



**DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO**

**Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP2-2016-5450-R2-LR**

**QUITO, 15 de marzo de 2016**

**CONSIDERANDO:**

Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE RESIDUOS SOLIDOS RUMIÑAHUI-ASEO, EPM**, domiciliado en el cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha, fue presentado para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

Que el analista jurídico del Ministerio de Trabajo mediante análisis contenido en el Informe Técnico No. 0085-RI-MDT-2016-LR, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE RESIDUOS SOLIDOS RUMIÑAHUI-ASEO, EPM**, por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones (...)".

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 0110-A de 25 de junio de 2012, se realizó una Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, donde se establecen, entre otras las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales de Trabajo y Servicio Público, las de: "cc) Aprobar reglamentos internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales (...)".

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas antes invocadas;

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de **EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE RESIDUOS SOLIDOS RUMIÑAHUI-ASEO, EPM**, domiciliada en el cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha.

**Art.2.-** Las disposiciones del Código de Trabajo, así como las estipulaciones contenidas en el contrato colectivo, en caso de haberlo, quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la presente resolución, las mismas que prevalecerán en todo caso.

**Art.3.-** Todo lo que se contraponga a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República, a los Tratados y Convenios Internacionales en materia laboral ratificados, al Código del Trabajo y a normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales del Ecuador se entenderá como nulo.

**Art. 4.-** La presente resolución, conjuntamente con el Reglamento Interno de Trabajo aprobado, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar de trabajo.

**DISPOSICIÓN GENERAL.-** La Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del reglamento aprobado.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Con la aprobación de la presente resolución será derogada la anterior en caso de haberla.

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Esta resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

**DRA. YOMAYRA LILIANA MÉNDEZ ENRÍQUEZ**

**DIRECTOR(A) REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO**



**ESPACIO EN BLANCO**

**ESPACIO EN BLANCO**



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE RESIDUOS SOLIDOS RUMIÑAHUI-ASEO, EPM

## CAPITULO I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

### **Art. 1.- Fundamento Legal:**

La prestación de servicios del talento humano de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos "Rumiñahui-Aseo, EPM", (EPMR) de sus servidores públicos y obreros, se encuentra sometida en forma exclusiva a los preceptos pertinentes contenidos en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP), las normas y manuales expedidos por la Empresa Pública; y, para el caso de los obreros, en las disposiciones constantes en el Código del Trabajo, y de la contratación colectiva.

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 las relaciones laborales de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos "Rumiñahui-Aseo, EPM" (EPMR) que permita un desempeño laboral saludable, en un entorno de respeto mutuo; condición esencial para garantizar el óptimo desarrollo de las actividades empresariales.

La EPMR y sus servidores públicos y obreros 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.

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

Las disposiciones del presente instrumento son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos y obreros de la Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos "Rumiñahui-Aseo, EPM", 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.

El desconocimiento de las normas expedidas por la empresa pública municipal 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.
- c) Capacitación permanente y de calidad.
- d) La promoción, rotación, transferencia 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 entidad. La movilidad se fundamentará en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño del puesto y la transparencia de los procesos.

### **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.





#### **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 servicios; 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 Municipal de Residuos Sólidos, "Rumiñahui-Aseo, EPM", observará las disposiciones contenidas en la Codificación del Código de Trabajo en todo lo no previsto en la LOEP, siempre que no contrarie los principios rectores de la Administración del Talento Humano de la empresa pública.

De esta forma, el talento humano de la Empresa Pública 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 de Carrera.**- Se consideran Servidores Públicos de Carrera 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, tales como Jefes de área, Responsables y Técnicos en las distintas áreas administrativas y operativas con sus respectivos asistentes que prestan servicios a la Empresa siempre y cuando se ajusten a estos parámetros.

- **Obreros.**- Es el Talento Humano que, entre otros aspectos, forma 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 trasgresión de esta disposición podrá ser sancionada como falta disciplinaria.





**CAPITULO II**  
**CONFLICTO DE INTERESES**

**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 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.

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.

**Art. 9.- Entrega de Información:**

Con el fin de evitar que personas ajenas a la empresa pública municipal puedan procurarse información confidencial, todo pedido de esta naturaleza deberá ser tramitado con estricto apego a los procedimientos específicos que se expidan para el efecto. Para las situaciones no descritas en los referidos 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 EPMR, 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.

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 EPMR 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 directa o indirectamente ningún préstamo, servicio, o pago, a no ser aquellos inherentes al ejercicio de sus funciones habituales y con estricto apego a las disposiciones emanadas de la Gerencia General.

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 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, 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 Recursos Humanos 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.

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.

**CAPITULO III**  
**ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 12.- Estructura:**

La administración técnica del talento humano de la EPMP, está conformada por los siguientes procesos: Planificación del Talento Humano, Reclutamiento y Selección, Clasificación de Puestos, Formación y Capacitación, Evaluación del Desempeño; y, Salud Ocupacional

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

La Administración Técnica del Talento Humano de la Empresa Pública Municipal tiene por objetivo establecer normas, mecanismos, 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 institucional del talento humano.-**

Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Directorio y la Gerencia General de la empresa pública municipal, el área de Recursos Humanos efectuará la planificación del talento humano necesario que permita determinar el número de puestos que requieren las diferentes unidades administrativas de la empresa, en función de su estructura orgánica y posicional; y de los procesos que deban llevarse a cabo.

