



RESOLUCION DEL DIRECTORIO No. 23-DE-2010

EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO

CONSIDERANDO:

Que La Empresa Publica Metropolitana de Aseo no cuenta con un Reglamento Interno de gestión humana que regule las relaciones entre los trabajadores y la Empresa, en armonía con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

Que, el Reglamento Interno es el documento normativo administrativo interno, que contiene un conjunto de normas, que permite a la administración regular la relación laboral trabajador- Empleador, que dichas normas se sujetan a la legislación laboral vigente, requiriendo ser aprobado por el Ministerio de Trabajo para su implementación legal;

Que es deber de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, dar cumplimiento a lo prescrito en el Artículo 64, Capítulo V del Código de Trabajo,

Que su recurso humano constituye el elemento principal para el desarrollo y ejercicio de la misión institucional, por tanto merece que se le preste el interés y reconocimiento adecuados, de manera que las relaciones al interior de la institución sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber y del respeto;

Que la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, expide el presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, el mismo que forma parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren en el futuro por la Empresa;

Que es obligación de la Empresa, la reglamentación que contenga las disposiciones legales necesarias para la regulación equitativa tanto para los intereses del EMPLEADOR como de los OBREROS U OBRERAS; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la letra b) del artículo 12 de la Ordenanza Metropolitana No. 301 y numeral 1 de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ordenanza Metropolitana 309,

RESUELVE:



Artículo 1.- Expedir el siguiente “Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo “

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia a partir del....., fecha en que fue aprobado por la autoridad de trabajo mediante Acuerdo Ministerial No., remitido mediante Oficio.....,el mismo que será fijado en lugares visibles y se ejercerá con todas las personas que se encuentren bajo el Régimen de Trabajo de la Empresa.

Razón: Con fecha se remitió el Oficio No. Al Ministerio de Trabajo de conformidad con lo que establece el Artículo 64 del Código de Trabajo.
El Ministerio de Trabajo con Oficio del emite sus observaciones.
Con Oficio No. del se envían las observaciones solicitadas.

**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE ASEO**

SECRETARIO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO

CAPITULO I PRELIMINARES

Art. 1.- La Empresa Pública Metropolitana de Aseo tiene su sede en el Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 2.- Para efectos de la aplicación de este Reglamento, entiéndase como EMPLEADOR a la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, representada por el o la Gerente General y como OBREROS U OBRERAS al personal que reúne las condiciones establecidas en el Código del Trabajo y las denominaciones de cargos descritos en el Art. 10 del Contrato Colectivo.

Art. 3.- No está sujeto a las disposiciones del presente Reglamento Interno, el personal no amparado por el Código del Trabajo y/o Contratación Colectiva, cuyas relaciones de trabajo se regulan de acuerdo con la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones legales que tengan relación con la materia.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN Y RELACIONES

Art. 4.- La representación, dirección y organización de la Empresa, corresponde a los organismos y funcionarios que se determina en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Ordenanza Metropolitana 301 y en el Reglamento Orgánico Funcional de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo.

Art. 5.- Se entiende que los OBREROS U OBRERAS han sido y serán contratados para servicio de la Empresa; en consecuencia, deberán trabajar indistintamente, en cualquiera de las dependencias de ésta, donde le asigne el Empleador, con igual categoría y remuneración, de acuerdo a las labores que desempeñen, conforme a las disposiciones pertinentes del Código del Trabajo.

Por tanto, la labor que deben desempeñar los Obreros u obreras será determinada por el Empleador, representado por el o la Gerente General o quien



haga sus veces, teniendo en cuenta, para dicha determinación, la capacidad, experiencia y rendimiento de cada trabajador.

Art. 6.- Tanto el EMPLEADOR como los obreros u obreras darán estricto cumplimiento a las disposiciones de este Reglamento, el mismo que deberá ser conocido obligatoriamente por las partes; para lo cual tiene que ubicarse en lugares visibles y se entregará un ejemplar a cada trabajador.

