indemnización por despido intempestivo.** - Los servidores y trabajadores de la Empresa que terminen la relación laboral por despido intempestivo serán indemnizados de conformidad a lo establecido en los Artículos 188 y 185 del Código de Trabajo.
- c) **Pago del beneficio del contrato colectivo.** - Para el pago del beneficio del contrato colectivo será únicamente para los obreros de la empresa que mantengan este beneficio.
- d) **Pago del beneficio por jubilación.** - Las y los servidores podrán acogerse a la jubilación cuando cumplan los requisitos establecidos en la Ley de Seguridad Social y contrato colectivo.
- e) **Renuncia voluntaria.**- Cuando un servidor u obrero presente su renuncia o desahucio al cargo que desempeña, este deberá comunicar por escrito al Gerente General su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si la máxima autoridad no se pronunciare respecto de la misma dentro de dicho plazo, se considerará aceptada para los fines legales pertinentes.

Adicionalmente a este servidor u obrero se le efectuará los exámenes médicos post ocupacionales. La máxima autoridad podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada y se dispondrá se entreguen los bienes, documentos y demás información relacionada con el cargo, entre ellos el procedimiento de salida.

En caso de que la o el servidor o trabajador, habiendo presentado su renuncia o desahucio, dejare de asistir antes del vencimiento del plazo previsto en este artículo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en estas normas por abandono de su puesto, salvo el caso de particular en un proceso electoral y sea elegido.

La o el servidor o trabajador a la fecha de terminación de la relación de prestación de servicios, procederá a la entrega recepción de los bienes y archivos que estuvieron a su cargo y se sujetará a la normativa interna y procedimientos que la empresa haya definido. Así mismo como la presentación de los documentos que los organismos de control definieren para el efecto, en caso de no hacerlo se oficiará a dichos organismos y comunicará del particular.

#### **Art. 125.- Retiro Voluntario para Acogerse a la Jubilación del IESS**

Los servidores públicos y obreros que habiendo tenido la calidad de trabajadores de la Empresa, que están amparados por la Contratación Colectiva, podrán acogerse a la Contribución por Jubilación del IESS, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo Nro. 225 publicado en el Registro Oficial N° 123 de 4 de febrero del 2010; presentando una solicitud al Gerente General de la Empresa, en la que expresen su deseo de retirarse voluntariamente de la EPM para acogerse a la jubilación del IESS.

En ningún caso los valores a pagarse a los obreros por concepto de contribución podrán ser superiores a doscientos diez (210) salarios básicos unificados del trabajador privado, vigentes a la fecha de pago, conforme lo dispone el Mandato Constituyente Nro.2.

Las solicitudes podrán ser aceptadas siempre que exista disponibilidad presupuestaria, observando el orden de presentación.

En caso de que no existan los fondos necesarios para cubrir estos egresos, las solicitudes pendientes podrán ser aceptadas en el siguiente ejercicio fiscal, en cuyo caso, previo al desembolso deberán ser ratificadas por el solicitante.

El reconocimiento de esta contribución excluye la posibilidad de presentar un desahucio.

Las o los servidores de EPM que hayan cumplido setenta (70) años de edad; y, con los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social, obligatoriamente deberán retirarse de la empresa.

Quienes sean desvinculados de EPM por jubilación obligatoria, recibirán de la UATH, una notificación con la indicación de que en el plazo de treinta días cesarán en sus funciones y serán beneficiarios del estímulo económico antes citado.

#### **Art. 126.- Indemnización por supresión de puesto**

Es el procedimiento técnico administrativo, mediante el cual se eliminan puestos del distributivo ocupacional; cuyo efecto es la cesación definitiva de las funciones de las y los servidores de nombramiento regular que los ocupan, percibiendo la indemnización económica establecida en el procedimiento interno considerando en ningún caso los valores a pagarse a los servidores públicos por concepto de indemnización, podrán ser superiores a trescientos (300) salarios básicos unificados del trabajador privado, vigentes a la fecha de pago, conforme lo dispone Mandato Constituyente No 4.

#### **Art. 127.- Prohibición de indemnización**

Si la terminación de la relación de trabajo se produce por visto bueno, el servidor u obrero no tendrá derecho a indemnización de ninguna naturaleza.

