

**EMAVIAS**

EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS

ORDENANZA MUNICIPAL G.M.L.P. 867/2006.



**EMAVIAS**



**REGLAMENTO INTERNO**

**DE TRABAJO**

**LA PAZ - BOLIVIA**

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 009/2007  
EMPRESA MUNICIPAL DE ASFALTOS Y VIAS "EMAVIAS"

La Paz, 01 de mayo de 2007

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 862/2006 promulgada en fecha 22 de diciembre de 2006 se crea la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS" de carácter descentralizado, constituida como organismo técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa, bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz, en cumplimiento de lo previsto en los artículos 111 al 114 de la Ley de Municipalidades N° 2028 de 28 de octubre de 1999.

Que, el artículo séptimo de la citada Ordenanza Municipal, instruye a EMAVIAS elaborar su Reglamento Interno de Trabajo.

Que, conforme al inciso f) del artículo 21 de la Ordenanza Municipal GMLP N° 862/2007 constituye atribución del Directorio aprobar y autorizar los actos administrativos y jurídicos en general llevados adelante por EMAVIAS.

Que, conforme al artículo primero del Decreto Supremo de 23 de noviembre de 1938, establece que toda empresa, fábrica o establecimiento que cuente con más de veinte empleados u obreros, tiene la obligación de adoptar un Reglamento Interno que establezca el régimen de trabajo, así como también los derechos, deberes, prohibiciones y beneficios a que deben sujetarse los trabajadores.

Que, es necesario establecer las disposiciones que regulen el funcionamiento de EMAVIAS y su relacionamiento con los trabajadores que dependen de la misma determinándose derechos, deberes, prohibiciones y beneficios que regulen su relación laboral, en el marco de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario, la Ley de Administración y Control Gubernamental, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Ley de Municipalidades y la normativa legal conexas.

POR TANTO:


El Directorio de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo veintiuno del Estatuto de EMAVIAS y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo séptimo de la Ordenanza Municipal GMLP N° 862/2006,

RESUELVE:

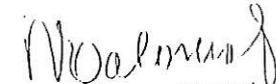
PRIMERO. Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de EMAVIAS en sus 91 artículos; cuatro capítulos y disposiciones finales, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. Instruir a la Gerencia Administrativa y Financiera de EMAVIAS proceda a la remisión del documento al Ministerio de Trabajo para el trámite de la correspondiente Resolución Ministerial aprobatoria.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



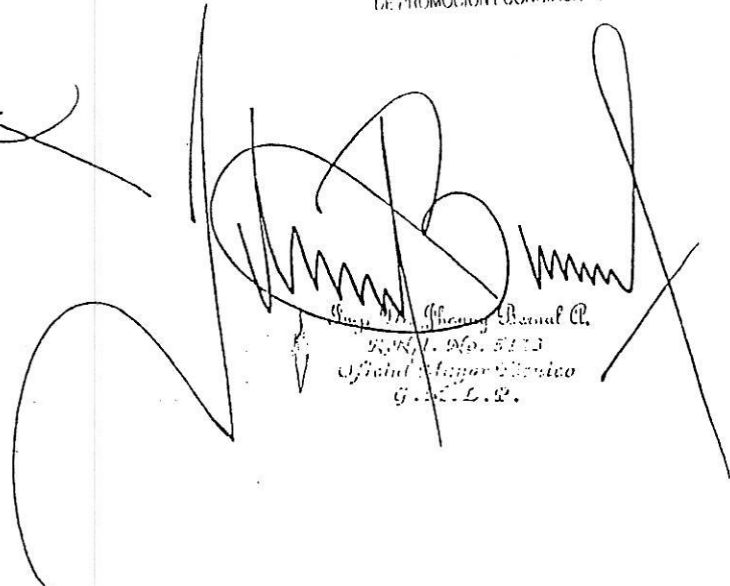
Javier Zurate Taboada  
SECRETARIO EJECUTIVO  
G.M.L.P.




Rosa Talavera Simoni  
OFICIAL MAYOR  
DE PROMOCIÓN ECONÓMICA - G.M.L.P.



Juan Sinani Eyzaguirre  
DIRECTOR DE COORDINACION  
DISTRITAL  
Gobierno Municipal de La Paz



Arq. Rolando Carrasco R.  
OFICIAL MAYOR DE GESTIÓN TERRITORIAL  
G.M.L.P.



Arq. Rolando Carrasco R.  
OFICIAL MAYOR DE GESTIÓN TERRITORIAL  
GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

# EMBAJADAS

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| CAPITULO I.....  | 3  |
| DISPOSICIONES GENERALES.....   | 3  |
| Artículo 1 (Objeto).....   | 3  |
| Artículo 2 (Vigencia y Difusión).....  | 3  |
| Artículo 3 (Alcance).....  | 4  |
| Artículo 4 (Clasificación de los trabajadores).....                              | 4  |
| Artículo 5 (Artículo de Seguridad).....  | 4  |
| Artículo 6 (Conflicto de interpretación).....                                    | 5  |
| Artículo 7 (Responsabilidad por la función pública).....                         | 5  |
| Artículo 8 (Constitución y Denominación).....                                    | 5  |
| Artículo 9 (Objetivos).....  | 5  |
| Artículo 10 (Derechos).....  | 6  |
| Artículo 11 (Obligaciones).....  | 8  |
| Artículo 12 (Prohibiciones).....   | 11 |
| Artículo 13 (Conflicto de Intereses).....  | 13 |
| Artículo 14 (Incompatibilidades).....  | 13 |
| Artículo 15 (Selección de personal).....   | 13 |
| CAPITULO II.....   | 13 |
| RÉGIMEN LABORAL.....   | 13 |
| Artículo 16 (Condiciones previas para el ingreso de personal).....               | 13 |
| Artículo 17 (Declaración Jurada de Bienes y Rentas).....                         | 14 |
| Artículo 18 (Falsificación de documentos).....                                   | 15 |
| Artículo 19 (Presentación de documentos).....                                    | 15 |
| Artículo 20 (Período de prueba).....   | 15 |
| Artículo 21 (Comisión Mixta Obrero - Empleadora).....                            | 16 |
| Artículo 22 (Retiro voluntario).....   | 16 |
| Artículo 23 (Contratos de Trabajo).....  | 17 |
| Artículo 24 (Salario).....   | 18 |
| Artículo 25 (Forma de Pago).....   | 18 |
| Artículo 26 (Bono de Antigüedad).....  | 18 |
| Artículo 27 (Aguinaldo de Navidad).....  | 19 |
| Artículo 28 (Prima anual).....   | 19 |
| Artículo 29 (Jornada Laboral).....   | 20 |
| Artículo 30 (Horario de Trabajo).....  | 20 |
| Artículo 31 (Horario de Trabajo Extra).....                                      | 22 |
| Artículo 32 (Tolerancia para estudiantes o docentes).....                        | 22 |
| Artículo 33 (Acciones de personal).....  | 22 |
| Artículo 34 (Permisos que no afectan a la remuneración ni a las vacaciones)..... | 23 |
| Artículo 35 (Permisos a cuenta de vacaciones).....                               | 24 |
| Artículo 36 (Permiso sin goce de haber).....                                     | 24 |
| Artículo 37 (Permiso con goce de haber).....                                     | 25 |
| Artículo 38 (Compensaciones).....  | 26 |
| Artículo 39 (Comisión).....  | 26 |
| Artículo 40 (Falta).....   | 26 |
| Artículo 41 (Abandono de Funciones).....   | 26 |
| Artículo 42 (Control de Asistencia).....   | 27 |
| Artículo 43 (Vacación).....  | 28 |
| Artículo 44 (Fondo Social).....  | 29 |
| CAPITULO III.....  | 30 |
| REGIMEN DISCIPLINARIO.....   | 30 |
| Artículo 45 (Régimen Disciplinario).....   | 30 |
| Artículo 46 (Falta Disciplinaria).....   | 30 |