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

La empresa pública municipal 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.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke.



**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 necesite 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 u obrero; Creación de puestos; Salida, Promoción o ascenso del titular, (excepto supresión de puestos).

Para ser cubierta la vacante de un puesto existente en la empresa pública el área requirente, en un plazo no mayor a sesenta (60) días de producida la misma, deberá solicitar al Área de Talento Humano 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 analizará la necesidad de ser cubierta dicha posición, en caso de que no sea requerida llenar dicha vacante el Área de Talento Humano 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.- Alcance del 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.

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 que 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 del Área de Talento Humano de la Empresa Pública Municipal.

**Art.18.-Régimen legal aplicable.-**

El ingreso a la EPMP; así como, el ascenso y la promoción de sus servidores públicos, se realizarán mediante los procedimientos de selección establecidos por el Área de Talento Humano 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. 19.- Proceso de Selección**

El proceso de selección podrá ser interno o abierto:

- a) **Proceso Interno.-** Convocatoria realizada a través de medios de comunicación interna, únicamente para los servidores y/u obreros de la empresa pública, orientada a llenar la vacante producida. Los servidores que deseen participar en estos concursos y por ende ser promocionados o ascendidos deberán cumplir con los siguientes requisitos
- Cumplir con los requisitos exigidos para la posición, conforme al Manual de Perfiles y Competencias de la Empresa Pública Municipal.
  - No haber sido sancionado pecuniariamente al menos un año antes de la fecha de publicación del concurso.
- b) **Proceso Abierto.-** Convocatoria realizada a través de medios externos en los que podrán participar tanto los servidores públicos y/u obreros de la empresa pública como también personas externas a la misma. Los candidatos deberán cumplir con los requisitos exigidos para la selección, conforme al Manual de Perfiles y Competencias de la respectiva empresa pública; y en el caso de que los postulantes sean servidores y/u obreros de la empresa pública, deberán cumplir los siguientes requisitos adicionales:
- Haber obtenido una calificación de satisfactorio en la última evaluación de desempeño en el último puesto ocupado en la empresa.
  - No haber sido sancionado pecuniariamente al menos seis meses antes de la fecha de publicación del concurso.

**Art. 20.- Procedimiento.-**

El Concurso de Méritos y Oposición se desarrollará de la siguiente manera:

El área de Talento Humano 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 pública.

El área de Desarrollo Humano de la EPMP analizará las hojas de vida recibidas y determinará qué 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 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 su hoja de vida, como en las pruebas psicométricas, (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 del área requirente. Adicionalmente a estos candidatos se les efectuará los exámenes médicos pre ocupacional.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive letter 'P' with a long horizontal stroke extending to the right.



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 3 meses; superado el mismo y si el servidor público ha obtenido evaluaciones satisfactorias, podrá emitírsele un nombramiento definitivo, en los términos de numeral 2 del Art. 19 de la LOEP.

En cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 1 del Art. 19 de la LOEP, a las personas que ocupen posiciones de libre nombramiento y remoción, se les emitirá un nombramiento señalando esta condición.

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

La empresa pública municipal 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 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. Terminará también al concluir la administración de la autoridad nominadora.
- b) **Nombramientos para servidores públicos de carrera**, 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. Estos nombramientos se extenderán hasta que se efectúe el concurso de méritos y oposición respectivo y terminarán automáticamente una vez que se haya nombrado al titular del puesto, ganador del concurso de méritos y oposición.

La suscripción de nombramientos provisionales, será autorizada por el Gerente General de la empresa pública municipal. 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 (as) públicos (as), con excepción de los relacionados con indemnizaciones por supresión de puesto o incentivos para jubilación.

A los servidores públicos de la empresa pública municipal que mantengan este tipo de nombramientos, 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 permanente, pudiendo la autoridad nominadora darlo por terminado en cualquier momento, sin que medie causal alguna.

2. **Nombramientos Regulares:** Los nombramientos regulares se emitirán para ocupar las vacantes de la empresa pública municipal que hayan sido llenadas a través de concursos de méritos y oposición.





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 definitivo.

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

Para ocupar los puestos vacantes, sean éstos temporales o definitivos, de obreros en la empresa pública municipal, 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 del Área de Recursos Humanos de la empresa pública municipal, 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 máximo de 30 días contados a partir de su celebración.

**Art. 25.- Profesionales contratados bajo la Ley Orgánica del Sistema Nacional del Contratación Pública y el Código Civil.**

Las contrataciones de servicios profesionales especializados de carácter específico o puntual requeridos por la empresa pública municipal, 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 que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la propia empresa pública municipal 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. 26.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas.-**

La empresa pública podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad. Estas pasantías no podrán durar más de seis meses y si la disponibilidad presupuestaria lo permite, la empresa pública podrá establecerse un reconocimiento económico que no exceda del 40% de la remuneración básica unificada del trabajador en general.