### **CAPITULO X**

#### **OPERACIÓN DE VEHICULOS AUTOMOTORES**

#### **Art. 128.- Autorización Para Conducir Vehículos**

Únicamente los servidores públicos u obreros que posean licencia de conducir válida y correspondiente al tipo de vehículo asignado por la Empresa, podrán conducirlos.

#### **Art. 129.- Responsabilidad del Custodio del Automotor**

El servidor público u obrero al que se haya asignado un automotor de propiedad de la Empresa Pública será responsable de dicha unidad y le estará prohibido prestarla a terceros, sin previa autorización.

Tanto el servidor público al que se le asigne el vehículo cuanto el chofer del mismo firmará conjuntamente el Acta de Entrega-Recepción del automotor y serán responsable de su utilización.

Cualquier responsabilidad proveniente del incumplimiento de esa disposición, recaerá sobre el responsable del vehículo y solidariamente por el conductor del mismo.

#### **Art. 130.- Normas De Conducción**

El servidor público u obrero que conduzca un vehículo de propiedad de la Empresa, deberá cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su correspondiente Reglamento, y del presente instrumento, que se sintetiza, pero que no se circunscriben, en las siguientes:

- 1) El conductor deberá realizar el mantenimiento preventivo del automotor y revisar su estado antes de utilizarlo, (agua en el radiador, nivel de aceite del motor, llantas, frenos, embrague, luces, herramientas y equipos reglamentarios);

- 2) Tanto el conductor como los pasajeros se colocarán los cinturones de seguridad, cuando el vehículo vaya a iniciar la marcha;
- 3) Cuando el conductor no se encuentre utilizando el vehículo, deberá tener cuidado de no dejar las llaves en el interruptor y de cerrarlo con llave;
- 4) Está terminantemente prohibido llevar pasajeros no autorizados, salvo casos urgentes como accidentes de tránsito, enfermedades graves, entre otros.
- 5) Es obligación de los servidores públicos y obreros que conducen los vehículos, informar a sus superiores cuando aquellos no se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, a fin de que sean retirados del servicio hasta que se encuentren debidamente reparados y, de este modo, evitar accidentes. Así mismo, es de responsabilidad de los superiores inmediatos y de los conductores respectivos, cumplir con el mantenimiento preventivo periódico

#### **Art. 131.- Faltas Disciplinarias Relacionadas con la utilización De Vehículos**

- 1) Emitir órdenes de movilización o salvo conductos, sin causa justificada.
- 2) Utilizar indebidamente una orden de movilización.
- 3) Utilizar vehículos para actividades ajenas a la Empresa.
- 4) Emplear vehículos prescindiendo de las órdenes de movilización.
- 5) Ocultar los logotipos, número de identificación de los vehículos, las placas oficiales, o sustituirlos.
- 6) Permitir la conducción o utilización de los vehículos por familiares del servidor público u obrero o terceras personas.
- 7) Evadir o impedir en cualquier forma los operativos de control de los vehículos oficiales.
- 8) Conducir en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas.
- 9) Las infracciones serán sancionadas de acuerdo a este Reglamento.

### **CAPITULO XI**

#### **ACCIDENTES DE TRANSITO**

#### **Art. 132.- Normas Básicas**

Se considerará como accidente de trabajo, el accidente de tránsito ocurrido bajo las siguientes circunstancias:

1. Que el accidente se produzca dentro de la jornada de trabajo sea ordinaria o especial suplementaria o extraordinaria, o cuando el servidor público u obrero estuviere en comisión de servicios.
2. Que exista un informe detallado de la Unidad de Talento humano, en el cual determine las circunstancias del accidente.
3. Que el servidor público u obrero se haya sometido a un examen médico, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente.
4. Que el conductor, al momento del accidente, porte la licencia de manejo válida.

5. Que el accidente de tránsito ocurra dentro del área de trabajo, autorizada en la respectiva orden de movilización.
6. Que en el accidente no exista intención o culpa grave del servidor público u obrero, debidamente establecida.
7. Que el accidente no haya ocurrido por exceso de velocidad o impericia del conductor.
8. Que el accidente conste del respectivo parte policial o que esté debidamente documentado por el servidor público y obrero involucrado en el mismo, en donde se determine la no culpabilidad del servidor público u obrero.