|   |    |
|---|----|
| Artículo 47 (Sanciones).....  | 30 |
| Artículo 48 (Amonestación).....   | 30 |
| Artículo 49 (Amonestación Verbal).....  | 31 |
| Artículo 50 (Causas para amonestación verbal).....  | 31 |
| Artículo 51 (Amonestación Escrita).....   | 31 |
| Artículo 52 (Causas para amonestación escrita).....   | 32 |
| Artículo 53 (Multa).....  | 33 |
| Artículo 54 (Causas para aplicación de multa).....  | 33 |
| Artículo 55 (Suspensión temporal).....  | 35 |
| Artículo 56 (Causas para suspensión temporal).....  | 36 |
| Artículo 57 (Retiro).....   | 36 |
| Artículo 58 (Duplicidad de sanciones).....  | 37 |
| Artículo 59 (Sumariante).....   | 37 |
| Artículo 60 (Competencia).....  | 38 |
| Artículo 61 (Facultades).....   | 38 |
| Artículo 62 (Procedimientos Administrativos Internos).....  | 39 |
| Artículo 63 (Sumario Informalivo).....  | 39 |
| Artículo 64 (Procedimiento).....  | 39 |
| Artículo 65 (Duración).....   | 40 |
| Artículo 66 (Proceso Administrativo Interno).....   | 40 |
| Artículo 67 (Formas de presentación).....   | 40 |
| Artículo 68 (Iniciación del proceso administrativo interno).....  | 41 |
| Artículo 69 (Auto Inicial del Proceso).....   | 41 |
| Artículo 70 (Notificación).....   | 41 |
| Artículo 71 (Término de prueba).....  | 41 |
| Artículo 72 (Actos procesales y substanciación del proceso).....  | 42 |
| Artículo 73 (Resolución).....   | 42 |
| Artículo 74 (Impugnación).....  | 42 |
| Artículo 75 (Recurso de Revocatoria).....   | 42 |
| Artículo 76 (Recurso Jerárquico).....   | 42 |
| Artículo 77 (Indicios de Responsabilidad Civil o Penal).....  | 43 |
| CAPITULO IV.....  | 43 |
| SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.....   | 43 |
| Artículo 78 (Cumplimiento de disposiciones de higiene, seguridad y normas relativas al medio ambiente)..... | 43 |
| Artículo 79 (Obligaciones de la empresa).....   | 43 |
| Artículo 80 (Responsabilidades de los trabajadores).....  | 44 |
| Artículo 81 (Cumplimiento de normas e instrucciones sobre seguridad industrial).....                        | 45 |
| Artículo 82 (Prohibición de generar riesgo de incendio).....  | 45 |
| Artículo 83 (Capacitación y orientación sobre higiene y seguridad industrial).....                          | 46 |
| Artículo 84 (Sanciones por infracciones a normas de seguridad industrial).....                              | 46 |
| Artículo 85 (Accidentes de trabajo, primeros auxilios y enfermedades profesionales).....                    | 47 |
| Artículo 86 (Comité Mixto de Seguridad Industrial).....   | 47 |
| Artículo 87 (Representantes y cargos).....  | 47 |
| Artículo 88 (Reuniones).....  | 48 |
| Artículo 89 (Funciones).....  | 48 |
| DISPOSICIONES FINALES.....  | 49 |
| Artículo 90 (Disposición Final Primera).....  | 49 |
| Artículo 91 (Disposición Final Segunda).....  | 49 |
| Índice temático.....  | 50 |

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1 (Objeto).

El Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto:

- Establecer las disposiciones que regulan el funcionamiento de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías y su relacionamiento con los trabajadores que dependen de la misma.
- Establecer los derechos, deberes, prohibiciones y beneficios que regulan la relación laboral, en el marco de lo dispuesto en la Constitución Política del Estado, la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario, la Ley de Administración y Control Gubernamental, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Ley de Municipalidades y la normativa legal conexas.

Ninguna de las partes, podrá alegar desconocimiento del presente reglamento.

### Artículo 2 (Vigencia y Difusión).

En concordancia con lo dispuesto en el Decreto Supremo de 23 de noviembre de 1938, el presente reglamento tendrá vigencia a partir de su aprobación por el Ministerio de Trabajo previa revisión de los trabajadores y el Directorio; siendo obligación de la empresa, una vez aprobado este reglamento, facilitar el acceso al documento con al menos dos copias ubicadas en lugares de acceso común, para que los trabajadores puedan informarse de su contenido.

### **Artículo 3 (Alcance).**

Son sujetos del presente reglamento las personas que tengan relación laboral con la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.

### **Artículo 4 (Clasificación de los trabajadores).**

Los trabajadores de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías se clasifican en:

- Trabajadores de planta, entendiéndose por este al personal que se le ha asignado un ítem dentro de la Planilla Presupuestaria, éstos son trabajadores permanentes de la partida 117 designados mediante memorándum.
- Trabajadores con contrato a plazo fijo, entendiéndose por este al personal que ha suscrito un contrato con duración definida, éstos son trabajadores no permanentes de la partida 121.

Para el personal que presta servicios a la empresa por un producto definido, sus derechos y obligaciones estarán establecidos en el mismo contrato.

### **Artículo 5 (Artículo de Seguridad).**

Las relaciones jurídicas laborales entre la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías y los trabajadores que no se hallen expresadas en éste Reglamento o en los contratos suscritos, se regirán por la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario y normas legales conexas. Asimismo, cuando exista incompatibilidad entre la Ley General del Trabajo y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal se considerará lo establecido en la Ley General de Trabajo.

#### **Artículo 6 (Conflicto de interpretación).**

En caso de presentarse conflictos a raíz de la interpretación en la aplicación del presente Reglamento, estos se resolverán mediante la vía conciliatoria ante la gerencia respectiva.

#### **Artículo 7 (Responsabilidad por la función pública).**

Cada uno de los trabajadores de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a la Ley de Administración y Control Gubernamental y normas conexas, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por su desempeño y por los resultados obtenidos por el mismo, pudiendo ser sometidos a responsabilidad por la función pública. Los trabajadores de nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

#### **Artículo 8 (Constitución y Denominación).**

Mediante Ordenanza Municipal GMLP No. 862/06 se crea la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías "EMAVIAS", como empresa pública municipal de carácter descentralizado, constituida como organismo técnico, con personería jurídica y patrimonio propio, dotada de autonomía técnica y administrativa, bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz, en cumplimiento de lo previsto por los artículos 111 al 114 de la Ley de Municipalidades N° 2028 de 28 de octubre de 1999.

#### **Artículo 9 (Objetivos).**

Son objetivos de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías:

- a) Ejecutar obras de asfaltado de vías en base a los criterios de planificación urbana y priorización a cargo del GMLP;
- b) Dotar a las obras de asfaltados, de obras complementarias (drenajes, sistemas de contención u otros) requeridas y de señalización horizontal y vertical, conforme a criterios normalizados y establecidos en el GMLP;
- c) Ejecutar bacheos en la ciudad, de acuerdo a un cronograma anual aprobado por el GMLP;
- d) Ofrecer servicios de asfaltado a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, dentro de las normas vigentes, y percibir a cambio, las tarifas que apruebe para el efecto el Concejo Municipal de La Paz.

#### **Artículo 10 (Derechos).**

La Empresa Municipal de Asfaltos y Vías tiene los siguientes derechos:

- a) Exigir a los trabajadores el cumplimiento de las tareas asignadas.
- b) Ser propietario de los derechos intelectuales, sobre todos los documentos, informes textos, manuales, formatos de trabajo y cualquier otro tipo de información, inclusive de los documentos borradores y antecedentes que elabora el trabajador, relacionados con el trabajo que realiza.

El trabajador tiene los siguientes derechos:

- a) A estabilidad laboral de acuerdo a los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- b) Al desempeño de funciones en un ambiente laboral, adecuado, seguro, armónico y justo, en el cual se respete su dignidad personal.
- c) A una remuneración justa acorde con las responsabilidades y la eficiencia de su desempeño.

- d) Al respeto y consideración por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- e) A contar con los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce.
- f) A no ser discriminado por su raza, sexo, religión, filiación política o nacionalidad.
- g) A gozar de vacaciones, licencias y otros beneficios, por enfermedad, matrimonio y otras causas establecidas por Ley ó el presente Reglamento.
- h) A ser afiliado a los sistemas de Seguridad Social, de conformidad a las leyes vigentes.
- i) A gozar de tolerancia de estudio o docencia, siempre que sea comprobada su asistencia continua, a un centro educativo.
- j) A gozar de los días feriados departamentales y nacionales conforme lo dispuesto por el Ministerio de Trabajo.
- k) A gozar de tolerancia de ingreso o salida conforme a disposiciones emanadas por el Ministerio de Trabajo y previa determinación de Gerencia General.
- l) A representar por escrito y fundamentadamente, ante Gerencia General o instancias pertinentes las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- m) A recibir y conocer información oportuna de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- n) A ser capacitado en la empresa en áreas relacionadas con las funciones que realiza.
- o) A solicitar un certificado de trabajo para fines personales.
- p) Otros que se encuentren contemplados en la normativa legal

### **Artículo 11 (Obligaciones).**

La Empresa Municipal de Asfaltos y Vías tiene las siguientes obligaciones, mismas que se señalan de manera enunciativa y no limitativa:

- a) Respetar y practicar todos los derechos conferidos a los trabajadores de acuerdo a las Leyes.
- b) Ejercitar todos los derechos que las Leyes Laborales confieren al empleador para poder supervisar la buena marcha de las labores y el fiel cumplimiento de este Reglamento.
- c) Brindar a los trabajadores la debida consideración, absteniéndose de maltrato de palabra y obra.
- d) Organizar permanentemente ó periódicamente cursos de capacitación y adiestramiento, de acuerdo al plan que fije la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- e) Adoptar las medidas de higiene y seguridad industrial prevista por las leyes.
- f) Informarse permanentemente sobre las condiciones de los ambientes de trabajo, el funcionamiento y conservación de la maquinaria, equipo e implementos de protección personal y otros relacionados con Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar del trabajo.
- g) Proporcionar el material, equipo e implementos de seguridad para el normal y correcto desempeño de las funciones de los trabajadores.
- h) Atender de acuerdo a ley y en el marco de las posibilidades de la empresa, los reclamos que eventualmente provengan de los trabajadores.
- i) Otros que se encuentren contemplados en la legislación vigente.

