



# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



Oficio No: EMAPAAC-EP-AJ-2019-06-OF

Cayambe, 06 de Febrero de 2019

**ASUNTO:** Aprobación del Ministerio de Trabajo al REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe EMAPAAC-EP.

Ingeniero

Mauricio Benjamín Realpe R.

**GERENTE GENERAL**

**EMAPAC-EP**

Presente

De mi consideración:

## BASE LEGAL:

Que, el Artículo 42.- Obligaciones del empleador en su numeral 12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;

Que, el Artículo 45.- Obligaciones del trabajador en su literal e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;

Que, el Artículo. 64.- Reglamento interno.- 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.

El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes.

Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa.

113





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL

## DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



### ANTECEDENTES:

Con, fecha 04 de Febrero de 2019 se sube al Sistema Único de Trabajo SUT, el Reglamento Interno de Trabajo de la EMAPAAC-EP con el número de trámite RI201964196 a la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito.

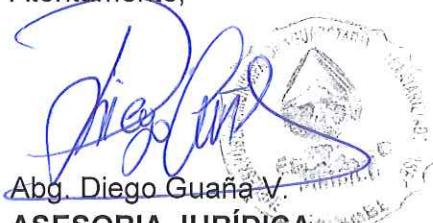
Con, fecha 05 de Febrero de 2019, es aceptado el trámite Reglamento Interno de Trabajo de la EMAPAAC-EP, dentro del que se Resuelve APROBAR el mismo.

Con la normativa legal vigente y los antecedentes expuestos se entrega el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe EMAPAAC-EP legalmente APROBADO por el Ministerio de Trabajo-Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Quito de acuerdo a los procedimientos establecidos.

El cuarto párrafo del artículo 64 del Código de Trabajo establece que: *"Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa."*

Particular que comunico para los fines legales pertinentes.

Atentamente,

  
Abg. Diego Guaña V.  
ASESORÍA JURÍDICA

Adjunto: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CON SU APROBACIÓN



## APROBACIÓN

### CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE EMAPAAC E.P., domiciliada en el cantón CAYAMBE provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 04/02/2019 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE EMAPAAC E.P; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE EMAPAAC E.P las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de 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 presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,

Abg. Diómedes Abelardo Erazo Buenoño

DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO (E)

MINISTERIO DEL TRABAJO





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



## EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE EMAPAAC-EP REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Aseo Cayambe legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Cayambe en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno y con el carácter de obligatorio para todos los empleados y trabajadores de la empresa.

### OBJETIVO:

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe tiene como objetivo principal proveer los servicios de agua potable, alcantarillado y recolección de residuos sólidos; continuos, oportunos y de calidad a sus usuarios, con honestidad, transparencia, responsabilidad social; respetando la interculturalidad y la plurinacionalidad del cantón Cayambe.

El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar y fortalecer las relaciones de trabajo de las y los trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe EMAPAAC-EP.

Es importante regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe y sus empleados o Trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

### DEFINICIONES:

Para efectos del presente documento, las palabras que se detallan a continuación tendrán el siguiente significado:

**EMAPAAC-EP:** Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe.

**Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral por cuenta ajena remunerada, incluidos los trabajadores independientes o por cuenta propia y los trabajadores de las instituciones públicas.

**Empleador:** Toda persona física o Jurídica que emplea a uno o varios trabajadores. (EMAPAAC-EP)

**Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o a donde tienen que acudir por razón del mismo.





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



**Código de Trabajo:** Codificación del Código del Trabajo: 2005-017, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.167 de fecha 16 de Dicembre del 2005. Se toma en cuenta que para los efectos de aplicación de este Reglamento las modificaciones futuras que se realice al Código de Trabajo se entenderá como incluidas, a partir de la fecha de vigencia de cada una de ellas.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo. 1.-** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 42, numeral 12, y siguientes del Código del Trabajo, se dicta el Reglamento Interno para los trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe, regidos por el código del trabajo, que se aplicará a todos los empleados y trabajadores de la EMAPAAC-EP, sujetos a relación laboral.

**Artículo. 2.-** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno tienen por finalidad establecer los derechos, deberes y obligaciones que estarán sujetos los empleados y trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe en sus labores y permanencia en su lugar de trabajo.