Por consiguiente, ni la parte Empleadora, ni la parte Trabajadora, podrán alegar su ignorancia como causa de excusa que le releve de su cumplimiento.

Art. 7.- Corresponderá a la Autoridad Nominadora descrita en el Art. 2, delegar a través de la Gerencia de Gestión Humana, la ejecución y aplicación del presente Reglamento.

Art. 8.- El EMPLEADOR no considerará suscitado ningún conflicto con sus TRABAJADORES, si previamente no se hubiere seguido el procedimiento señalado en el Código del Trabajo.

Art. 9.- La reforma y modificación de este Reglamento Interno, se sujetará a lo dispuesto en el Art. 64, Capítulo V del Código del Trabajo.

CAPITULO III DEL INGRESO

Art. 10.- Es de exclusiva competencia de la Gerencia de Gestión Humana de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo el ingreso, la selección y ubicación del personal, sin que las Organizaciones Sindicales puedan intervenir de forma alguna, salvo lo determinado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

Los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo a los requerimientos de RR.HH:

1. Solicitud escrita dirigida al Empleador
2. Hoja de Vida
3. Copia de la cédula de ciudadanía
4. Copia de la libreta militar (varones)
5. Copia del último certificado de votación
6. Certificados de los tres últimos trabajos si fuere el caso, en los que se especifique el motivo de la salida y/ o Dos (2) certificados de honorabilidad, según lo requiera la Gerencia de Gestión Humana

7. Certificado de no adeudar al Fisco y al Municipio
8. Certificado de no tener impedimento para desempeñar cargo público (en coordinación con Gestión Humana)
9. Dos (2) fotografías tamaño carné
10. Certificados de Educación y Experiencia que se consideren exigibles de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Funciones de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo .
11. Copia clara de un estado de la cuenta corriente o copia de libreta de ahorros donde el obrero y obrera desea se le depositen sus haberes, quincenal o mensualmente según el caso.
12. Record Policial
13. Carné de Afiliación al IESS si lo tuviere
14. Certificado Médico

Art. 11.- La Gerencia de Gestión Humana, administrará el proceso de reclutamiento y selección y emitirá un informe de pre-selección, después de tomar en cuenta los estudios, cultura general, experiencia, referencias personales, condiciones físicas y otros, así como los resultados de las pruebas teóricas, prácticas, psicotécnicas, físicas y el estudio de documentos que considere conveniente para cada caso.

La selección del personal se realizará en coordinación con el área que tiene la vacante, y la Gerencia General.

El trabajador realizará las funciones que le sean señaladas por la Empresa, de conformidad con lo establecido en el Art. 5 del presente Reglamento.

Art. 12.- Si en cualquier momento se descubre alteración, falsificación u obtención dolosa de los documentos presentados por el trabajador después de que éste fue admitido como tal, será separado inmediatamente de la Empresa,

Art. 13.- El trabajador procederá a firmar el respectivo contrato de trabajo con sujeción al Capítulo III, Art. 37 del Código del Trabajo.

Art. 14.- No podrán ser contratados, transferidos o cambiados los trabajadores (as) dentro de la misma unidad si tienen relación con otro trabajador(a) dentro de los grados de parentesco como: cónyuge, conviviente en unión de hecho o de sus parientes comprendidos dentro hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 15.- En caso de nepotismo o incompatibilidad por parentesco del personal que ya está laborando, se procederá al traslado siempre y cuando no implique cambio de ocupación.

CAPITULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 16.- Son obligaciones de los obreros u obreras de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo:

1. Antes de hacer uso de los equipos y vehículos de la Empresa, los obreros u obreras se asegurará que se encuentren en buen estado de funcionamiento y que no pongan en peligro su integridad y la de los demás. De no ser así, dará aviso inmediato por escrito a su superior o a quien esté encargado del cuidado y mantenimiento, a fin de que ordene o realice la reparación necesaria para que el equipo o vehículo quede en estado de funcionamiento normal.
2. Someterse a los exámenes y chequeos médicos que disponga la Empresa.
3. Usar los implementos y medios de protección que exija la naturaleza de la tarea a realizar. La negligencia del obrero u obrera en el cumplimiento de esta obligación, lo hará responsable de falta grave en caso de accidente de trabajo.
4. El personal que reciba uniformes y ropa de trabajo, está en la obligación de usarlo durante todas las horas de trabajo, se encargará de su limpieza y mantenimiento y deberá presentarse a laborar portándolo en las mejores condiciones; salvo el caso de devolución por deterioro del uso normal, caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite el llevarlo puesto, lo cual deberá justificar oportunamente a la Gerencia de Gestión Humana.
5. Ingresar puntualmente al sitio de trabajo, registrando su asistencia en el reloj digital o firmando el registro respectivo según la forma que se encuentre determinada en cada área en el lugar destinado para el efecto. No se aceptará como justificación la omisión de este registro por olvido. Cuando los trabajadores no concurren a laborar, la Gerencia de Gestión Humana comprobará las razones o motivos por los que ha incurrido en su falta o ausencia al trabajo.
6. Proporcionar su dirección domiciliaria y telefónica a la Gerencia de Gestión Humana. Notificará inmediatamente en caso de cambio de las mismas o de cualquier otro dato informativo y/o documentos que le sean solicitados por la Empresa.
7. Comunicar, oportunamente, al superior las faltas de los subalternos. Informar a sus superiores de las novedades que se presenten en el trabajo.

8. Cumplir con la Ley de Tránsito y su Reglamento y aquellos destinados para manejo y uso de bien público, en caso de utilizar vehículos de propiedad de la Empresa.
9. Conservar en buen estado y dar el uso adecuado, de los instrumentos, herramientas, maquinarias y dispositivos de GPS y GSM y sus accesorios, quedando bajo su responsabilidad y custodia de estos bienes que entregue el Empleador, restituyéndolos cuando se lo requiera. En caso de terminación de las relaciones laborales, los obreros y obreras devolverán todos los bienes a su cargo, de conformidad con lo entregado por la Empresa. Sin embargo no serán responsables por el deterioro que origine el uso normal, ni el ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito, salvo que provenga por negligencia del obrero u obrera.
10. Abstenerse de realizar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas.
11. Facilitar la realización en cualquier momento, de auditorias, fiscalización y control que la Empresa desee hacer a sus labores.
12. Comunicar inmediatamente a sus superiores, cuando por enfermedad no pueda asistir a su trabajo, la misma que será respaldada con el certificado médico otorgado o validado por un médico del IESS., debiendo comunicar al empedado por escrito y a la inspección de trabajo respectiva la enfermedad no profesional, dentro de los tres primeros días de la enfermedad, conforme lo establece el Art. 177 del Código de Trabajo. En caso de no comprobarse la enfermedad, la inasistencia se considerará como falta injustificada. La Empresa se reserva el derecho de verificar, por cualquier medio, el estado de salud del obrero (a)
13. Reemplazar temporalmente al obrero (a) que se ausente por vacaciones, licencia o cualquier otra causa, según lo dispongan sus superiores.
14. Los obreros (as) que tengan a su cargo bienes de la Empresa, serán personal y pecuniariamente responsables de las pérdidas y faltantes de los mismos, en el caso de bienes, y/o por el deterioro que no provenga de su uso normal.
15. Pagar por todos los daños y perjuicios que por acción u omisión y en forma voluntaria o por negligencia ocasionen a los bienes de la Empresa, sin perjuicio del derecho de la Empresa a iniciar cualquier acción judicial que sea procedente. El obrero (a) no pagará los daños que se deban a casos de fuerza mayor, fortuitas o por el propio deterioro de los bienes de la Empresa.
16. Cumplir con las disposiciones constantes en el Art. 45 del Código del Trabajo, que se consideran parte integrante de este Reglamento.
17. Las demás determinadas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de la Empresa legalmente aprobado.