Los trabajadores tienen las siguientes obligaciones, mismas que se señalan de manera enunciativa y no limitativa:

- a) Conocer y cumplir las disposiciones contenidas en la Ley General del Trabajo, el presente reglamento, así como las instrucciones emanadas por su(s) jefe(s) inmediato(s) superior(es).
- b) Conocer los objetivos y fines de la empresa aportando en la medida de sus capacidades al cumplimiento de su misión y visión.
- c) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes con oportunidad, eficiencia, probidad y economía.
- d) Cumplir y acatar las instrucciones contenidas en circulares, comunicados, memoranda y otros documentos emitidos por autoridades superiores, siempre que no contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
- e) Observar buena conducta moral y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Asistir a las reuniones a las que se les convoque con fines informativos, de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación.
- g) Cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas en materia de seguridad social.
- h) Cumplir las disposiciones reglamentarias establecidas por la seguridad e higiene en el trabajo.
- i) Firmar aquellos documentos emergentes de los pagos realizados por concepto de pagos de haberes: planillas o boletas de pago.
- j) Cumplir con la jornada diaria de trabajo y las actividades programadas, realizando el trabajo con intensidad, cuidado y esmero apropiados, en forma tiempo y lugar convenientes.
- k) Proporcionar información oportuna y fidedigna sobre asuntos inherentes a su función.

- l) Guardar confidencialidad y estricta reserva sobre la información y documentos elaborados, originados, proporcionados u obtenidos en el desempeño de sus labores, en observancia del interés de la empresa.
- m) Preservar y mantener los equipos, herramientas, bienes y materiales asignados, debiendo entregar los mismos en las condiciones recibidas tomando en cuenta el desgaste de su utilización.
- n) Mantener su lugar de trabajo y las herramientas que se utilizan, en condiciones de orden y limpieza.
- o) Excusarse de participar en procesos de selección, cuando exista vinculación o grado de parentesco con un postulante.
- p) Prestar apoyo a otras áreas, previa autorización de su jefe inmediato superior.
- q) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos toda variación de carácter personal: domicilio, teléfono, estado civil, nacimiento de hijos, defunción de familiares, cambios académicos.
- r) Entregar bajo inventario todos los documentos, materiales y activos que estén bajo su responsabilidad, en caso de cambio de puesto, transferencia y/o rotación.
- s) Denunciar hechos contrarios al interés de la empresa y/o hechos delictivos que se produzcan en la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías y sean de su conocimiento.
- t) Prestar auxilio en caso de siniestros o riesgos inmediatos.
- u) Inscribirse en el colegio de profesionales, si corresponde.
- v) Utilizar la ropa de trabajo asignada para el desempeño de sus funciones.
- w) Otros que se encuentren contemplados en la legislación vigente.

Las sanciones por incumplimiento a las normas del Reglamento Interno de Trabajo serán aplicadas sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran resultar de la conducta del trabajador.

### **Artículo 12 (Prohibiciones).**

Los trabajadores tienen las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer atribuciones o funciones incompatibles o ajenas a su competencia durante la jornada de trabajo.
- b) Utilizar bienes muebles, inmuebles o recursos económicos en propósitos distintos a su actividad funcionaria o hacer uso indebido de la maquinaria, herramientas de trabajo u otros.
- c) Incurrir en acciones que dañen o causen deterioro o generen riesgo de pérdida o sustracción de los bienes inmuebles o recursos económicos de la empresa.
- d) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo ó la de terceras personas.
- e) Promover o participar indirectamente en prácticas destinadas a buscar y/o lograr favores, beneficios personales distintos a los provenientes de la remuneración pactada.
- f) Apropiarse indebidamente o llevar fuera del lugar de trabajo, insumos, equipos, ropa de trabajo, implementos de seguridad física, documentos o cualquier objeto que pertenezca a la empresa.
- g) Negarse a ser sometido a un proceso objetivo de evaluación de desempeño.
- h) Utilizar información establecida como confidencial y reservada en fines distintos a los de su función.

- i) Concurrir al desempeño de sus funciones bajo los efectos del alcohol, drogas, alucinógenos o narcóticos o portando cualquiera de estos elementos.
- j) Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo.
- k) Faltar al respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra.
- l) Utilizar ropa de trabajo fuera de vigencia o para fines distintos al ejercicio de sus funciones.
- m) Interrumpir el servicio a su cargo por actividades independientes o disponer el cierre arbitrario de oficinas, sin autorización, ni justificación.
- n) Provocar escándalos, riñas ó cometer actos que alteren la disciplina o que causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.
- o) Realizar colectas ó rifas con fines personales, dentro de la empresa y hacer cualquier clase de propaganda durante las horas de trabajo.
- p) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros, o hacer valer influencias para lograr beneficios en su situación laboral.
- q) Recibir obsequios personales de parte de personas relacionadas con el ejercicio de sus funciones.
- r) Fumar en ambientes cerrados, salvo aquel ambiente designado para el efecto.
- s) Participar en funciones que le generen conflicto de intereses.

La infracción de las prohibiciones señaladas precedentemente, genera las responsabilidades prescritas en la Ley 1178 y el D. S. 23318-A.

### **Artículo 13 (Conflicto de Intereses).**

Se entiende por conflicto de intereses a aquellas situaciones en las que los intereses personales de los trabajadores se contraponen o compiten con los intereses de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías. Los conflictos de intereses no necesariamente responden a aspectos económicos, sino también a aspectos de relacionamiento, sea este familiar, de amigos personales, clubes o asociaciones a las que pertenezca y cualquier persona con la que se tenga deuda u obligación.

### **Artículo 14 (Incompatibilidades).**

Los trabajadores de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías, están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.

### **Artículo 15 (Selección de personal).**

Los procesos de reclutamiento estarán fundados en los principios de mérito, competencia y transparencia, a través de procedimientos que garanticen la igualdad de condiciones de selección.

## **CAPITULO II RÉGIMEN LABORAL**

### **Artículo 16 (Condiciones previas para el ingreso de personal).**

Con anterioridad al inicio del servicio, el futuro trabajador debe:

- Acreditar la presentación de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas presentando fotocopia del certificado.
- Acreditar la documentación original de la formación y experiencia laboral señalada en su currículum vitae.
- Presentar su inscripción al colegio profesional correspondiente, siempre que se requiera dicha documentación.
- Acreditar edad mayor o igual a dieciocho (18) años presentando su documento de identidad vigente.
- Presentar algún documento que acredite su número único de afiliación (NUA) del Fondo de Pensiones que corresponda, siempre que el trabajador hubiera sido afiliado por otro empleador.
- Suscribir el contrato de trabajo o recibir el memorándum con anterioridad al inicio del servicio.

### **Artículo 17 (Declaración Jurada de Bienes y Rentas).**

En cumplimiento al artículo 45 de la Constitución Política del Estado y el D. S. 26257, todo servidor público está obligado antes de tomar posesión de un cargo público a declarar expresa y específicamente los bienes o rentas que tuviere ante la instancia competente. Esta declaración será verificada en la forma que determina el D. S. 26257.

La responsabilidad de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas es de carácter personal y exclusivo del servidor público y no de la entidad pública en la que presta servicios. El incumplimiento con la obligación de presentar esta declaración genera responsabilidad penal.

### **Artículo 18 (Falsificación de documentos).**

La falsedad intelectual o material que se evidencia sobre los documentos presentados por el trabajador a la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías, determinará la inmediata finalización de la relación laboral, sin perjuicio de otras acciones legales que la empresa pueda tomar en contra del trabajador. Cuando la causal de retiro sea ésta, el trabajador no tendrá derecho a beneficios sociales.

### **Artículo 19 (Presentación de documentos).**

Una vez autorizada la contratación del nuevo trabajador, el mismo debe presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia de Certificado de Nacimiento
- Fotocopia de Certificado de Matrimonio o Hijos, si corresponde
- Fotocopia de Libreta de Servicio Militar, varones
- Dos fotos a color, fondo azul, tamaño 4 x 4
- Formulario: Hoja de Vida debidamente llenado y firmado
- Número de cuenta en la entidad bancaria donde el empleador abone el haber mensual
- Certificado original de antecedentes penales emitido por la Fuerza Especial de Lucha contra el Crimen.
- Suscribir la Declaración Jurada de Compatibilidad de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías.

### **Artículo 20 (Período de prueba).**

Los trabajadores que ingresen a la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías o sean promovidos serán sometidos al periodo de prueba de noventa días, en concordancia con el artículo 13 de la Ley General del Trabajo, dentro del mismo se efectuará la evaluación correspondiente para fines de confirmación en el puesto.