**Artículo. 3.-** El Presente Reglamento es de aplicación obligatoria para la EMAPAAC-EP, y todos los empleados y trabajadores que laboran en la Empresa, ya sean permanentes, temporales, eventuales o bajo cualquier otra modalidad autorizada por la ley propendiendo al mejor desempeño y desarrollo.

Tanto la EMAPAAC-EP como los empleados, trabajadores deberán cumplir las disposiciones del presente Reglamento, que debe ser obligatoriamente conocidos por los empleados y trabajadores actuales y por los que ingresen a prestar sus servicios a la Empresa. Para este efecto el Reglamento se exhibirá en las todas las instalaciones de EMAPAAC-EP, en un lugar visible para todos sus trabajadores y empleados, cargará el texto en la página de la empresa y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores y empleados. Su desconocimiento no podrá ser alegado de ninguna manera como excusa para su incumplimiento y, su desconocimiento no exime de responsabilidades a ninguna de las partes, pues el presente documento se presume conocido por todos, siempre que se cumpla con la premisa de su adecuada publicación, y tendrá un ámbito de aplicación en todo el territorio del Ecuador.

**Artículo. 4.-** Es política de la EMAPAAC-EP dentro de las Jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbal o por escrito que reclban de sus Jefes Inmediatos.





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



## EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE EMAPAAC-EP REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Aseo Cayambe legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Cayambe en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento Interno y con el carácter de obligatorio para todos los empleados y trabajadores de la empresa.

### OBJETIVO:

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe tiene como objetivo principal proveer los servicios de agua potable, alcantarillado y recolección de residuos sólidos; continuos, oportunos y de calidad a sus usuarios, con honestidad, transparencia, responsabilidad social; respetando la interculturalidad y la plurinacionalidad del cantón Cayambe.

El presente Reglamento Interno tiene por objeto normar y fortalecer las relaciones de trabajo de las y los trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe EMAPAAC-EP.

Es importante regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe y sus empleados o Trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

### DEFINICIONES:

Para efectos del presente documento, las palabras que se detallan a continuación tendrán el siguiente significado:

**EMAPAAC-EP:** Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe.

**Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral por cuenta ajena remunerada, incluidos los trabajadores independientes o por cuenta propia y los trabajadores de las instituciones públicas.

**Empleador:** Toda persona física o jurídica que emplea a uno o varios trabajadores. (EMAPAAC-EP)

**Lugar de trabajo:** Todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o a donde tienen que acudir por razón del mismo.





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



**Código de Trabajo:** Codificación del Código del Trabajo: 2005-017, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No.167 de fecha 16 de Diciembre del 2005. Se toma en cuenta que para los efectos de aplicación de este Reglamento las modificaciones futuras que se realice al Código de Trabajo se entenderá como incluidas, a partir de la fecha de vigencia de cada una de ellas.

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo. 1.-** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 42, numeral 12, y siguientes del Código del Trabajo, se dicta el Reglamento Interno para los trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe, regidos por el código del trabajo, que se aplicará a todos los empleados y trabajadores de la EMAPAAC-EP, sujetos a relación laboral.

**Artículo. 2.-** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno tienen por finalidad establecer los derechos, deberes y obligaciones que estarán sujetos los empleados y trabajadores de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe en sus labores y permanencia en su lugar de trabajo.

**Artículo. 3.-** El Presente Reglamento es de aplicación obligatoria para la EMAPAAC-EP, y todos los empleados y trabajadores que laboran en la Empresa, ya sean permanentes, temporales, eventuales o bajo cualquier otra modalidad autorizada por la ley propendiendo al mejor desempeño y desarrollo.

Tanto la EMAPAAC-EP como los empleados, trabajadores deberán cumplir las disposiciones del presente Reglamento, que debe ser obligatoriamente conocidos por los empleados y trabajadores actuales y por los que ingresen a prestar sus servicios a la Empresa. Para este efecto el Reglamento se exhibirá en las todas las instalaciones de EMAPAAC-EP, en un lugar visible para todos sus trabajadores y empleados, cargará el texto en la página de la empresa y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores y empleados. Su desconocimiento no podrá ser alegado de ninguna manera como excusa para su Incumplimiento y, su desconocimiento no exime de responsabilidades a ninguna de las partes, pues el presente documento se presume conocido por todos, siempre que se cumpla con la premisa de su adecuada publicación, y tendrá un ámbito de aplicación en todo el territorio del Ecuador.