Art. 17.- Está prohibido a los de los obreros u obreras de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo :

1. Participar o propiciar juegos de azar dentro de las dependencias de la Empresa o realizar ventas de números de rifas, mercaderías y otros en horas de trabajo, excepto si estas se realizan previa autorización y por motivos de solidaridad entre compañeros de Empresa Pública Metropolitana de Aseo .
2. Ingresar o permanecer en las instalaciones de la Empresa, fuera de las horas de trabajo, sin autorización del jefe respectivo o de quien lo represente.
3. Alterar, cambiar, reparar o accionar equipos e instalaciones, sistemas eléctricos u otros, cuyo manejo requiera conocimientos técnicos, sin previa autorización del superior.
4. Realizar labores ajenas a sus funciones durante las horas de trabajo.
5. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de cualquier otra persona, así como la de los establecimientos y lugares de trabajo.
6. Utilizar los vehículos, máquinas, equipos, materiales, herramientas o cualquier otra pertenencia de la Empresa para fines distintos de lo que por su naturaleza u orden del Empleador estén destinados, o disponer arbitrariamente de éstos o de cualquier bien de la Empresa en general; así como emplear sus horas de trabajo en ocupaciones ajenas a las que les han sido confiadas; salvo el caso de las horas sindicales utilizadas por los dirigentes o comisionados sindicales.
7. Tomar bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo o presentarse a éste en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes o introducirlos a cualquier dependencia de la Empresa.
8. Portar armas dentro de las horas de trabajo, salvo el caso que tenga autorización expresa de la Empresa, siempre y cuando cuenten con la debida autorización legal.
9. Realizar escándalos, proferir palabras que lesionen la honra o dignidad de sus compañeros o de sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad entendiéndose por compañeros incluso a los funcionarios protegidos por la LOSSCA entre los que se encuentran también las diferentes autoridades de la empresa.
10. Mantener un trato grosero o intervenir en altercados o reyertas; bien en el trabajo o en actividades fuera de la Empresa, relacionadas con su trabajo.
11. Abandonar el trabajo sin autorización del jefe inmediato o trasladarse a un lugar distinto del que se le ha ordenado.
12. Negarse a prestar su cooperación en algún trabajo eventual o en actividades análogas que se le pudiese asignar, cuando por cualquier motivo no pudiese desempeñar sus funciones específicas el titular; siempre que no contraviniese lo dispuesto en el Art. 192 del Código del Trabajo.
13. Negarse a cumplir cualquier trabajo ordenado por su superior relacionado a su función, encargar sus obligaciones de trabajo a otra persona o hacer que

- persona ajena a la Empresa realice la labor encomendada sin autorización correspondiente.
14. Alterar o falsificar documentos, informaciones o datos y en general ejercer cualquier actitud dolosa que afecte a la empresa.
 15. Solicitar o aceptar dinero u otros emolumentos de las personas que requieren de los servicios de la Empresa.
 16. Interrumpir el trabajo o impedir que otros lo realicen normalmente.
 17. Recibir en forma incompleta bienes o materiales adquiridos por la Empresa, efectuar pagos sin la comprobación y autorización previa. Retardar injustificadamente los trámites y la cancelación de obligaciones.
 18. Realizar actividades de minado de basura, por contravenir el Art. 46, letras b) y f), del Código del Trabajo.
 19. Contraer compromisos u obligaciones por cuenta de la Empresa sin estar autorizado para hacerlo.
 20. Cometer actos de abuso de confianza o fraude, en tales casos la Empresa podrá iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales correspondientes.
 21. Encubrir al autor o autores de robo u otros delitos o faltas o a quienes violaren disposiciones de las Leyes y Reglamentos.
 22. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas o a firmar el “recibí conforme” en el duplicado de las mismas. Si así sucediere, se entregará el original ante dos testigos que firmarán el duplicado.
 23. Participar y motivar a la realización de propaganda y protestas de carácter político partidistas dentro de las instalaciones de la Empresa o sus alrededores.
 24. En general, no observar las disposiciones constantes en el Art. 46 del Código del Trabajo, que formar parte integrante de este Reglamento.
 26. Las demás determinadas en el Reglamento Interno de seguridad y salud de la Empresa legalmente aprobado