Durante el periodo de prueba el trabajador podrá retirarse o ser retirado sin necesidad de preaviso y sin derecho al pago de beneficios sociales.

#### **Artículo 21 (Comisión Mixta Obrero - Empleadora).**

Se conformará una comisión mixta obrero empleadora cuyo objeto es el de garantizar la imparcialidad de los despidos. Dicha comisión será conformada por un representante de la Máxima Autoridad Ejecutiva, un representante de la Gerencia Administrativa y Financiera, un representante de Recursos Humanos, un representante del Sindicato y un representante del nivel operativo; mismo que debe ser convocado por la Gerencia Administrativa y Financiera, cuando se requiera o cuando se conozca, la posibilidad de retiro de un funcionario excepto en los casos que corresponda la sustanciación de un proceso administrativo. Al finalizar cada reunión el Asesor Legal deberá elaborar un acta de la reunión.

La comisión debe garantizar la imparcialidad de sus decisiones haciendo efectivo el cumplimiento de los derechos y obligaciones del trabajador. A este efecto, la relación laboral podrá finalizar, sin que sea necesario aviso previo de ninguna naturaleza y previo consenso de la Comisión Mixta Obrero - Empleadora, por las causales señaladas en el artículo 57 del presente reglamento.

#### **Artículo 22 (Retiro voluntario).**

El retiro voluntario del trabajador procederá por escrito, en cualquier momento previo aviso de treinta (30) días, tal como señala el artículo 12 de la Ley General del Trabajo. La Empresa Municipal de Asfaltos y Vías podrá aceptar la renuncia al trabajador, dentro de los treinta (30) días de presentada la misma.

El incumplimiento al pre aviso por parte del trabajador generará el abono de una suma equivalente al sueldo o salario del período establecido, tal como lo establece el artículo 12 de la Ley General del Trabajo.

### **Artículo 23 (Contratos de Trabajo).**

La Empresa Municipal de Asfaltos y Vías contratará su personal bajo las siguientes modalidades:

- a) Al personal de planta, suscribiendo un contrato a plazo indefinido.
- b) Al personal eventual, mediante:
  - a. Suscribiendo un contrato a plazo fijo, documento suscrito por un periodo de tiempo definido para la realización de trabajos eventuales. El contrato contendrá:
    - i. Nombre completo del trabajador,
    - ii. Edad, Nacionalidad, Estado Civil y Domicilio,
    - iii. Objeto del contrato y lugar de trabajo,
    - iv. Monto, forma y periodo del pago de la remuneración,
    - v. Tiempo del contrato,
    - vi. Jornada Laboral,
    - vii. Funciones y obligaciones del trabajador,
    - viii. Causales de rescisión del contrato,
    - ix. Prohibiciones,
    - x. Lugar y fecha del contrato,
    - xi. Cualquier otra cláusula que el empleador considere pertinente.
  - b. Suscribiendo un contrato colectivo de trabajo, se suscribirá para trabajos específicos que realiza la empresa, los cuales no excederán de un año. Los trabajadores que suscribiesen un Contrato Colectivo de Trabajo serán considerados como trabajadores no permanentes.

Este tipo de contratos debe ser celebrado por escrito y registrado ante el inspector de trabajo.

#### **Artículo 24 (Salario).**

El salario es la retribución económica mensual que se paga al trabajador por la prestación de su servicio en la realización de una determinada actividad.

#### **Artículo 25 (Forma de Pago).**

El pago del salario se realizará en forma mensual, dentro de los cinco (5) días siguientes al mes de prestado el servicio. Excepcionalmente, por problemas ajenos a la empresa, se ampliará el plazo citado, debiendo la Gerencia Administrativa y Financiera comunicar esta situación a los empleados.

Este pago podrá ser realizado abonando el monto de su haber mensual en la caja de ahorros establecida para el efecto o mediante cheque de la empresa. En ningún caso, procederán los pagos en efectivo.

#### **Artículo 26 (Bono de Antigüedad).**

El bono de antigüedad es el monto mensual que se reconoce al trabajador que ha prestado dos años de servicio o más en el ámbito público, la base de cálculo es el salario básico del trabajador y se considera la siguiente escala:

| Años de servicio | Porcentaje |
|------------------|------------|
| De 2 a 4 años    | 8%         |
| De 5 a 7 años    | 17%        |
| De 8 a 10 años   | 25%        |
| De 11 a 14 años  | 34%        |

| Años de servicio | Porcentaje |
|------------------|------------|
| De 15 a 19 años  | 43%        |
| De 20 a 24 años  | 51%        |
| De 25 o más años | 60%        |

El reconocimiento y pago del bono de antigüedad, por analogía jurídica, se procesará de acuerdo a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal 270/2003.

**Artículo 27 (Aguinaldo de Navidad).**

Los trabajadores de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías tienen derecho a percibir el aguinaldo de navidad, cuyo cálculo será realizado en concordancia con la reglamentación emitida por el Ministerio de Trabajo y Microempresa.

**Artículo 28 (Prima anual).**

Previa emisión del informe de auditoría externa que acredite la existencia de utilidades en la empresa, se procederá al pago de la prima anual calculada sobre el 25% de las mismas de acuerdo a la Ley General del Trabajo, su Decreto Reglamentario y las disposiciones conexas.

Serán acreedores al pago de la prima, aquellos trabajadores permanentes con una antigüedad mayor a noventa días respectivamente. Para los trabajadores que se encuentren ejerciendo funciones por un período menor a un (1) año, se calcularán las duodécimas de acuerdo al tiempo trabajado.

### **Artículo 29 (Jornada Laboral).**

- a) La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador permanece a disposición de la empresa en el puesto de trabajo, para prestar sus servicios personales, no pudiendo disponer libremente de este tiempo.
- b) La jornada de trabajo es de ocho horas efectivas por día laborable. Asimismo, el personal de confianza podrá sujetarse a una jornada de trabajo más amplia de acuerdo a las responsabilidades que le sean asignadas, en concordancia con el artículo 46 de la Ley General del Trabajo. El personal de confianza de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías se refiere a:
  - i. Gerente General.
  - ii. Gerente Técnico.
  - iii. Gerente Administrativo y Financiero.
  - iv. Personal que es responsable del manejo y custodia de documentos confidenciales y/o dinero.
  - v. Personal que realiza funciones de custodia y control de activos.
  - vi. Personal que por la naturaleza de su trabajo no puede someterse a jornadas de trabajo.
- c) Serán días hábiles para el trabajo todos los días de la semana, con excepción de los días feriados o días no declarados laborables.

### **Artículo 30 (Horario de Trabajo).**

- a) El horario de trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador está obligado a cumplir labores y responsabilidades asignadas al cargo que ocupa.
- b) El horario de trabajo será determinado de acuerdo con las necesidades y naturaleza del trabajo de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías, mismo

que será aprobado por el Gerente General. Cuando el horario de trabajo sea continuo, el personal podrá ocupar una hora para su refrigerio o descanso.

- c) De acuerdo a la necesidad de servicio podrán modificarse los horarios de trabajo o asignarse un horario de trabajo diferente a un grupo determinado.
- d) Excepcionalmente, en caso de necesidad el Gerente General, podrá autorizar o disponer la ampliación del horario de trabajo para la realización de trabajos especiales o urgentes, o en su caso la suspensión o tolerancia en el horario.
- e) El personal que preste servicios fuera de los días normalmente establecidos, podrá compensar este tiempo o en su caso se realizará el pago de horas extras de acuerdo a política interna.
- f) En los horarios de ingreso se aplicará una tolerancia de 10 minutos, el personal que se constituya en funciones con posterioridad a ese tiempo será pasible a las multas correspondientes de conformidad al artículo 54.
- g) Extraordinariamente, la Gerencia General autorizará horarios alternativos, dependiendo del tipo de trabajo.
- h) La Gerencia General de acuerdo a las necesidades de servicio podrá modificar el horario de trabajo. Excepcionalmente, el responsable de área podrá disponer la modificación del turno a vespertino o nocturno.

Los horarios de trabajo son:

|                 |                 |               |
|-----------------|-----------------|---------------|
| Área Operativa: | Lunes a Viernes | 08:00 a 17:00 |
|                 | Sábado          | 08:00 a 13:00 |

En el horario continuo de lunes a viernes, se contempla una hora de descanso.

|                      |                 |        |               |
|----------------------|-----------------|--------|---------------|
| Área Administrativa: | Lunes a Viernes | Mañana | 08:30 a 12:30 |
|                      |                 | Tarde  | 14:30 a 18:30 |

### **Artículo 31 (Horario de Trabajo Extra).**

Se procederá al pago de horas extraordinarias con autorización de la MAE, previa solicitud de la Gerencia de Área así como la emisión de la certificación presupuestaria y justificación del trabajo realizado fuera del horario normal. La Gerencia que solicita dicho pago debe demostrar documentalmente la necesidad del trabajo extraordinario así como justificar la no realización del mismo en horario normal.