**Artículo. 4.-** Es política de la EMAPAAC-EP dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obedecer y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbal o por escrito que reciban de sus Jefes Inmediatos.





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



## CAPÍTULO II DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Artículo. 5.-** El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa (GERENTE DE LA EMPRESA), por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

**Artículo. 6.-** Se considerará oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Analista de Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

## CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES, PROCESO DE CONTRATACIÓN Y DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

**Artículo. 7.-** La EMAPAAC-EP podrá celebrar contratos de trabajo con las personas a las que la Ley reconoce capacidad civil para obligarse y en conformidad con las disposiciones del Código del Trabajo.

No podrán ser admitidos como empleados y trabajadores las personas que hayan estado inmersas en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Interdicción;
- b) Insolvencia declarada judicialmente;
- c) Condena a prisión o reclusión.

**Artículo. 8.-** Se considera empleados o trabajadores de la EMAPAAC-EP a las personas que por su educación, conocimientos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales o instructivos, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

**Artículo. 9.-** La admisión e incorporación de nuevos trabajadores/empleados, sea para suprir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

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





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



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

**Artículo. 10.-** El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "datos personales del trabajador"; entre los cuales se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 1 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo corresponda de acuerdo a la actividad.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Declaración Juramentada
- f) Certificado de no impedimento para ingresar al sector público
- g) Certificados de trabajo

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la empresa.

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

**Artículo. 11.-** Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de los Jefes Inmediatos Superiores, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Artículo. 12.-** Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la Empresa (EMAPAAC-EP) o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por terminación





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

**Artículo. 13.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

**Artículo 14.-** De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad o tipo de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

## CAPÍTULO IV

### JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Artículo. 15.-** La Jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias, y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los lugares de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de la Empresa.

**Artículo. 16.-** Por circunstancias especiales de trabajo, la EMAPAAC-EP podrá organizar otros horarios y/o turnos rotativos, sin que esto signifique alteración de las normas legales vigentes respecto a las 8 horas diarias de trabajo y de 40 horas máximas a la semana.

Los trabajadores que laboren bajo la modalidad de turnos no podrán abandonar su puesto de trabajo mientras no llegue a su puesto de trabajo el respectivo relevo. Si existiere atraso o inasistencia del trabajador que debe reemplazarlo lo comunicará en el menor tiempo posible y le corresponderá al jefe inmediato superior tomar las acciones que sean del caso, a fin de evitar que se suspenda el desarrollo de las actividades laborales.

Los horarios y turnos de trabajo, en función de las necesidades de la empresa, podrán ser cambiadas en cualquier momento con los reconocimientos legales, de ser el caso; de ser necesario se requerirá la autorización de la Dirección Regional de Trabajo de Pichincha.

**Artículo. 17.-** De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

**Artículo. 18.-** Los trabajadores/empleados tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.







# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



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

**Artículo. 19.-** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador/empleados no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Talento Humano o quien lo hiciere sus veces.

El Departamento de Talento Humano procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

**Artículo. 20.-** Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la EMAPAAC-EP serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

**Artículo. 21.-** Debido a la obligación que tienen los trabajadores/empleados de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Talento Humano.

**Artículo. 22.-** A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

**Artículo. 23.-** Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

**Artículo. 24.-** No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

**Artículo. 25.-** No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

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







# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



**Artículo. 26.-** La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores/empleados por medio de un sistema de lectura biométrica, a efectos de controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

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

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

**Artículo. 27.-** El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Talento Humano o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su Jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

**Artículo. 28.-** La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al Departamento de Talento Humano; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato.