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS DE LOS OBREROS U OBRERAS

Art. 18.- Los obreros (as) de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, tendrán derecho a los beneficios constantes en los códigos, leyes y reglamentos que les protegen.

Art. 19.- En todo lo relativo a accidentes o enfermedades profesionales o no profesionales, prevención de riesgos y accidentes de trabajo, el Trabajador se sujetará estrictamente a las disposiciones que para el efecto contempla el Código del Trabajo, el Contrato Colectivo y la ley de seguridad social.

CAPÍTULO VI DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 20.- Son obligaciones del Empleador las constantes en el Artículo 42 del Código del Trabajo

Art. 21.- Son prohibiciones del Empleador las constantes en el Artículo 44 del Código de Trabajo

CAPÍTULO VII SANCIONES

Art. 22.- El incumplimiento a este reglamento o la infracción por parte de los obreros (as) de las OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES, que establece este instrumento interno de Trabajo, serán considerados como FALTAS, siendo éstas de dos clases: **LEVES Y GRAVES**.

Los obreros y (as) tendrán derecho a ejercer el derecho a la defensa presentando las respectivas pruebas de descargo, dentro de las siguientes 24 horas, desde que se les comunicó la falta que se les imputa.

Art. 23.- Los obreros (as) estarán sujetos a las siguientes sanciones, de conformidad con la gravedad de la falta:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Multa de hasta el 10% de la remuneración conforme lo dispuesto en el Art. 44, literal b) del Código del Trabajo.
4. Trámite de visto bueno para dar por terminadas las relaciones laborales.

Entendiéndose para el efecto que no se requiere acumulación de las faltas determinadas en los numerales 1, 2, y 3 de este artículo, para proceder a la sanción, pues Gestión Humana está obligado a valorar el tipo de falta cometida para aplicar la sanción conforme a derecho.

Art. 24.- Las faltas **LEVES** serán sancionadas con amonestación verbal o escrita y/o con multas.

24.01 Amonestaciones verbales.- Las amonestaciones verbales podrán ser impuestas por el jefe inmediato, cuando el obrero (a) las inobserve por primera vez.

24.02 Amonestaciones escritas.- Las amonestaciones escritas serán impuestas por el Gerente de Gestión Humana, por su propia autoridad o a petición escrita del jefe inmediato dependiendo la falta cometida acorde al presente Reglamento

24.03 Multas.-

Gerente de Gestión Humana, por su propia autoridad o a petición escrita del jefe inmediato impondrá multas por el 5% del valor de la remuneración básica unificada del trabajador, en los siguientes casos:

- a) Por no cumplir disposiciones superiores;
- b) Por falta de respeto a las autoridades; y,
- c) Mantener riñas con sus compañeros.

Las multas serán impuestas en el 10% del valor de la remuneración básica unificada del trabajador por el Gerente de Gestión Humana, por su propia autoridad o a petición escrita cuando reincidan en una falta leve de las que haya recibido sanción del 5%.

24.04 Si el trabajador luego de tres (3) meses consecutivos continuare cometiendo las mismas faltas leves, esta será considerada falta **grave** y la Empresa podrá solicitar la terminación de las relaciones laborales mediante el VISTO BUENO.