La empresa pública, podrá también celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación secundaria que hayan solicitado realizar dicha práctica por escrito. Las prácticas estudiantiles no serán remuneradas, ni tendrán ningún tipo de reconocimiento económico y no podrán durar más de treinta días.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna; por lo que no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas





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

**Art 27.- Requisitos para el ingreso.-**

Para ingresar a la empresa pública se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño del servicio público.
- 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 comprendido 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 Funciones y Competencias de la misma.
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo,
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público;
- g) Presentar declaración patrimonial juramentada, para el caso de los servidores públicos.
- h) 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.
- i) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición o de cualquier otro procedimiento de selección previsto por el Área de Talento Humano de la empresa, salvo en el caso de los servidores de libre designación y remoción.
- j) Los documentos que solicite la Empresa, relacionados con el puesto de trabajo y que precautelen los intereses de la empresa.

**Art. 28.- Políticas para el ingreso**

- a) **Porcentaje de discapacitados.-** Por lo menos un 4% del talento humano de la empresa pública deberá ser personal con capacidades especiales acreditado por el Consejo Nacional de Discapacidades.
- b) **Equidad de género.-** La empresa pública promoverá la vigencia del principio de equidad de género, entendiéndolo por tal el reconocimiento de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades de hombres y mujeres.
- c) **Nepotismo.-** Se prohíbe el nepotismo, en los términos establecidos en la Constitución de la República, Ley Orgánica de Empresa Pública y la normativa interna de cada empresa pública. El incumplimiento a esta disposición generará la nulidad del nombramiento o contrato y las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que hubiere lugar.
- 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 municipal 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 el Área de Recursos Humanos de la empresa pública municipal.
- 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 y en las normas que le sean aplicables por su régimen.





- g) **Manejo de expedientes.**- El Área de Recursos Humanos de la empresa pública municipal es la responsable del manejo del expediente personal de cada servidor u obrero de la empresa.

Este expediente deberá contener toda la documentación debidamente numerada y foliada.

- h) **Notificación de cambios.**- Cualquier cambio de domicilio, estado civil, o de 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 al Área de Recursos Humanos de la empresa pública municipal, 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- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

#### Art. 29.- Proceso de clasificación de puestos.-

El proceso de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, métodos y procedimientos para describir y valorar un puesto, a fin de ubicarlo dentro de un grupo ocupacional y en la escala salarial que le corresponda. La descripción del puesto deberá constar en el Manual de Clasificación de Puestos y Valoración de Cargos de la empresa pública.

#### Art. 30.- Modificación de puestos.-

Cuando la denominación de un puesto sea modificada por efecto del análisis y descripción del puesto se aplicará la nueva denominación, sin que ello implique cambio de actividades del ocupante del mismo; por lo que, no será considerado como despido intempestivo.

#### Art. 31.- Ascensos y Promociones

Para el caso de ascensos y promociones se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a) **Ascenso.**- El ascenso es el desarrollo de la carrera vertical de un servidor **dentro** de la empresa pública, que por efecto de un concurso de méritos y oposición, pasa de un puesto inferior a uno superior.

Para los ascensos se tomará en cuenta obligatoriamente el resultado del concurso de méritos y oposición y la eficiencia de los servidores medida a través de la evaluación del desempeño que de forma periódica la empresa haya realizado.

##### a.1) **Nómina elegible.-**

Para llenar los puestos vacantes por ascenso, se efectuará el respectivo concurso de méritos y oposición de los servidores opcionados. El área de Talento Humano, en función de los méritos y capacidades de los servidores públicos de carrera, elaborará una nómina de los servidores que estén facultados para participar en los respectivos concursos internos y abiertos cuando impliquen ascensos.





**b) Promoción.-**

La promoción es el desarrollo de carrera horizontal de un servidor dentro de empresa que, en virtud del informe presentado por el Área de Talento Humano, cambie de funciones y denominación de cargo dentro de un mismo grupo ocupacional, sin que necesariamente implique incremento salarial.

**Sección 4ª.-  
DE LAS REMUNERACIONES**

**Art. 32.- Administración salarial.-**

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

**Art. 33.- Objetivos de la administración salarial.-**

La implementación de una administración salarial al interior de la EPMR, 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.34.- Directrices.-**

La administración salarial se basará en las siguientes directrices:

Los incrementos salariales de los servidores de carrera y de los obreros, se realizarán en función del porcentaje propuesto por el Gerente General, para cada uno de los grupos ocupacionales de la empresa pública, 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 fijado por el Ministerio de Trabajo.

**Art. 35.- 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 EPMR.

Para el caso de los obreros de la empresa pública municipal, 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; y,
- c) Los valores por las subrogaciones y encargos.

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

**Art. 36.- Anticipo De Remuneraciones**

Para el caso que un servidor público requiera un anticipo de su remuneración, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo No. 00054 de 11 de marzo del 2011, expedido por el Ministro de Relaciones Laborales y publicado en el Registro Oficial No. 404 de 15 de marzo del 2011; o, posterior.

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 del Trabajo y con el mismo procedimiento que para el personal de servidores públicos.

**Art. 37.- 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 del décimo tercera remuneración que le corresponda al momento de su salida.