### **Artículo 32 (Tolerancia para estudiantes o docentes).**

Los trabajadores que se encuentren realizando estudios o prestando servicios de docencia, pueden solicitar hasta dos horas diarias de tolerancia o su equivalente, previa presentación de su solicitud respaldada por un certificado original emitido por el centro de estudios; podrán hacer uso de la misma una vez emitido el documento de autorización correspondiente. Esta tolerancia es válida únicamente mientras dure el período de clases.

### **Artículo 33 (Acciones de personal).**

Las acciones de personal son actos que afectan la situación laboral del trabajador; su retribución o jornada de trabajo. La Empresa Municipal de Asfaltos y Vías podrá otorgar a los trabajadores: permisos, licencias, tolerancias, comisiones y compensaciones, acciones que se regularan según lo establecido en el presente reglamento.

Se garantiza el ejercicio de la libre asociación a aquellos trabajadores miembros o afiliados a un sindicato, en concordancia con la normativa vigente.

**Artículo 34 (Permisos que no afectan a la remuneración ni a las vacaciones).**

Un permiso que no afecte a la remuneración, ni a las vacaciones podrá otorgarse en los siguientes casos:

- a) Asistencia a cursos de capacitación a tiempo completo o medio tiempo, siempre y cuando estos cursos sean patrocinados por la empresa o tengan relación con las funciones a desempeñar.
- b) Por enfermedad, invalidez o maternidad se otorgará de acuerdo al régimen de seguridad social, debiendo al efecto presentar la baja médica.
- c) Por matrimonio, tres (3) días hábiles, debiendo el(la) trabajador(a) presentar el certificado de matrimonio.
- d) Por fallecimiento de padres, cónyuge, hermanos o hijos, tres (3) días hábiles, debiendo acreditar el certificado de defunción.
- e) Por nacimiento de hijos, el padre tendrá permiso el día del nacimiento del bebé y el día siguiente a éste siempre que sea día hábil, al efecto deberá presentar el certificado de nacimiento.
- f) Por cumpleaños, medio día únicamente cuando éste día sea hábil.
- g) Por razones particulares, el jefe inmediato superior podrá otorgar hasta 2 días hábiles, de permiso al año. Este permiso puede ser utilizado de manera fraccionada, para trámites personales o para temas de urgencia y no podrá otorgarse después de feriados o vacaciones.
- h) Por razones de salud, el jefe inmediato superior podrá ocasionalmente autorizar permisos por razones de salud, una vez concluido este permiso el trabajador debe presentar la boleta correspondiente que demuestre su

asistencia al ente gestor de salud correspondiente o la baja médica correspondiente. Excepcionalmente, previa autorización de Gerencia Administrativa y Financiera podrán autorizarse permisos que no sean del ente gestor de salud al que se encuentra afiliada la empresa.

- i) Por maternidad, cuarenta y cinco (45) días prenatal y cuarenta y cinco (45) días post natal, de conformidad con lo previsto en el Código de Seguridad Social. Asimismo, la trabajadora gozará de una tolerancia de una hora por día a partir del nacimiento de su hijo(a) y por un año.

#### **Artículo 35 (Permisos a cuenta de vacaciones).**

El permiso a cuenta de vacaciones con goce de haberes, se podrá otorgar en los siguientes casos:

- a) Al trabajador que hubiera cumplido un año de servicios previa autorización escrita de su Jefe Inmediato Superior y registro correspondiente, por un periodo no mayor a cinco días.
- b) Al trabajador que cuente con más de un año de servicios en la entidad, antes de cumplir una nueva gestión, en la proporción que le corresponda por los meses de servicio cumplidos.

En estos casos, deben utilizarse las boletas correspondientes, estas deben ser presentadas máximo dentro de las 24 horas siguientes al permiso a cuenta de vacación, a la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 36 (Permiso sin goce de haber).**

Un permiso sin goce de haber podrá otorgarse en casos de fuerza mayor debidamente justificados o cuando su sindicato u otra autoridad competente

designa al trabajador para una comisión accidental o permanente, este permiso debe ser autorizado por el Gerente General.

**Artículo 37 (Permiso con goce de haber).**

Es la autorización para una ausencia eventual a la fuente de trabajo, por un máximo de dos horas al mes, por razones de salud, de fuerza mayor u otros imprevistos justificados y será aplicable a todos los trabajadores de la empresa. Se otorga en los siguientes casos:

- a) Cuando se concedan permisos por motivos particulares durante la jornada de trabajo, no podrán ser mayores a dos (2) horas en un día. Estos permisos serán sujetos a compensación horaria en la empresa. Al momento en que el gerente de área o jefe de unidad autorice el permiso debe fijar el día de compensación en la respectiva papeleta. Estos permisos no serán acumulables y solo podrán ser concedidos una vez al mes.
- b) Si el permiso solicitado excede las dos horas, éste será considerado como medio día a cuenta de vacación. Tendrán derecho a permisos los trabajadores que aún no superaron el primer año de trabajo, en estos casos si el tiempo supera las dos horas será cargados como licencia sin goce de haber, de acuerdo al tiempo de permiso utilizado.
- c) El personal eventual que requiera permisos por salud, capacitación u otro motivo particular por más de dos horas, deberá compensar el tiempo requerido al finalizar el mes correspondiente o conforme lo acordado con el jefe inmediato superior.

### **Artículo 38 (Compensaciones).**

La compensación es el tiempo libre que se otorga al trabajador por el trabajo extraordinario realizado fuera del horario de trabajo establecido. La compensación es proporcional al tiempo que se ha utilizado de manera extraordinaria. 8

Será reconocida siempre que el trabajo extraordinario haya sido autorizado por el Gerente de Área. El trabajador podrá hacer uso de esta compensación hasta el mes siguiente de originada la misma, caso contrario dicha compensación prescribirá.

### **Artículo 39 (Comisión).**

Es la asignación expresa de funciones y tareas, por parte de la empresa a un trabajador, las mismas que deberán ser realizadas fuera de su lugar de trabajo o para participar en eventos de capacitación fuera del lugar normal de trabajo, por decisión de la empresa.

El trabajador tiene la obligación de presentarse en las oficinas dónde cumplirá las labores asignadas en comisión, en el horario y el tiempo que le fueran señalados.

### **Artículo 40 (Falta).**

Es la inasistencia injustificada del trabajador a su fuente de trabajo. Los Jefes Inmediatos Superiores no podrán otorgar permiso o licencia con carácter retroactivo para justificar una falta. Las faltas serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en éste reglamento.

### **Artículo 41 (Abandono de Funciones).**

Es la ausencia injustificada del trabajador a la fuente o lugar de trabajo. Se produce dentro de una jornada de trabajo cuando el trabajador sin previo aviso:

- a) interrumpe el servicio a su cargo abandonando su puesto de trabajo o,
- b) cuando deja de asistir injustificadamente por un período de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos en un mes.

En el primer caso, los Jefes Inmediatos Superiores deberán reportar, por escrito, el hecho a la Unidad de Recursos Humanos para la aplicación de la sanción correspondiente.

En el segundo caso, los Jefes Inmediatos Superiores deberán reportar el hecho a la Unidad de Recursos Humanos, luego de verificado el mismo se procederá a la emisión del memorándum de retiro por abandono de lugar de trabajo.

#### **Artículo 42 (Control de Asistencia).**

- a) La asistencia del personal será controlada a través de la Unidad de Recursos Humanos y cada jefe inmediato superior.
- b) Quedan exentos del control de asistencia, el personal jerárquico de la empresa: Gerente General, Gerente Administrativo y Financiero y Gerente Técnico. El personal de confianza descrito en los puntos del iv. al vi. del artículo 29 inciso b), debe cumplir con el registro de asistencia correspondiente.
- c) Todo el personal que tiene personal bajo su supervisión es responsable de velar por el cumplimiento de la jornada efectiva de trabajo de sus dependientes, así como realizar una adecuada asignación y supervisión de funciones.
- d) Los permisos personales, tolerancias, compensaciones u otros deben estar debidamente documentados y ser reportados oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos.

e) A la hora de salida, el trabajador deberá dejar limpias y en orden sus herramientas, material y puesto de trabajo, y si corresponde comunicará a su reemplazante el estado de funcionamiento de la maquinaria que utilizó.

#### **Artículo 43 (Vacación).**

Es el derecho al descanso anual a que se hacen acreedores los trabajadores que tienen un año de servicios ininterrumpidos en la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías. Es un derecho irrenunciable y de uso obligatorio.

De acuerdo a lo establecido en la Ley General del Trabajo y por el tiempo del servicio, los trabajadores tienen derecho a vacaciones según la siguiente escala:

- De 1 a 5 años de trabajo, 15 días hábiles
- De 5 años y un día hasta 10 años de trabajo, 20 días hábiles
- A partir de los 10 años y un día, 30 días hábiles.