Art. 25.- Las faltas **GRAVES** darán derecho a la Empresa a terminar el Contrato de trabajo mediante el VISTO BUENO conforme lo determina el Art.172 del Código de Trabajo

Art. 26 Tanto los atrasos como las faltas serán descontados en forma proporcional de las remuneraciones correspondientes, independientemente de las sanciones que sobre la misma causa se apliquen.

Art. 27.- En caso de accidentes causados por los obreros (as) que manejen vehículos de la Empresa, debido a embriaguez, exceso de velocidad o violación e inobservancia de la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad vial y su reglamento, la Empresa podrá solicitar el correspondiente Visto Bueno, sin perjuicio de cobrar al obrero (a) los daños causados.

Art. 28.- El Empleador podrá terminar la relación laboral con sus obreros (as) por las causales contempladas en el Art. 172 del Código de Trabajo

Art. 29.- El obrero (a) podrá concluir su relación laboral con la empresa por las causales previstas en el Art 173 del Código de Trabajo.

Art. 30.-SANCIONES CON SEPARACION DE CARGO.- La Empresa Pública Metropolitana de Aseo, dará por terminado los contratos de trabajo previo VISTO BUENO, de acuerdo a la gravedad de la infracción determinados por el Inspector del Trabajo en los casos establecidos en el Código de Trabajo y cuando se hayan transgredido los numerales 1,6,7,9,14,15,16,21 y 22 del Art. 17 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII HORARIOS DE TRABAJO Y PERMISOS

Art. 31.- Para la jornada de trabajo se tomará en cuenta lo siguiente:

- d) Todo obrero (a) de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo , laborará conforme lo establece el Contrato Colectivo, una jornada de SIETE HORAS diarias, durante los cinco días laborables de la semana; comprometiéndose obligatoriamente a trabajar en los horarios y turnos especiales que la Empresa establezca para un mejor servicio a la ciudadanía; dispondrán de 30 minutos para el refrigerio;
- e) El Personal a jornal, que realiza funciones administrativas tendrá una jornada normal de trabajo, desde las 8h00 hasta las 16h30 con un receso a medio día de media hora para el refrigerio;
- f) Lo indicado anteriormente es sin perjuicio de que, por la naturaleza de las actividades de la empresa, la Institución modifique los horarios de trabajo establecidos o use horarios especiales y temporales, sujetándose a la Ley.

Art.32.- Las diferentes dependencias de la Empresa que por la naturaleza de sus funciones tengan que laborar en horarios y turnos distintos a los normales, tienen la obligación de comunicar a la Gerencia de Gestión Humana, a fin de elaborar sus horarios de trabajo sujetándose a la ley.

Art. 33.- El Gerente General y/o su delegado, autorizará el trabajo de horas extras, de acuerdo a las necesidades de servicio y de conformidad con lo estipulado en el Código del Trabajo y del Contrato Colectivo.

Art. 34.- Las horas fijadas en el horario de trabajo, son aquellas que marcan el inicio y el término de labor efectiva, en consecuencia a la hora de inicio el obrero



(a) deberá encontrarse en su puesto de trabajo laborando, lo mismo que a la hora fijada para el término de la jornada para lo cual la Empresa implementará un sistema de registro y control adecuados.

Art. 35.- Si en razón de las necesidades del servicio de la Empresa, no pudiere interrumpirse un trabajo, un sábado y/o un domingo o día feriado, la Empresa sustituirá éstos, con otros días de la semana para el descanso del obrero (a) o el pago de horas extras de ser el caso, previo acuerdo entre el trabajador y la Empresa.

Art. 36.- Se considerarán permisos remunerados aquellos que se encuentran contemplados en el Código del Trabajo y el Contrato Colectivo.

Art. 37.- Los permisos para realizar estudios superiores o técnicos, se les concederá hasta por dos horas diarias, al inicio ó al término de la jornada de trabajo, durante el ciclo académico.