**Art. 38.- 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 recibirse de forma acumulada, hasta el 30 de 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 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. 39.- Fondos de reserva:-**

Los servidores y obreros de la empresa pública municipal, que hayan prestado sus servicios para la empresa pública 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, se tomará también el tiempo de servicio que tengan aquellos servidores y obreros que hayan prestado servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui (GADMUR), así como el tiempo laborado en la Empresa Mixta EMDES CEM, de conformidad con las Actas de Mutuo Acuerdo y Contratos de Trabajo suscritos.

**Art.40.- 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 EPMR, el procedimiento e indemnizaciones de haberlas serán las determinadas en el Código del Trabajo en el caso pertinente y en la Ley de Seguridad Social, según corresponda.

**Art 41.- 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 en general. En el caso de los obreros su aporte será el 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. 42.- 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 EPMR o, por disposición judicial.

**Art. 43.- 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 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 de carrera.

**Art. 44.- Remuneración variable.-**

De conformidad con el Art. 20, numeral 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la EPMR 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 éstos 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.





**Art. 45.- 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.

**Sección 5ª.-  
FORMACION Y CAPACITACION**

**Art. 46.- Finalidad.-**

La capacitación tiene como finalidad desarrollar las aptitudes profesionales y las destrezas mejorando las actitudes humanas de los servidores públicos y obreros, en procura del eficaz cumplimiento de sus funciones y tareas.

**Art. 47.- Prioridad.-**

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 preferencia 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 debe tener al menos 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 Recursos Humanos y además contar con la autorización del Jefe Inmediato.

**Art. 48.- Tipos y Plan Anual de Capacitación.-**

**a) Tipos de eventos:**

Cursos, seminarios, talleres, pasantías, conferencias, y otros en base a las necesidades empresariales.

**b) Estructuración del Programa Anual de Capacitación**

Hasta el mes de noviembre de cada año, se estructurará el Programa Anual de Capacitación para el año subsiguiente, con base en las necesidades identificadas en el análisis de brechas entre el perfil del servidor público u obrero y el perfil requerido por la empresa.

**Sección 6ª.-  
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**Art. 49.- Uniforme, Ropa de Trabajo y Elementos de Protección Personal.-**

La Empresa proporcionará los uniformes, la ropa de trabajo y los elementos de protección adecuados para los servidores públicos y obreros, de acuerdo a su actividad y previa recomendación con características de calidad, emitidas por el Comité de Seguridad e Higiene Industrial de la Empresa, cuya opinión será obligatoria.

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 Recursos Humanos o de Seguridad Industrial, 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 al presente reglamento Interno y al Código del Trabajo.

Es responsabilidad de la empresa el hacer cumplir estas disposiciones, a través del área de Seguridad Industrial y/o del Jefe 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 Industrial, siempre que se demuestre el deterioro del mismo por las condiciones propias de su actividad.

**Art. 50.- 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 Unidad de Recursos Humanos, 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. 51.- Subsidio por Incapacidad.-**

- a) La Empresa pagará al trabajador el 100% de la remuneración mensual y reconocerá los demás beneficios en caso de enfermedad profesional o no, accidentes dentro o fuera del trabajo debidamente comprobados, por todo el tiempo que dure dicha incapacidad hasta cuando el IESS declare la incapacidad permanente o el trabajador se reintegre a su trabajo, en todo caso este tiempo no podrá ser mayor de doce meses, luego de lo cual se extinguirá la obligación de pago por parte de la Empresa y las partes se someterán a las prestaciones que el IESS concede en estos casos. Será de discreción del Gerente General la consideración de casos excepcionales.
- 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. 52.- Comprobaciones.-**

La Empresa 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 avisos o notificaciones hechas por el servidor público u obrero, dará lugar a considerar la falta como injustificada, sin perjuicio de imponer la sanción que según las circunstancias corresponda.

**Art. 53.- Instrucciones Médicas.-**

La Empresa, 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. 54.- 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 médico de respaldo. El inmediato superior deberá tomar las medidas necesarias para precautelas el bienestar de la salud de la servidora u obrera, así como de su producto. En e





caso de las obreras que prestan servicios en el área de Recolección y/o barrido, deberán ser reubicadas temporalmente de su puesto de trabajo en otras labores de la empresa, mismas que no representen un riesgo para su salud.

**CAPITULO IV**  
**DE LAS JORNADAS, HORARIOS Y TURNOS DE TRABAJO**

**Art. 55.- 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 calificados por la empresa como no operativos, será de ocho horas diarias y de cuarenta horas semanales, bajo el sistema de jornada única, que se cumplirá desde las 8h00 hasta las 16h30.

Dentro de esta jornada los servidores públicos y obreros tendrán 30 minutos para tomar su alimentación, según el horario vigente. Excedidas las cuarenta horas de trabajo, la empresa reconocerá el pago de horas suplementarias o extraordinarias a los servidores públicos y obreros, debidamente autorizados para laborarlas, de la siguiente manera:

a) Para servidores públicos:

Si tuvieran lugar durante el día o hasta las 24H00, se pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias laboradas más un veinticinco por ciento (25%) de recargo del valor de la hora con respecto a la RMU 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 por ciento (60%) de recargo del valor de la hora respecto de la RMU, y por un máximo de sesenta horas al mes.