La calificación de accidente de trabajo al accidente de tránsito ocurrido en las circunstancias arriba descritas, no implica que la Empresa asuma responsabilidad en el mismo; por el contrario únicamente conlleva a que el servidor público u obrero no sea sujeto de sanción alguna y que no corra con los valores no cubiertos por la aseguradora; y, este hecho no implica que el accidente cambie su naturaleza jurídica, o que la EPM deba pagar al servidor público u obrero valor alguno por concepto de indemnización.

#### **Art. 133.- Colaboración en caso de Accidente de Tránsito**

El servidor público u obrero que se encontrare involucrado en un accidente de tránsito deberá efectuar todas las gestiones necesarias para obtener el respectivo parte policial, siempre que estuviere en condiciones físicas de hacerlo, y elaborará un reporte interno que será entregado a la Empresa por intermedio del superior inmediato, en el plazo de 24 horas de suscitado el accidente. Adicionalmente está obligado a entregar toda la documentación que le sea requerida por el área de Seguridad Industrial, y prestar todas las facilidades para que se efectúe la investigación.

#### **Art. 134.- Responsabilidad en caso de accidente de tránsito**

Todo servidor público u obrero que al conducir vehículos de propiedad de la Empresa lo hiciere en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancia psicotrópicas, así como fuera del área de trabajo, de las horas laborables, o sin la respectiva autorización; y tuviere un accidente de tránsito, le serán descontados todos los valores no cubiertos por la compañía aseguradora, sin perjuicio de que se le imponga la correspondiente sanción, incluso la terminación de la relación laboral previa solicitud de visto bueno, dependiendo de la gravedad de la falta.

Las indemnizaciones por daños y perjuicios a terceros en los casos determinados en el inciso anterior, serán cubiertas por el servidor público u obrero en la parte que no cubra el seguro, una vez que el monto de las mismas fuere establecido por la dependencia correspondiente o determinado judicialmente.

Si la compañía aseguradora no cubriere los daños a la propiedad de la Empresa, o las indemnizaciones por daños y perjuicios a terceros, por razones imputables al servidor público u obrero, la reparación de todos los daños causados, serán de exclusiva responsabilidad de servidor público u obrero y la Empresa podrá descontarlos de su remuneración, dentro de los límites que establece la ley.

## **CAPITULO XII**

### **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

#### **Art. 135.- Obligaciones De La Empresa**

Son obligaciones especiales de la Empresa, a más de las establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo, las siguientes:

- 1) Procurar en los lugares de trabajo instalaciones sanitarias en buenas condiciones y dotadas de los materiales necesarios de aseo.
- 2) Proveer las herramientas e implementos necesarios para que se cumplan las normas de seguridad e higiene del trabajo:
- 3) Poner a disposición de los servidores públicos y obreros los instrumentos adecuados para la realización de sus labores;
- 4) Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, para lo cual, la Empresa mantendrá los implementos necesarios en el sitio de trabajo, sin perjuicio de contratar tales auxilios con empresas especializadas;
- 5) Otorgar los medios necesarios para un buen ambiente de trabajo, conforme a la dignidad humana;
- 6) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del servidor público y obrero, a sus creencias religiosas o filiación política;
- 7) Dar todas las facilidades a su alcance para que las autoridades competentes, realicen cuantas inspecciones crean del caso a los lugares de trabajo;
- 8) Establecer programas de capacitación para el personal;
- 9) Cumplir con los reglamentos, resoluciones y disposiciones que en materia laboral se emitan, para el mejor desenvolvimiento de sus actividades

#### **DIPOSICIÓN FINAL**

Derogase toda la normativa interna expedida por la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo EPM, referente a la administración del talento humano, que se oponga a la presente normativa.

El presente Reglamento Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo EPM, entrará en vigor a partir de la fecha de aprobación por parte del Directorio de la Empresa y el Ministerio de Trabajo; y, será exhibido conforme manda la Ley. Si por razones de cualquier índole fuera necesario introducir reformas al presente Reglamento Interno, éstas se someterán al mismo trámite de aprobación y publicidad.

Dr. César Cárdenas Oscullo

Gerente General (S) de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos Rumiñahui Aseo EPM  
Secretario del Directorio