Para el cómputo de vacaciones se reconocerá la certificación de años de servicio que acredite la antigüedad en otras entidades públicas sean estas del Gobierno Central o Municipal, siempre que la certificación sea presentada con anterioridad al uso de vacaciones.

Para que un trabajador pueda hacer uso de sus vacaciones deberá dejar su trabajo en orden y al día. Cuando la vacación sea mayor o igual a 5 días, la misma debe encontrarse programada en el Rol de Vacaciones. Asimismo, deberá restituirse en el lugar de sus funciones una vez cumplido el término de su vacación, caso contrario los días que sobrepasen a la misma se considerarán como faltas injustificadas.

En caso de que el Jefe Inmediato Superior no autorice una vacación por razones debidamente justificadas, el empleado deberá hacer uso de su vacación dentro de los tres meses siguientes a la solicitud. En estos casos, el Jefe Inmediato Superior debe registrar en el formulario la justificación y fecha en la que se hará efectiva la vacación.

No se permitirá la acumulación de vacaciones por más de dos años consecutivos, no permitiéndose tampoco el pago por el no uso de las mismas.

La MAE autorizará la realización de vacaciones colectivas cuando considere pertinente, siempre que no afecte la planificación del trabajo a realizar.

#### **Artículo 44 (Fondo Social).**

A fin de contar con recursos económicos para cubrir erogaciones por actividades de carácter social, cultural, deportivo así como los presentes navideños, se implementará un fondo social que se financiará con las multas por atrasos, faltas y otros descuentos efectuados al personal de la empresa. A este efecto:

- a) El Sindicato de la empresa deberá realizar la apertura de la cuenta bancaria especial e informar oportunamente al Ministerio de Trabajo para la emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.
- b) La Gerencia Administrativa y Financiera, debe registrar contablemente los montos citados en la cuenta contable "Fondos en custodia", mientras el Sindicato de la empresa realiza el trámite para la emisión de la Resolución Ministerial.

## CAPITULO III REGIMEN DISCIPLINARIO

### **Artículo 45 (Régimen Disciplinario).**

El régimen disciplinario es el conjunto de normas que determinan sanciones a imponerse por faltas o contravenciones en que pudieran incurrir los trabajadores. Se aplicará sin perjuicio de las sanciones que correspondan conforme a Ley y otras disposiciones legales vigentes.

### **Artículo 46 (Falta Disciplinaria).**

Constituye falta disciplinaria cualquier violación a los deberes, prohibiciones e incompatibilidades previstos en el presente reglamento u otras normas emanadas de autoridad competente.

### **Artículo 47 (Sanciones).**

Según la gravedad de la falta disciplinaria, las sanciones a aplicar por el jefe inmediato superior o Gerente de Área, son:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Multa
- d) Suspensión Temporal
- e) Retiro

### **Artículo 48 (Amonestación).**

La amonestación es una llamada de atención que se constituye en una advertencia con el propósito de reencausar la disciplina funcionaria. La amonestación puede ser verbal o escrita.

#### **Artículo 49 (Amonestación Verbal).**

Una amonestación verbal, es una llamada de atención leve realizada por el jefe inmediato superior. Un jefe inmediato superior, debe informar a la Unidad de Recursos Humanos por escrito sobre la amonestación efectuada, de manera que quede constancia de la sanción en la carpeta personal.

Si un trabajador tuviera tres amonestaciones verbales, la misma dará lugar a una amonestación escrita.

#### **Artículo 50 (Causas para amonestación verbal).**

La amonestación verbal se aplicará en los siguientes casos:

- a) Por negligencia, falta de cuidado y diligencia en el cumplimiento de los deberes inherentes al cargo.
- b) Por falta de atención o cortesía en el trato con el público.
- c) Por desorden y descuido en el manejo de documentos, material y útiles de trabajo.
- d) Por incumplimiento en primera instancia a la obligación de constituirse en forma inmediata en su puesto de trabajo e iniciar sus labores correspondientes, luego de haber ingresado a la empresa y registrar su asistencia.
- e) Por cualquier otra falta disciplinaria u omisión similar en su naturaleza o gravedad para la cual no se establezca una sanción mayor.

#### **Artículo 51 (Amonestación Escrita).**

Una amonestación escrita, es una llamada de atención grave realizada por el Gerente General o el Gerente Administrativo y Financiero, a solicitud del Jefe Inmediato Superior o Recursos Humanos.

## Artículo 52 (Causas para amonestación escrita).

La amonestación escrita se aplicará mediante memorándum en los siguientes casos:

- a) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos o tratamiento privilegiado a favor de alguna persona interfiriendo los procedimientos y conducto regular.
- b) Por causar daño poco considerable a los bienes y equipos de la empresa.
- c) Por incumplimiento en el registro de asistencia por más de tres veces.
- d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- e) Dañar el honor y la moral de terceras personas.
- f) Por negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en tareas propias de la unidad cuando su superior así lo haya instruido.
- g) Por deficiencias o retraso en la ejecución de trabajos o tramites encomendados.
- h) Por conducir vehículos de la empresa sin licencia de conducir vigente.
- i) Por proporcionar información falsa a un jefe inmediato superior.
- j) Por operar equipos que no hayan sido asignados a su cargo.
- k) Por no usar ropa de trabajo y equipo de protección personal, proporcionado por la empresa, así como por inobservancia a las disposiciones relativas a la seguridad, uso, custodia y preservación de la ropa de trabajo o credencial asignada.
- l) Por incurrir tres veces, en la comisión de faltas que ameriten amonestación verbal.
- m) Consumir bebidas alcohólicas o drogas dentro de la jornada de trabajo.
- n) Presentarse al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas o drogas.

c) Por un día de falta, se aplicarán la multa de dos días de haber y así progresivamente. Cuando la jornada laboral sea inferior a un día el descuento se realizara por horas, tomando en cuenta que por cada hora no trabajada se descuenta el doble.

d) Por abandono del lugar de trabajo, en que un trabajador incurre voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo afectando la productividad o eficiencia del servicio que presta. Será sancionado de la siguiente forma:

- La primera vez, con multa de dos días de haber;
- La segunda vez, con multa de tres días de haber;
- La tercera vez, con suspensión del cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 de este reglamento.

Se computará como abandono de lugar de trabajo, el periodo que el trabajador, por olvido u otra causa imprevista, no registre su asistencia o no presente su boleta de salida.

e) Por atrasos en el ingreso al trabajo después de la hora límite establecida. Los atrasos computados, en periodos mensuales, serán sancionados mediante multas pecuniarias a ser descontadas mensualmente del sueldo básico; se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

- De 30 a 60 minutos en un mes, medio día de haber;
- De 61 a 90 minutos en un mes, un día de haber;
- De 91 a 120 minutos en un mes, dos días de haber;
- De 121 a 150 minutos en un mes, tres días de haber;
- De 151 a 200 minutos en un mes, cuatro días de haber;
- De 201 minutos para adelante se procederá a la suspensión del funcionario.

- o) No guardar confidencialidad y estricto secreto de la información que le sea proporcionada o que obtenga durante su labor.
- p) Realizar colectas o rifas durante las horas de trabajo.
- q) Realizar cualquier tipo de propaganda política, que interfiera con el normal desenvolvimiento de las actividades de la empresa.
- r) Por cualquier otra falta disciplinaria de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas en este artículo y que a juicio del superior no merezca sanción mayor.

Una copia del memorándum deberá pasar a su carpeta personal. Una segunda amonestación, escrita tendrá carácter severo, aunque la falta sea distinta.

#### **Artículo 53 (Multa).**

La multa es el descuento que se efectúa sobre el sueldo básico del trabajador como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria. Será aplicada a solicitud del Jefe Inmediato Superior o de la Unidad de Recursos Humanos, a este efecto se emitirá memorándum suscrito por el Gerente Administrativo y Financiero, consignando el monto correspondiente a la sanción, con copia a la carpeta personal.

#### **Artículo 54 (Causas para aplicación de multa).**

La multa se aplica en los siguientes casos:

- a) Por reincidir tres veces en faltas disciplinarias que merecen amonestación escrita, un día de haber.
- b) Por incumplimiento de órdenes superiores u obligaciones funcionarias, siempre que no generen otro tipo de responsabilidades, multa de un día de haber.

Este cómputo se efectúa cumplido el tiempo de tolerancia concedido al ingreso y se comunica mediante memorándum emitido por la GAF. Cuando el trabajador se presenté a trabajar fuera del tiempo de tolerancia, los minutos de atraso se computarán desde el inicio del horario de ingreso.

- f) Los atrasos que excedan a 30 minutos por cada entrada a la jornada de trabajo, serán sancionados con una multa equivalente a medio día de haber, sin perjuicio de que deba realizar sus labores normales. En caso contrario, se aplicará la sanción prevista para el abandono de trabajo.
- g) Por realizar préstamos a terceros de cualquier maquinaria, equipo u otro bien de la empresa o utilizar la misma para fines personales, multa de dos días de haber.
- h) Por reincidencia en la inobservancia a las disposiciones relativas al uso, custodia y preservación de ropa de trabajo, el trabajador se hará pasible a multa de tres días.
- i) Por cualquier otra falta disciplinaria de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas en este artículo y que a juicio del superior no merezca sanción mayor.