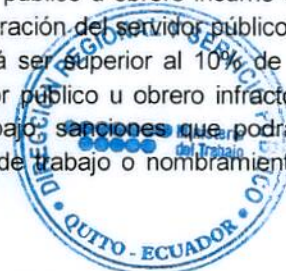
En el caso de que las horas extraordinarias se desarrollen fuera de la jornada normal del trabajo, se pagará con el cien por ciento (100%) de recargo con respecto a la RMU del servidor.

b) Para obreros:

Si tuvieran lugar durante el día o hasta las 24H00, se pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el obrero tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. En ambos casos, las horas así laboradas no superarán las 48 horas al mes.

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

Se establece un margen de tolerancia de diez minutos 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 deban laborar en jornadas reducidas.

**Art. 56.- 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 pagaran 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 del Trabajo, el descanso que correspondería a los días sábados y domingos se traslada a los días que le corresponda 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 operacionales.

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

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.

La jornada nocturna, entendiéndose por tal, aquella que se realiza en turnos rotativos entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, tendrá la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento (25%).

**Art. 57.- Excepciones.-**

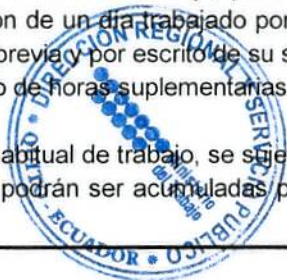
No se considerarán trabajos extraordinarios o suplementarios los que tuvieren que realizarse en horas no usuales de labor, como consecuencia del error del servidor público u obrero, negligencia o abandono de sus labores, que traigan como resultado el retraso del trabajo a él asignado.

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 tiempo 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 y 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 sujetaran al horario de trabajo de este último y las horas adicionales laboradas por este personal, podrán ser acumuladas para ser





retribuidas en forma de días compensatorios, para lo cual el Gerente de cada unidad deberá remitir un informe debidamente justificado al área de Recursos Humanos; 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 previa 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. 58.- Autorizaciones.-**

Únicamente se trabajarán horas suplementarias y extraordinarias cuando el Gerente General lo disponga por escrito y con anticipación, salvo cuando circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito obliguen al trabajo suplementario o extraordinario sin que medie la anticipación prevista.

El inmediato superior del servidor público u obrero está obligado a presentar por escrito, en los formularios correspondientes, la solicitud de pago de sobretiempo, misma que incluirá la certificación del tiempo suplementario o extraordinario trabajado, adjuntando la autorización mencionada en el inciso anterior, o en su defecto, describiendo las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que originaron el trabajo emergente.

Tendrán responsabilidad solidaria, pecuniaria y administrativa, tanto la persona que autorizó los trabajos adicionales 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, TRASLADOS Y PERMISOS**

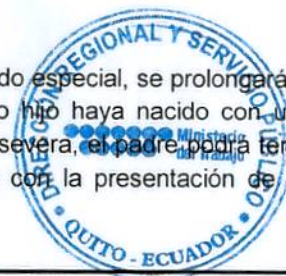
**Art. 59.- Permisos Remunerados.-**

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 diez 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 constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

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.

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.

Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado.

- 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 accidentes o enfermedades graves de la o el cónyuge o conviviente servidor público u obrero, hijos o familiares que dependan del mismo;
- d) Hasta tres días, previa calificación de la Unidad de Recursos Humanos, por hechos o situaciones que afecten directa y 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 previstos 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,

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. 60.- Otros 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 y podrá ser concedido en los siguientes casos:

- a) Enfermedad debidamente comprobada.
- b) Tratamientos médicos de especialidad.
- c) Calamidad doméstica o fuerza mayor, debidamente justificada.
- d) Aquellos que a juicio del responsable de la unidad respectiva, deban ser concedidos, siempre y cuando no afecten gravemente al desarrollo de las actividades; y,





Los permisos previstos en el literal d) siempre que tengan una duración de más de una hora, serán descontados de las vacaciones del servidor público u obrero. Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos, llevar los registros correspondientes.

**Art. 61.- Permisos No Remunerados.-**

Los permisos sin derecho a remuneración podrán ser autorizados, previa solicitud por escrito del servidor público u obrero y aprobación de La Unidad de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Circunstancias familiares graves.
- b) Estudios.

**Art. 62.- Trasferencias y Cambios de Ocupación.-**

La Autoridad Nominadora, previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos de personal, dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel remunerativo y estabilidad.

La EPMR podrá disponer, por situaciones emergentes, el cambio temporal de funciones de un servidor público u obrero hasta por tres meses en un año calendario. Para los cambios definitivos de funciones se requiere la aceptación previa del servidor público u obrero.

En el caso que una obrera que presta servicios en el área de Recolección y/o Barrido se encuentre en estado de gestación se le trasladará a cumplir otras funciones hasta el término de dicho estado, conforme lo indicado en el Art. 54 de estas normas.

Para los obreros en general que por razones de salud debidamente justificados por el IESS y que prestan servicios en el área de Recolección y/o Barrido deban ser trasladados en forma temporal o permanente a otras funciones se elaborará el informe con el sustento correspondiente.

El desacato a las disposiciones de la Empresa será considerada falta disciplinaria y se impondrá la correspondiente sanción.

**Art. 63.- 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 al 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 ocupar temporalmente.