Art. 38.- Con el objeto de obtener los permisos de estudios antes mencionados, los obreros (as) deberán presentar la siguiente documentación:

1. Matrícula correspondiente al año lectivo
2. Presentación del horario de clases concedido por el Instituto Educativo correspondiente, siempre que sea reconocidos por los Ministerios de Educación y/o Trabajo, ICAM y el SECAP, debidamente legalizado por el Secretario de dicha Institución.
3. Certificado de asistencia a clases cada tres meses, debidamente legalizado por el Secretario de la Institución.

Art. 39.- El obrero (a) que hubiere perdido el año o se haya retirado en sus estudios sin causa justificada, perderá el derecho de este permiso por el año lectivo siguiente y la ayuda económica que estipula el Contrato Colectivo.

Art. 40.- Se renovará el permiso para realizar estudios secundarios, superiores ó técnicos, previa la presentación del certificado de promoción.

Art. 41.- Por intereses de la institución, la empresa concederá el permiso previa autorización del Gerente del área respectiva a la que pertenece y de la Gerencia de Gestión Humana para asistir a cursos, seminarios, conferencias y talleres.

Art. 42.- Las normas contempladas en este capítulo, regirán para todos los obreros (as) que realicen estudios de capacitación, en todo lo que fuere aplicable.

Art. 43.- Las solicitudes de permiso para ausentarse temporalmente de los lugares de trabajo o llegar eventualmente fuera del horario oficial y todo permiso de cualquier índole deberán ser presentados por escrito en el formulario respectivo a la Gerencia de Gestión Humana y serán imputados con cargo a sus vacaciones.

Art. 44.- Para los casos en los que se determine que los padres, hijos o cónyuges del obrero (a) requieran atención médica certificada, que involucre su presencia, la Empresa concederá un máximo de cinco días laborables por calamidad doméstica.

CAPÍTULO IX DÍAS FERIADOS Y VACACIONES

Art. 45.- Se reconocen como días feriados los que se establecen en el Artículo 65 del Código del Trabajo y los que se determine en el Contrato Colectivo.

Art. 46.- La Empresa concederá anualmente las vacaciones a sus trabajadores, para este efecto elaborará el calendario respectivo.

Art. 47.- Las vacaciones a las que tiene derecho el trabajador se le otorgará de acuerdo a los calendarios elaborados por la Gerencia de Gestión Humana y aprobados por los Gerentes o Jefes de las respectivas áreas, los mismos que no podrán ser modificados salvo fuerza mayor o por necesidades de servicio.

Art. 48.- Las vacaciones anuales serán solicitadas por escrito en el formulario respectivo elaborado por la Gerencia de Gestión Humana, previo visto bueno de su respectivo supervisor, aprobado por el Gerente Técnico de Operaciones o por la Coordinadora de Logística y legalizadas a través de la solicitud de vacaciones correspondiente, cuyo original reposará en el archivo de la carpeta personal, una copia se entregará al supervisor y la otra al servidor. Este documento será el único que formalice la salida del solicitante.

Art. 49.- Los obreros (as) no podrán dejar su trabajo mientras no se encuentre aprobada la solicitud de vacaciones.

Art. 50.- La Empresa queda facultada para diferir las vacaciones del obrero (a) por un año cuando sea difícil reemplazarlo en sus funciones, las mismas que podrá gozarlas acumuladas en el siguiente año. Cuando acumulen sus vacaciones



se procederá a lo establecido en el Código de Trabajo y el Contrato Colectivo vigente.

CAPÍTULO X DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS SINDICALES

Art.51.- Los afiliados a las Organizaciones sindicales que sean beneficiarios para efectuar estudios dentro o fuera del país, relacionados con la naturaleza de su trabajo, deberán presentar el programa del evento con el respectivo calendario de actividades.

Así mismo entregarán previo el trámite de ley, la carta de invitación del organismo oferente, de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo.