La acumulación de sanciones por faltas disciplinarias contempladas en los incisos anteriores, podrán dar lugar a destitución previa evaluación de la Comisión Mixta Obrero Empleadora.

#### **Artículo 55 (Suspensión temporal).**

Es la sanción mediante la que el funcionario deja de prestar servicios sin goce de haber, esta sanción se aplica por el Gerente General y puede prolongarse hasta por un periodo de diez (10) días hábiles. Esta suspensión se considera como un pre aviso de retiro.

### **Artículo 56 (Causas para suspensión temporal).**

Se aplica en los siguientes casos:

- a) Por resistencia manifiesta intencionada al cumplimiento de órdenes superiores que tengan relación con el servicio.
- b) Por abandono de lugar de trabajo de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 del presente reglamento.
- c) Por violar los mecanismos de control de asistencia realizando el registro con acciones fraudulentas.
- d) Por causar daños materiales graves en las máquinas, instrumento, equipos u otros bienes de propiedad de la empresa.
- e) Por negligencia reiterada en faltas que merezcan censura escrita.
- f) Por incurrir en fraude de tarjetas de asistencia y baja médica.
- g) Por actos graves que atenten contra la moral y buenas costumbres.
- h) Por atrasos que excedan a los doscientos un (201) minutos dentro del mes.
- i) Por denuncias comprobadas de acoso sexual.
- j) Por decisión del sumariante como medida precautoria.
- k) Por cualquier otra falta disciplinaria de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas en este artículo y que a juicio del superior no merezca sanción mayor.

### **Artículo 57 (Retiro).**

Podrán ser causales de retiro aquellas contenidas en el artículo 16 de la Ley General del Trabajo así como las siguientes:

- a) Por cualesquiera de las causales prescritas por el artículo 16 de la Ley General del Trabajo, artículo 9º. de su Decreto Reglamentario y artículo 7º del Decreto Supremo número 1592 de 19 de Abril de 1949.

- b) Por acumulación de sanciones por faltas disciplinarias contempladas en el artículo 54 del presente documento.
- c) Incumplimiento total o parcial de su contrato, de las normas, disposiciones o del Reglamento Interno.
- d) Por haber sido objeto de suspensión del cargo por más de dos veces en un año calendario.
- e) Por falsificación de documentos.
- f) Inmiscuirse directa o indirectamente en cobros irregulares.
- g) Incurrir en conductas que generen conflicto de intereses.
- h) Apropiarse indebidamente de bienes, productos, artículos o insumos.
- i) Por conducta pública escandalosa, embriaguez consuetudinaria o drogadicción.

La destitución será aplicada sin goce de beneficios sociales, en los casos de los incisos f), g), h) e i) se aplicará previo proceso administrativo sustanciado por Asesoría Legal.

**Artículo 58 (Duplicidad de sanciones).**

En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones por la misma falta, de presentarse estas situaciones, se aplicará la mayor.

**Artículo 59 (Sumariante).**

Es la autoridad legal competente para el conocimiento de los procedimientos administrativos internos, cargo a ser desempeñado por Asesoría Legal de la empresa, que será designado mediante resolución administrativa en la primera semana hábil del año.

### **Artículo 60 (Competencia).**

El Sumariante tiene competencia para:

- a) Sustanciar los procedimientos administrativos internos.
- b) Conocer aquellas conductas que vulneran las disposiciones legales contenidas en el presente reglamento así como en la normativa vigente.

### **Artículo 61 (Facultades).**

Son facultades del Sumariante:

- a) Pronunciar el Auto Inicial de los procedimientos administrativos, de acuerdo a las previsiones establecidas en el presente Reglamento Interno.
- b) Cuando así lo crea necesario adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones.
- c) Notificar a las partes con el Auto Inicial del Sumario.
- d) Acumular y evaluar las pruebas de cargo y descargo.
- e) Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el servidor público y archivar obrados en caso negativo.
- f) En caso de establecer la responsabilidad administrativa, pronunciar su resolución fundamentada incluyendo un análisis de las pruebas de cargo y descargo y la sanción de acuerdo a las previsiones del artículo 29 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- g) Disponer la retención de hasta el 20% del líquido pagable de los haberes del procesado en caso de que la resolución establezca la sanción de multa, y mientras alcance ejecutoria.
- h) Notificar cualesquiera de sus resoluciones al procesado o procesados.
- i) Conocer lo recursos de revocatoria que sean interpuestos con motivo de las Resoluciones que emita dentro de los procesos disciplinarios que conoce.

### **Artículo 62 (Procedimientos Administrativos Internos).**

Un procedimiento administrativo está destinado a acumular antecedentes y elementos de juicio a fin que la autoridad superior pueda adoptar las correspondientes acciones administrativas judiciales internas y/o externas.

Los procedimientos administrativos pueden ser:

- Sumario Informativo
- Proceso Administrativo Interno

### **Artículo 63 (Sumario Informativo).**

Un proceso sumario informativo podrá ser iniciado mediante la orden respectiva emitida por el Gerente General, en los siguientes casos:

- a) Para investigar irregularidades o errores que pudieran presentarse en el desempeño de las funciones, cometidas por los trabajadores que vulneren las disposiciones establecidas en este reglamento y/o la normativa vigente.
- b) En caso de que un trabajador considere injusta la aplicación de una sanción, debiendo al efecto solicitar justificadamente ante el Gerente General la apertura del sumario informativo.

### **Artículo 64 (Procedimiento).**

El sumario informativo, se substanciará por intermedio de Asesoría Legal una vez emitida la orden de inicio de proceso por Gerencia General. Posteriormente, en el plazo máximo de cinco (5) días, el Asesor Legal procederá por todos los medios franqueados por la Ley: Recepción de pruebas, inspección judicial al lugar de los hechos, peritajes, informes técnicos y cualquier otro medio de prueba permitido. En base a los cuales elevará su Informe en Conclusiones, a Gerencia General con

los antecedentes del caso, especificando la disposición reglamentaria contravenida o vulnerada, y recomendando una sanción en caso de corresponder la misma; o en su caso el inicio de un proceso administrativo, una vez recibido el informe el Gerente General dentro del plazo de tres (3) días se pronunciará sobre el mismo, comunicando al infractor la sanción que corresponda mediante la Gerencia Administrativa y Financiera.

#### **Artículo 65 (Duración).**

El proceso sumario tendrá una duración de ocho (8) días hábiles.

#### **Artículo 66 (Proceso Administrativo Interno).**

Será pasible a un proceso administrativo todo trabajador de la Empresa Municipal de Asfaltos y Vías que:

- Cometa actos en el ejercicio de sus funciones que afecten la economía y/o seguridad de la empresa que se encuentren tipificadas en la Ley General del Trabajo o el presente Reglamento.
- Como resultado de un proceso sumario informativo, el Asesor Legal recomiende el inicio de un proceso administrativo.

#### **Artículo 67 (Formas de presentación).**

De acuerdo al artículo anterior, el Gerente General ordenará mediante Resolución Administrativa, el inicio del proceso administrativo en las siguientes formas:

- De oficio, por existir suficientes indicios de infracción al presente Reglamento Interno y/o las disposiciones legales conexas.
- Mediante denuncia escrita conteniendo la documentación suficiente para establecer la existencia de la infracción.
- Mediante recomendación del Asesor Legal.

**Artículo 68 (Iniciación del proceso administrativo interno).**

Una vez calificada la conducta a una de las figuras descritas precedentemente, Gerencia General dictará la resolución interna correspondiente, disponiendo la iniciación del proceso interno y remitiendo los antecedentes ante el sumariante designado, para la emisión del Auto Inicial del Proceso.

**Artículo 69 (Auto Inicial del Proceso).**

El Sumariante dictará en el término de tres (3) días siguientes a la recepción de la denuncia el Auto Inicial del proceso, conteniendo la enunciación de la denuncia, la tipificación de la conducta al Reglamento Interno y/o disposiciones legales y la apertura del término de prueba.

Dependiendo la gravedad de la infracción tipificada, el Sumariante señalará en el Auto Inicial las medidas precautorias correspondientes: transferencia a otra unidad o suspensión del trabajador sin goce de haberes de acuerdo a lo establecido en el artículo 56 del presente reglamento.

**Artículo 70 (Notificación).**

Dentro de un plazo de veinticuatro (24) horas de emitido el Auto Inicial del Sumario, el Sumariante notificará con este al infractor determinando como domicilio procesal el lugar donde desempeña sus funciones o en su defecto el domicilio particular del mismo.

**Artículo 71 (Término de prueba).**

A partir de practicada la notificación al infractor correrá termino de prueba de diez (10) días, para la presentación de pruebas de descargo, vencido cuyo plazo el Sumariante dictará Auto de Clausura del Término de Prueba.