**CAPITULO VI**  
**DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y VACACIONES**

**Art. 64.- 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.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical line.



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. 65.- Vacaciones.-**

Todo obrero de la EPMR, 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.

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 Unidad de Recursos Humanos, antes del 15 de enero de cada año, sobre la base de las propuestas que deben presentar cada unidad administrativa, hasta el mes de diciembre del año anterior al que corresponda el Plan.

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 años 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, el área de Recursos Humanos 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 periodo.

**CAPITULO VIII**  
**DISCIPLINA, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Art. 66.- Disciplina.-**

Todos los servidores públicos y obreros deben dar muestras de disciplina, responsabilidad, profesionalismo, 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 detalla 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 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. 67.- 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. 68.- Registro De Asistencia.-**

Constituye obligación de cada servidor público u obrero realizar personalmente el registro de entrada y salida, mediante los mecanismos que se adopten para el efecto, respetando estrictamente el cumplimiento del horario respectivo. Cualquier acción que altere los registros de asistencia de los servidores públicos y obreros, ya sea ejecutada por el servidor público u obrero o por un tercero a su nombre, constituye falta disciplinaria y podrá sancionarse de acuerdo a la gravedad del hecho.

**Art. 69.- 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. 70.- 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 vigentes en la EPMR.
2. Ejecutar, personal y oportunamente, en los términos que técnica y profesionalmente corresponda, las funciones inherentes a su puesto, así como aquellas actividades que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, aceptando las órdenes e instrucciones de trabajo que se impartan.
3. Entregar oportunamente a sus superiores la información referente al desarrollo de sus actividades y ejecución de sus funciones.





4. 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.
5. Integrar las comisiones o grupos de trabajo para las que hayan sido designados y cumplir a cabalidad las funciones encomendadas.
6. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos de control.
7. Mantener respeto a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y más personas vinculadas con las actividades de la Empresa;
8. Observar rigurosamente las medidas de seguridad industrial y aquellas otras indicaciones precauciones que señalen las respectivas normas de seguridad, para el buen manejo de máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Acatar las medidas de prevención e higiene vigentes en la Empresa;
10. Observar rigurosamente las regulaciones ambientales;
11. 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;
12. Emplear los bienes de propiedad de la Empresa, únicamente para el cumplimiento de las actividades laborales.
13. 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.
14. 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 a nuevo. Dichos valores podrán ser descontados de la remuneración del servidor público u obrero, dentro de los límites fijados por la ley.
15. Someterse, en caso de accidente de tránsito, a un examen médico en los centros de salud que determine la Empresa, en donde el médico evaluará si el servidor público u obrero se encontraba bajo los efectos de sustancias psicotrópicas o alcohol, y necesariamente practicará una prueba de alcoholemia en sangre.
16. Entregar, en caso de accidente de tránsito, toda la documentación requerida por la Gerencia Administrativa Financiera para remitirlos a la compañía aseguradora.
17. Cubrir, en caso de la que Empresa determine que el servidor público u obrero fue el responsable de un accidente de tránsito, el pago de los daños ocasionados a la EPMR o a terceros y que no cubra la compañía aseguradora, así como todos los deducibles y más descuentos que efectúe la misma, que esté legal y debidamente comprobado por la autoridad competente.
18. Emplear el servicio de Internet que provee la Empresa, exclusivamente para el desarrollo de las actividades laborales.
19. Mantener un correcto estado de presentación personal, así como usar la ropa de trabajo en el caso de los obreros o uniformes en el caso del personal administrativo, en los términos que incluyen las disposiciones correspondientes;





20. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes, que hagan peligrar a las personas o instalaciones de la Empresa;
21. Mantener una amable disposición para la atención personal y telefónica de los asuntos de la Empresa;
22. Informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos sobre cualquier cambio que se 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 u obrero es la auténtica y valedera y que la misma no ha variado.
23. Cumplir con los reglamentos, resoluciones y disposiciones que emita la Empresa para el mejor desenvolvimiento de sus actividades que no atente con la Constitución y demás leyes vigentes siempre y cuando no atente al ordenamiento jurídico vigente.
24. Conducir los vehículos de la Empresa con la pericia y cuidado necesarios, a fin de precautelar la integridad física de las personas y de los bienes de la empresa, manteniendo vigentes los documentos que los acreditan para la conducción de los mismos.

**Art. 71.- Prohibiciones a los Servidores Públicos Y Obreros.-**

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

1. Suspender las actividades laborales de la Empresa, salvo el caso de lo dispuesto por el Art. 24 de la LOEP.
2. Fumar en las instalaciones de la Empresa.
3. Causar daño a los bienes de la Empresa tales como: oficinas, maquinaria, vehículos, herramientas, equipos, muebles, documentos, archivos magnéticos, entre otros.
4. Realizar trabajos personales o de terceros durante la jornada laborable, o utilizando materia prima, maquinaria o herramientas de propiedad de la Empresa.
5. Hurtar o robar a la Empresa, a los compañeros de trabajo, o a terceros relacionados con la misma.
6. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias psicotrópicas dentro de la Empresa. También se prohíbe la presencia de empleados que reflejen el haber ingerido bebidas alcohólicas o bajo los efectos de cualquier sustancia psicotrópica.
7. Dirigir comunicaciones o efectuar gestiones sin respetar el órgano regular, esto es a través del superior jerárquico, con la sola excepción de lo prescrito en el Art. 11, de este Reglamento.
8. Realizar manifestaciones de cualquier índole, dentro de las instalaciones o dependencias de la Empresa.
9. Faltar injustificadamente al trabajo. La Empresa podrá comprobar las causas que ocasionaron la inasistencia.
10. Ausentarse de las dependencias de la Empresa durante las horas laborales, sin previa autorización.
11. Abandonar su turno de trabajo antes de que llegue su relevo.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.