**Artículo. 29.-** El Departamento de Talento Humano o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores, mensualmente se elaborará un Informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su Jefe Inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Talento Humano o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

**Artículo. 30.-** Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

## CAPÍTULO V

### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

#### DE LAS VACACIONES

**Artículo. 31.-** De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



**Artículo. 32.-** Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes Inmediatos, o Gerencia.

Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

## DE LAS LICENCIAS

**Artículo. 33.-** Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Talento Humano o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad y paternidad
- b) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: Incendio o derrumbe de la vivienda; que afecten a la economía de los trabajadores.
- e) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

**Artículo. 34.-** La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

## DE LOS PERMISOS

**Artículo. 35.-** Se entiende por permiso la ausencia temporal y excepcional del servidor de su lugar de trabajo que debe contar con el conocimiento y autorización previa del Jefe Inmediato o de Talento Humano, sea para casos personales, enfermedad, calamidad doméstica o permisos imputables a vacaciones. En caso de que el trabajador deba ausentarse durante la jornada de trabajo por motivos de carácter personal, podrá solicitar la autorización correspondiente en el formulario determinado por la EMAPAAC-EP. Los permisos se concederán en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o tratamientos médicos que se comprobará con la presentación del correspondiente certificado médico. Las ausencias derivadas por este motivo por más de





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



tres días, tendrás que ser justificadas con certificado médico emitido por el IESS o avalado por éste, sin perjuicio de que la empresa en cualquier momento pueda investigar sobre la procedencia del mismo y realizar una valoración médica a través de médicos ocupacionales.

- b) Por calamidad doméstica, entendiéndose por tal, el fallecimiento, accidente o enfermedad de su conyuge e hijos o de sus parientes comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad y de afinidad, así como los siniestros que afecten su propiedad.
- c) En los demás que, conforme al criterio del Jefe directo o Talento Humano, merezcan la atención personal del trabajador.

Los permisos concedidos con cargo a vacaciones no podrán exceder de ocho días dentro de un año de servicio y serán imputables a las vacaciones del servidor.

## CAPÍTULO VI DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODO DE PAGO

**Artículo. 36.-** Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

**Artículo. 37.-** La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

**Artículo. 38.-** La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

**Artículo. 39.-** Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



**Artículo. 40.-** Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a Juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE EMAPAAC-EP Y DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

#### Título I

##### *De las Obligaciones de la EMAPAAC-EP*

**Artículo. 41.-** Son obligaciones del Empleador, además de las establecidas en el Art.42 del Código de Trabajo las siguientes:

- a) Pagar oportuna y completamente la remuneración y beneficios que conforme a la Ley correspondan a los trabajadores.
- b) Proveer oportunamente los uniformes, herramientas, materiales y los equipos necesarios para el desempeño de las tareas del trabajador, particularmente los equipos de protección personal que correspondan conforme a las actividades que desarrollen.
- c) Procurar la capacitación profesional de sus servidores en las áreas en las que laboren.
- d) Llevar un registro de trabajadores con sus datos personales, clase de trabajo, fecha de Ingreso y de salida, el mismo que se actualizará con los cambios que se produzcan
- e) Utilizar técnicas y sistemas apropiados que garanticen la integridad física de los trabajadores en el desempeño de sus labores diarias.
- f) Recibir las observaciones, reclamos, solicitudes o sugerencias que presenten los trabajadores conforme al Reglamento y darles la debida atención en cuanto puedan afectar las actividades del Personal.
- g) Generar condiciones a fin de evitar que se discrimine a los trabajadores en razón de: lugar de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, estado civil, orientación sexual, estado de salud, discapacidad o diferencia de cualquier otra índole.
- h) Generar condiciones tendientes a evitar que se produzcan situaciones de acoso a los trabajadores, y en caso de considerarlo necesario poner en conocimiento a las autoridades competentes los hechos o los informes que se lleguen a presentar por los Trabajadores.





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



## Título II De las Prohibiciones de la EMAPAAC-EP

**Artículo. 42.-** La EMAPAAC-EP, se sujetará a las prohibiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código de Trabajo, y particularmente las que se encuentran establecidas en el Artículo 44 del mencionado cuerpo legal.