Art. 52.- Los permisos sindicales deberán ser solicitados a la Gerencia de Gestión Humana mínimo con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación para que los mismos sean puestos en conocimiento de los Jefes respectivos; caso contrario se imputará a vacaciones.

Art. 53.- Los dirigentes sindicales principales tendrán permiso remunerado cada vez que lo soliciten a la Gerencia de Gestión Humana, siempre que cumplan con lo dispuesto en el Artículo anterior. Los suplentes contarán con este permiso únicamente en ausencia del titular.

Art. 54.- La Empresa Pública Metropolitana de Aseo, a través de la Gerencia General concederá permisos sindicales remunerados a los dirigentes laborales que sean requeridos por las matrices provinciales o nacionales en calidad de Dirigentes principales. Al efecto deberán presentar: solicitud de la Central Sindical en donde conste el tiempo que dure la licencia, el cargo a ocupar y una breve descripción de las funciones a efectuar.

Art. 55.- Las licencias y permisos solicitados y tramitados en forma extemporánea, serán imputables a vacaciones; si reincidieren en las mismas, se considerarán como días no trabajados.

Art. 56.- Cuando por interés de la Empresa se requiera la participación de los obreros (as) para cumplir actividades fuera del país, la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, reconocerá una ayuda económica de viaje conforme lo establecido en el Contrato Colectivo.

CAPÍTULO XI DE LA CAPACITACIÓN

Art. 57.- El EMPLEADOR a través de la Gerencia de Gestión Humana, organizará periódicamente cursos de adiestramiento y capacitación para los trabajadores.

Art. 58.- La Gerencia de Gestión Humana, coordinará con el Instituto de Capacitación Municipal -ICAM- y con otras Instituciones públicas y privadas, la organización de cursos de adiestramiento y capacitación para los obreros (as) según las necesidades detectadas en la Empresa.

Art. 59.- Es obligatorio para los obreros (as) seleccionados, asistir a los cursos de adiestramiento y capacitación organizados por la Empresa y por el ICAM, para el efecto el empleador dará las facilidades del caso.

Art. 60.- En el caso de que la Empresa reconozca los valores de inscripción a los cursos, el obrero (a) queda obligado a aprobarlos, de no ser así la Empresa descontará de sus haberes el costo de la inscripción.

CAPÍTULO XII PAGO DE REMUNERACIONES

Art. 61.- La Empresa pagará las remuneraciones por medio de una transferencia bancaria a los obreros(as) quincenalmente conforme lo establecido en el Contrato Colectivo.

Art. 62.- Las remuneraciones deberán ser depositadas en la cuenta bancaria o de ahorros de cada obrero (a)

Art. 63.- Todo obrero (a), el momento de recibir su remuneración está obligado a confrontar los cálculos hechos por la Empresa respecto a sueldos,



remuneraciones adicionales, descuentos y suscribir el rol o recibo correspondiente.

CAPÍTULO XIII PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Art. 64.- Todo obrero (a) de la Empresa está obligado a cumplir las medidas preventivas de seguridad industrial necesarias y disposiciones estipuladas en el Reglamento de Seguridad y Salud de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo y demás leyes para el mejoramiento de medio ambiente laboral a fin de prevenir los riesgos de la salud de los trabajadores.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 65.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia en la fecha en que sea aprobado por la autoridad del Trabajo, el mismo que será fijado en lugares visibles de la empresa para el conocimiento de todo el personal.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, en sesión del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo de 25 de junio de 2010.

Razones: Con fecha..... se remitió el Oficio No..... Al Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con lo que establece el Artículo 64 del Código de Trabajo.

El Ministerio de Trabajo con Oficio.....del..... emite sus observaciones.

Con Oficio No.....del.....se envían las observaciones solicitadas.

**PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE ASEO**

**SECRETARIO
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE ASEO**



RAZON: Aprobado por Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo en sesión de 25 de junio de 2010