12. Alterar o causar daños de cualquier índole, a las instalaciones, oficinas, maquinarias, herramientas, equipos de oficina, documentos, archivos imagen institucional y más bienes de la Empresa.
13. Realizar rifas, colectas, ventas o negocios particulares dentro de las dependencias de la Empresa, sin previa autorización de la Gerencia General.
14. Utilizar el nombre de la Empresa o la función que desempeña para obtener ventajas de cualquier naturaleza.
15. Contratar con la Empresa obras, bienes y servicios requeridos por la misma, ya sea directamente o a través de terceros.
16. Tomar o disponer para uso personal o de terceros, los bienes de propiedad de la Empresa tales como: maquinaria, herramientas, equipos de oficina, materias primas, materiales, cualquiera sea su estado o condición. Se prohíbe el "minado" en las tareas diarias de recolección y barrido.
17. Entregar a terceros, sin la correspondiente autorización, información o cualquier forma de propiedad intelectual de la Empresa, sin someterse a los procedimientos establecidos.
18. Emitir certificaciones inherentes a las actividades o documentos de la Empresa. Únicamente podrán emitir las referidas certificaciones los servidores públicos y obreros, que en el ejercicio de sus funciones se encuentren debidamente autorizados.
19. Emitir a terceros o dependientes de contratistas, certificados de trabajo o ingresos, utilizando el nombre la Empresa, o la función que desempeña en la misma, o en la papelería de la empresa. Esta facultad es privativa de la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Unidad de Recursos Humanos.
20. Difundir, por cualquier medio, información falsa o que de cualquier forma atente en contra de la dignidad de los directivos, servidores públicos y obreros y personas u organismos vinculados a la Empresa.
21. Agredir física o verbalmente a un compañero de trabajo, superior jerárquico, o persona vinculada a la Empresa.
22. Dirigirse a sus superiores jerárquicos en forma descortés, desafiante o irrespetuosa, de tal manera que perjudique, en forma grave, la disciplina en la Empresa.
23. Mantener una actitud hostil con los compañeros de trabajo o dependientes de empresas contratistas.
24. Alterar documentos, falsificarlos, u obtenerlos dolosamente y entregarlos a la Empresa para justificar una calidad que no posee, e inducir a engaño a la Empresa para obtener su ingreso como servidor público u obrero, ser ascendido o promovido salarialmente, o para conseguir alguno de los beneficios que otorga la Empresa.
25. Ostentar, en el desempeño de sus funciones, un título académico de cualquier nivel educativo, que legalmente no lo haya obtenido ni esté reconocido por las instancias gubernamentales respectivas.
26. Propagar información falsa dentro de la Empresa o distorsionarla para beneficio propio, o en favor o perjuicio de terceros.
27. Utilizar los vehículos de propiedad de la Empresa sin la debida autorización y en asuntos distintos a las actividades oficiales; y, permitir la utilización de los mismos, a terceros no autorizados.
28. Efectuar proselitismo político o religioso dentro de la Empresa.
29. Abusar injustificadamente de los permisos.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'P' or similar character, with a horizontal line underneath it.



30. Conducir los vehículos de propiedad de la empresa, en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicotrópicas, y causar accidentes de tránsito por este concepto.

31. Las demás establecidas y que se establezcan dentro del marco legal.

**Art. 72.- De Las Faltas Disciplinarias.-**

Incurrir en el cometimiento de faltas disciplinarias, el servidor público u obrero que con su acción u omisión transgreda o infrinja alguna de las disposiciones del presente instrumento o incurra en alguna de las prohibiciones constantes en el mismo.

El valor de las sanciones pecuniarias impuestas tanto a servidores como a trabajadores, servirán para financiar eventos de capacitación del personal.

**Art. 73.- De Las Sanciones.-**

Las faltas cometidas por los servidores públicos y obreros serán sancionadas atendiendo a su magnitud y trascendencia, con alguna de las siguientes sanciones:

- 1) Amonestación escrita
- 2) Multa de hasta el 10 % de la remuneración mensual.
- 3) Separación de la Empresa, previo visto bueno concedido por la Autoridad del Trabajo, para el caso de obreros y servidores públicos, en aplicación de los Art. 29 y 32 de la LOEP.

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, en caso de existir.

Esta enumeración no supone orden de aplicación de las sanciones, puesto que las mismas se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta.

La reincidencia de una falta sancionada con multa dará derecho a la Empresa a la aplicación de la sanción contemplada en el numeral tercero del presente artículo.

Se aclara que, en todo caso, las sanciones pecuniarias impuestas al servidor público u obrero no superarán el 10% de su remuneración mensual.