## Título III De las Obligaciones de los trabajadores

**Artículo. 43.-** Los trabajadores y empleados de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe, están obligados a respetar fielmente las estipulaciones del contrato y de este Reglamento, debiendo acatar en especial las siguientes obligaciones a más de las señaladas en el Artículo 45 del Código de Trabajo:

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones, reglamentos manuales e instructivos expedidos y demás normas que sean propias del área de trabajo a la que pertenezca el trabajador.
- b) Desempeñar personalmente las labores del cargo en forma regular y continua.
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a realizar los objetivos de la EMAPAAC-EP.
- d) Cumplir las órdenes y destinaciones que disponga las autoridades de la EMAPAAC-EP o quien lo represente en el ámbito de las obligaciones y facultades recíprocas.
- e) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la EMAPAAC-EP, le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Empresa, debiendo esta guardar debida reserva de los mismos.
- f) Poner en conocimiento de la EMAPAAC-EP, hechos o circunstancias de carácter irregular o simple delito o faltas de los que tome conocimiento con motivo de su trabajo.
- g) Justificarse ante las autoridades y servidores de control de la EMAPAAC-EP, de las amonestaciones que se le formulen en forma pública o privada, dentro del plazo que estos los fijen atendidas las circunstancias del caso.
- h) Ser puntuales en las horas de entrada y salida al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente.
- i) Usar la ropa de trabajo o uniformes entregados por la EMAPAAC-EP exclusivamente en las horas de trabajo.
- j) Abstenerse de injuriar o faltar de obra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo cuando se encuentre dentro de las dependencias de la EMAPAAC-EP o fuera de ellas. Lo mismo se hará cuando se encuentre en el trabajo.





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



- k) Cuidar de las herramientas que les hubiere sido entregadas, siendo personal y pecunialmente responsable por las pérdidas o deterioros imputables a su negligencia o culpabilidad.
- l) Respetar a sus Jefes inmediatos.
- m) No abusar del puesto de trabajo con fines de lucro.
- n) Informar inmediatamente sobre las lesiones sufridas en el trabajo.
- o) Desempeñar con responsabilidad, honradez, eficiencia, puntualidad, honestidad, lealtad las actividades y las obligaciones que le correspondan.
- p) Informar de forma inmediata a su Jefe Directo, sobre cualquier hecho, evento o condición que pueda ocasionar accidentes de trabajo o riesgos para la salud del Personal.
- q) Mantener en buenas condiciones los equipos, maquinarias y, en general, los implementos que la Empresa (EMAPAAC-EP) le entregue para la realización de sus actividades, y notificar al Jefe inmediato, en el caso de que se produzca cualquier desperfecto, responsabilizándose por el mal uso de los bienes de la Empresa.
- r) Cumplir estrictamente la Jornada de trabajo, conforme a los horarios y los turnos que establezca la EMAPAAC-EP, debiendo permanecer durante la Jornada de trabajo en el lugar donde deba desempeñarlo.
- s) Informar primero a los Jefes inmediatos sobre cualquier evento que se produzca en el lugar de trabajo que pueda ocasionar daño a la EMAPAAC-EP, al personal, sus instalaciones, la comunidad y el medio ambiente en los que se lleve a cabo las actividades de la Empresa, incluyendo aquellos que atenten contra la moral, la disciplina y las buenas costumbres.

## Título IV

### De las Prohibiciones de los Trabajadores

**Artículo. 44.-** Además de las prohibiciones a los trabajadores previstas en el Art. 46 del Código del trabajo, en las demás normas legales, reglamentarlas aplicables y las que constan en otras disposiciones del presente Reglamento, los trabajadores se abstendrán de ejecutar las siguientes acciones:

- a) Desprestigiar a la EMAPAAC-EP, a sus representantes legales, o a su personal.
- b) Suspender injustificadamente las labores, promover suspensiones o participar en ellas.
- c) Los atrasos reiterados constituirán falta de asistencia a las obligaciones que impone el contrato y facultará a la EMAPAAC-EP para adoptar las medidas disciplinarias que contempla este Reglamento.
- d) Encargar a otra u otras personas la realización del trabajo que le corresponda.
- e) Negarse a trabajar en las labores, funciones y horarios en los que le corresponda.
- f) Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa o durante la Jornada de trabajo en sitios prohibidos por razones de seguridad.





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



- g) Almacenar, introducir, mantener o injerir en las instalaciones y en los vehículos de la Empresa bebidas alcohólicas o sustancias sictotrópicas, estupefacientes; o, ingerirlos o usarlos durante la jornada de trabajo.
- h) No se permitirá al trabajador ingresar a las instalaciones o sitio de labor cuando estuviese bajo los efectos del alcohol o estupefacientes, aunque no se hallare embriagado o drogado, caso que se considerará como falta injustificada.
- i) Atender o aceptar visitas personales en las instalaciones de la Empresa, durante la jornada de trabajo.
- j) Causar daños de cualquier naturaleza a los bienes de propiedad de la EMAPAAC-EP, de sus clientes, de sus familiares del Personal, y al medio ambiente de los lugares en los cuales la Empresa tenga operaciones.
- k) Conducir vehículos a motor de la Empresa u operar máquinas o equipos sin tener autorización o conocimiento apropiado para ello.
- l) Usar teléfonos y equipos de la EMAPAAC-EP para fines personales salvo autorización del Jefe directo.
- m) Distribuir material, documentación o información en cualquier formato sobre cualquier asunto que no sea relacionado con el trabajo, en las instalaciones de la Empresa.
- n) Discriminar al personal o compañeros de trabajo de la Empresa en razón de su lugar de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, estado civil, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad o diferencia de cualquier otra índole.

## CAPÍTULO VIII

### TÍTULO I De las Faltas Disciplinarias

**Artículo. 45.-** Los trabajadores que no cumplan con sus obligaciones y los que contravengan las disposiciones del Código de Trabajo, el Reglamento y las demás normas legales y reglamentarias aplicables, incurrirán en falta disciplinaria que será sancionada de acuerdo con su gravedad, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que la infracción pueda ocasionar. Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves.

**Artículo. 46.-** Los trabajadores incurren en faltas leves en los siguientes casos:

- a) Atrasarse injustificadamente al trabajo, por una o dos ocasiones en una semana de labores.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) Faltar injustificadamente a su labor diaria por un día dentro de una semana de labores.





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



- d) Negarse a realizar o retardar injustificadamente las actividades laborales que le correspondan.
- e) Abandonar el lugar de trabajo sin previa autorización del Jefe Inmediato.
- f) Negarse injustificadamente a laborar durante jornadas extraordinarias en casos de emergencias.
- g) Permitir el deterioro injustificado de los bienes de la EMAPAAC-EP que estén bajo su responsabilidad.
- h) Usar los teléfonos, ordenadores, equipos de la EMAPAAC-EP para fines personales.

**Artículo. 47.-** Se considerará faltas graves cuando por negligencia, inobservancia, el trabajador pusiere su integridad física o la de otras personas o pusiere en peligro las instalaciones de la empresa.

Las acciones u omisiones de un trabajador que significan reincidir en una misma falta, o sea evidente que hace caso omiso de las disposiciones de seguridad señaladas en el presente reglamento, será sancionado con la Solicitud de Visto Bueno, de acuerdo a lo que dispone el Art. 172 del Código de Trabajo:

- a) Cometer cuatro faltas leves dentro del lapso de treinta (30) días.
- b) Por injurias graves comprobadas irrogadas a uno o más miembros del personal de la EMAPAAC-EP, a los usuarios de la Empresa o a los visitantes que se presenten en las instalaciones de EMAPAAC-EP por invitación de esta.
- c) Ingerir licor o consumir estupefacientes en las instalaciones de la EMAPAAC-EP o en los vehículos de esta Empresa.
- d) Suspender y abandonar injustificadamente su lugar de trabajo.
- e) Trasladar o permitir que sean trasladados fuera de las instalaciones de la EMAPAAC-EP, útiles, máquinas, equipos o herramientas de trabajo que se mantengan bajo responsabilidad, sin contar con la autorización del Jefe directo para el efecto.
- f) Utilizar el nombre de la EMAPAAC-EP para obtener ventajas en la realización de actividades particulares.
- g) Presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes a su lugar de trabajo, así como también ingerir bebidas alcohólicas o usar sustancias psicotrópicas en las instalaciones de la EMAPAAC-EP.
- h) Entregar a terceros información financiera, técnica, económica o correspondencia de la EMAPAAC-EP, incluso en el caso de que no se la haya calificado como confidencial.
- i) Realizar actividades de carácter personal durante la jornada de trabajo, salvo que se cuente con el permiso correspondiente.
- j) Realizar denuncias o reclamos infundados o mal intencionados en contra de la Empresa, contra el personal o su Representante Legal.