Un servidor público u obrero no puede ser sancionado dos veces por la misma falta. La reincidencia se sancionará conforme las presentes normas.

El superior inmediato del servidor público u obrero que haya incurrido en el cometimiento de faltas disciplinarias, deberá reportarlo en forma inmediata y por escrito a la Unidad de Recursos Humanos; acompañando la documentación correspondiente.

Las sanciones de amonestación o multa serán impuestas por la Gerencia Administrativa Financiera, y la de separación de la Empresa previo Visto Bueno, es potestad exclusiva del Gerente General.





**Art. 74.- De la Impugnación De Las Sanciones.-**

El servidor público u obrero puede, ante el Gerente General de la Empresa, impugnar las sanciones de amonestación o multa, adjuntando toda la documentación que sustente sus afirmaciones. El plazo para impugnar las sanciones de amonestación o multa es de treinta días contados desde la fecha en que fueron impuestas; caso contrario, quedarán en firme y no admitirán recurso alguno. La resolución será motivada, deberá ser expedida en los siguientes treinta días de interpuesta y en forma expresa confirmará, modificará o revocará la sanción impuesta.

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

**Art. 75.- Registro.-**

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, aún 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. 76.- Separación De Servidores Públicos Y Obreros.-**

En circunstancias particulares consideradas por el Gerente General, podrá decidir la aplicación de la disposición del numeral 4 del Art. 30 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, misma que es potestad exclusiva del Representante Legal de la EPMP; y, constituye el ejercicio de la libertad de contratación prevista por el numeral 16 del Art. 66 de la Constitución de la República.

Por tanto, en caso de separación de los servidores públicos y obreros sin aplicar el numeral 3 del Art. 34 de la LOEP, lleva implícita la cancelación de valores que prevé la referida disposición de la LOEP, que, para el caso de los obreros se lo calculará conforme al Código del Trabajo y Contratación Colectiva; y, para los servidores públicos, computando una remuneración mensual unificada que perciba el respectivo servidor, multiplicada por el número de años de servicio.

En ningún caso los valores a pagarse a los servidores públicos u obreros, 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 el Mandato Constituyente N°4.

Cuando un servidor u obrero presente su renuncia al cargo que desempeña, éste deberá comunicar por escrito al Gerente General su decisión con por lo menos quince días de anticipación a la fecha de su salida. Si el Gerente General 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.

El Gerente General podrá aceptar inmediatamente la renuncia después de presentada y se dispondrá su entrega de los bienes, documentos y demás información relacionada con el cargo.

En caso de que la o el servidor o trabajador, habiendo presentado su renuncia, 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 participar en un proceso electoral y sea elegido.





La o el servidor o trabajador a la fecha de la 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 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.

Si el (la) servidor (a) de nombramiento, presenta su renuncia en cualquier día del mes vigente, tendrá derecho a recibir la remuneración mensual íntegra del mes en que realiza la desvinculación.

**Art. 77.- Renuncia o Retiro Voluntario para Acogerse a la Jubilación del ESS.-**

Los obreros y los servidores públicos que habiendo tenido la calidad de trabajadores de la Empresa, que estuvieron amparados por la Contratación Colectiva, podrán acogerse a la Contribución por Jubilación del IESS, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ejecutivo N° 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 renunciar o retirarse voluntariamente de la EPMP y justifiquen documentadamente que cumplen con los requisitos para jubilarse del IESS.

El cálculo de esta contribución se lo hará computando 30 remuneraciones mensuales unificadas del solicitante, con el límite señalado por el Art 8 del Mandato Constituyente N° 2.

En ningún caso los valores a pagarse a los obreros o servidores públicos 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 N°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.

**CAPITULO IX**  
**OPERACIÓN DE VEHICULOS AUTOMOTORES**

**Art. 78.- 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. 79.- 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 firmarán conjuntamente el Acta de Entrega-Recepción del automotor y serán responsables 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. 80.- 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. 81.- 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 X**  
**ACCIDENTES DE TRANSITO**

**Art. 82.- 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 Recursos Humanos, 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 u 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 EPMR deba pagar al servidor público u obrero valor alguno por concepto de indemnización.

**Art. 83.- 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. 84.- 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.

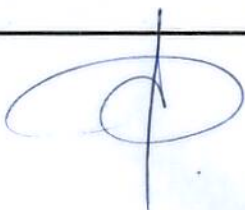
Si la compañía aseguradora no cubriere los daños a la propiedad de la Empresa, o las indemnizaciones por daños y perjuicios a terceros, por razones imputables al servidor público u obrero, la reparación de todos los daños causados, serán de exclusiva responsabilidad de servidor público u obrero y la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

**CAPITULO XI**  
**OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

**Art. 85.- 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 u obrero, a sus creencia 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.

#### DISPOSICIÓN FINAL

Derógase toda la normativa interna expedida por la EPMR, referente a la administración del talento humano, que se oponga a la presente normativa.



  
Ing. Mónica Melo Marín  
**SECRETARIA DEL DIRECTORIO  
GERENTE GENERAL**



ESPANOL EN BLANCO  
COMPTON

ESPANOL EN BLANCO  
COMPTON