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



- k) Faltar injustificadamente a su trabajo por más de tres (3) días consecutivos durante un mes calendario de labores, incluyendo los casos en los que trabajador no asista debido a que se encuentre privado de su libertad por orden de autoridad competente.
- l) Proponer o ejecutar actos inmorales dentro de las instalaciones de la EMAPAAC-EP.
- m) Emplear los bienes de la EMAPAAC-EP para fines ajenos a su función o en beneficio propio.
- n) Sustraer pertenencias del personal o compañeros de la Empresa.
- o) Alterar o falsificar documentos de la EMAPAAC-EP.

## Título II De las sanciones disciplinarias

**Artículo. 48.-** De forma independiente a las sanciones previstas en el Código del Trabajo, por las faltas determinadas previamente se aplicarán las siguientes sanciones:

Las faltas leves determinadas en el presente Reglamento se sancionarán de la siguiente forma:

1. La primera con amonestación verbal.
2. La segunda con amonestación escrita.
3. La tercera falta leve, con multa equivalente a la suma de hasta el diez por ciento (10%) de la remuneración básica diaria.
4. La cuarta falta leve y las adicionales serán consideradas como Falta Grave y se procederá con la terminación de las relaciones laborales previo Visto Bueno.

Para el cómputo de las Faltas Leves se considerará cada una de ellas como unidad, pudiendo ser de distinta naturaleza, considerando entre la primera y la cuarta, como máximo un período de treinta días de labores, de tal forma que, en cuanto se computen cuatro Faltas Leves consecutivas dentro de este período de tiempo se podrá considerar a la cuarta como Falta Grave.

Las Faltas Graves, serán sancionadas con la terminación de las relaciones laborales, mediante Visto Bueno.

Las sanciones previstas en el presente Reglamento son aplicables para las faltas disciplinarias de forma estricta para el vínculo laboral entre la EMAPAAC-EP y el personal, por lo que a criterio del afectado se podrá iniciar cualquier acción indemnizatorio o de cualquier otra naturaleza que se pueda adoptar por parte de la Empresa, por otros trabajadores o por terceros que hayan sido afectados por las acciones de los responsables de las Faltas disciplinarias.





# EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



## CAPÍTULO IX

### De las Personas que manejan Recursos Económicos de la Empresa

**Artículo. 49.-** Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuestos, bodega y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chidas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

**Artículo. 50.-** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a fiscalizaciones o registros de caja provisional que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- Normas Aplicables.-** La EMAPAAC-EP y todos sus trabajadores se sujetarán al presente Reglamento Interno de Trabajo. En todo aquello que no esté normado en este Reglamento, se regirá por las normas del Código de Trabajo y más disposiciones análogas.

**SEGUNDA.- Vigencia.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Directorio de la Empresa, el mismo que deberá ser socializado con los trabajadores de la EMAPAAC-EP.

**TERCERA. - Remisión de Copias.** - Se remitirá copia del mismo a la Dirección Regional de Trabajo para el trámite de aprobación por parte de dicha entidad.

## DISPOSICIÓN FINAL

**PRIMERA.-** Derogase en forma expresa toda reglamentación interna vigente que se oponga a lo establecido en el presente instrumento.

**SEGUNDA. -** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte de la Autoridad Competente, Ministerio de Trabajo a través de la Dirección Regional de Trabajo de Pichincha.

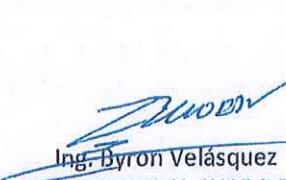
Dada en la sesión de Directorio de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Aseo Cayambe EMAPAAC-EP) a los veinte y tres días del mes de mayo del año 2018





EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL  
DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y ASEO CAYAMBE



  
Ing. Byron Velásquez  
GERENTE GENERAL SUBROGANTE  
DE LA EMAPAAC-EP



Hormio nocturno 00H00 - 06H00 -

Hormio de Operadores