#### **Artículo 72 (Actos procesales y substanciación del proceso).**

Los actos procesales incidentales y de mero trámite se sujetarán a lo dispuesto por el Código Civil y su Procedimiento.

#### **Artículo 73 (Resolución).**

En un plazo no mayor a cinco (5) días de emitido el Auto de Clausura del Término de Prueba el Sumariante dictará la resolución fundamentada correspondiente señalando la sanción a ejecutarse de manera expresa conforme a las sanciones establecidas en el presente Reglamento, la resolución sumarial será:

- De sobreseimiento total o parcial.
- De responsabilidad civil, administrativa, penal o ejecutiva.

#### **Artículo 74 (Impugnación).**

El trabajador afectado podrá impugnar las resoluciones emitidas por el sumariante dentro de un proceso interno, hasta transcurridos los diez días hábiles siguientes a la emisión de la resolución sumarial, interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico respectivamente.

#### **Artículo 75 (Recurso de Revocatoria).**

Debe presentarse ante el sumariante que emitió la resolución sumarial, quien en un plazo no mayor a 8 días deberá pronunciar nueva Resolución ratificando o revocando la primera.

#### **Artículo 76 (Recurso Jerárquico).**

Contra la decisión que resuelve el Recurso de Revocatoria, podrá interponerse Recurso Jerárquico ante la misma autoridad, quien concederá el recurso en efecto suspensivo ante la Máxima Autoridad Ejecutiva.

**Artículo 77 (Indicios de Responsabilidad Civil o Penal).**

Si durante la substanciación del proceso la autoridad encargada de su trámite advirtiese indicios de responsabilidad civil o penal, remitirá testimonio o copia legalizada de todo lo actuado a la unidad legal pertinente, para efectos de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 1178, sin que esto signifique suspensión del proceso administrativo interno.

**CAPITULO IV  
SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD  
OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 78 (Cumplimiento de disposiciones de higiene, seguridad y normas relativas al medio ambiente).**

En cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar; la Ley del Medio Ambiente, sus reglamentos y las obligaciones medioambientales impuestas por las autoridades competentes, la empresa está en la obligación de contar con todos los medios de seguridad e higiene, para prevenir y en lo posible evitar los incidentes, accidentes laborales y enfermedades profesionales. De igual manera, deberá asegurarse de difundir entre los trabajadores, las normas y procedimientos internos de la empresa sobre las medidas de seguridad y protección al medio ambiente.

**Artículo 79 (Obligaciones de la empresa).**

La empresa está en la obligación de proveer ambientes de trabajo seguros y saludables, dotar equipos de seguridad, ropa de trabajo y elementos de higiene industrial adecuados a cada puesto, exigiendo el uso correcto a todos los trabajadores.

## Artículo 80 (Responsabilidades de los trabajadores).

Son responsabilidades de los trabajadores:

- a) Cumplir las normas de higiene, seguridad y medio ambiente establecidas en la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, Ley de Medio Ambiente y las disposiciones impartidas por la empresa.
- b) Preservar su propia seguridad y salud, así como la de sus compañeros de trabajo.
- c) Presentarse al cumplimiento de su jornada de trabajo demostrando respeto a normas básicas de higiene personal, a efectos de contribuir a un adecuado ambiente de trabajo.
- d) Cumplir las instrucciones y enseñanzas sobre seguridad, higiene y salvataje en el lugar de trabajo.
- e) Comenzar su labor examinando los lugares de trabajo y el equipo a utilizar, a fin de establecer su buen estado de funcionamiento y detectar posibles riesgos.
- f) Usar obligatoriamente los medios de protección personal y cuidar de su conservación.
- g) Conservar los dispositivos y resguardos de protección en los sitios donde estuvieren instalados de acuerdo a las normas de seguridad.
- h) Evitar la manipulación de equipos, maquinarias, aparatos y otros, que no sean de su habitual manejo y conocimiento.
- i) Abstenerse de toda práctica o acto de negligencia o imprudencia, que pueda ocasionar accidentes o daños a su salud o la de otras personas.
- j) Detener el funcionamiento de las máquinas para efectuar su limpieza y/o mantenimiento, a objeto de evitar riesgos, cuando corresponda.
- k) Velar por el orden y la limpieza en sus lugares de trabajo.
- l) Someterse a los exámenes médicos periódicos que la empresa determine.

- m) Informar inmediatamente a su jefe de toda avería o daño en las maquinarias e instalaciones, que puedan hacer peligrar la integridad física de los trabajadores o del propio lugar de trabajo.
- n) Seguir las instrucciones del procedimiento de seguridad, para cooperar en caso de siniestros o desastres que afecten a su lugar de trabajo.
- o) Abstenerse de consumir en el lugar de trabajo, bebidas alcohólicas, medicamentos o estupefacientes que hagan peligrar su salud y la de sus compañeros de labor.
- p) Conservar y dar un buen uso a los implementos de seguridad que la empresa le otorgue.
- q) Colaborar a la empresa en los esfuerzos que realice para reducir el impacto del trabajo de la producción sobre el medio ambiente.
- r) Acatar las disposiciones impartidas por cualquier miembro del Comité Mixto de Higiene y Seguridad Industrial.

**Artículo 81 (Cumplimiento de normas e instrucciones sobre seguridad industrial).**

Todo trabajador está obligado a observar y acatar las instrucciones que se den para su seguridad, así como cumplir las disposiciones contenidas en el Plan de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, avisos, comunicaciones internas, órdenes superiores y a utilizar los implementos de seguridad y protección personal que disponga la empresa en cada caso.

**Artículo 82 (Prohibición de generar riesgo de incendio).**

Por previsión y seguridad, queda terminantemente prohibido fumar, encender fósforos o cualquier artefacto que pueda provocar incendios o deterioro en el

material de trabajo. La infracción a esta disposición será sancionada de acuerdo al grado de culpabilidad y conforme a ley.

**Artículo 83 (Capacitación y orientación sobre higiene y seguridad industrial).**

Como requisito indispensable para ser aceptado en la empresa, todo personal nuevo deberá ser capacitado y orientado sobre higiene y seguridad industrial, como prevención a los riesgos de accidentes y/o daños a materiales, máquinas y equipos.

**Artículo 84 (Sanciones por infracciones a normas de seguridad industrial).**

De conformidad a lo establecido por el artículo 55 de la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, las infracciones en que incurran los trabajadores, se sancionarán con multas pecuniarias cuyo monto será el equivalente de uno a quince días de salario que perciban según la gravedad de la falta, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que dieron lugar los hechos.

La investigación y determinación de la gravedad de la infracción será realizada por el Jefe de Departamento de Medio Ambiente, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y el jefe de administración y personal, en base a elementos que a su criterio sean suficientes para determinar estos hechos.

La empresa podrá efectuar la denuncia correspondiente ante la Dirección de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, dependiente del Ministerio de Trabajo, de conformidad a lo establecido en el artículo 56 de la misma ley.

**Artículo 85 (Accidentes de trabajo, primeros auxilios y enfermedades profesionales).**

El trabajador que haya sufrido un accidente de trabajo o presuma que está afectado por una enfermedad profesional, así como cualquier otro trabajador que tenga conocimiento de estos hechos, deberá reportarlos en forma inmediata a su inmediato superior o a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se formule la denuncia de accidente o de declaración de enfermedad profesional ante las entidades correspondientes. Si este hecho no hubiera sido reportado, la empresa no asumirá ninguna responsabilidad sobre cualquier posible contingencia.

**Artículo 86 (Comité Mixto de Seguridad Industrial).**

El comité mixto tiene como objetivo cumplir las disposiciones inherentes a la salud, higiene y seguridad ocupacional. El comité mixto está compuesto por un presidente y delegados designados tanto por la parte patronal como laboral. Éstos últimos serán elegidos anualmente mediante voto directo en la asamblea general no pudiendo ser nombrados los representantes sindicales. La empresa nombrará igual número de representantes en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar.

**Artículo 87 (Representantes y cargos).**

Los representantes del comité mixto tienen que ser trabajadores que se encuentren en la planilla de la empresa. Los representantes de la parte patronal serán de libre designación por la empresa, mientras que los representantes de la parte laboral, serán elegidos por votación directa de los trabajadores. La presidencia del comité estará a cargo del gerente de la empresa o de su representante, mientras que el secretario será designado por la parte laboral.

### **Artículo 88 (Reuniones).**

El comité mixto deberá reunirse por lo menos una vez al mes, pudiendo establecer reuniones con mayor frecuencia cuando se estime necesario a petición de su presidente o delegados. La empresa debe facilitar la labor del comité mixto brindándoles un espacio de reuniones y otorgando permiso a los delegados para dichas reuniones.

### **Artículo 89 (Funciones).**

Son funciones del comité mixto las siguientes:

- a) Colaborar en el cumplimiento de la Ley General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar, así como las demás disposiciones legales vigentes en la materia y las recomendaciones técnicas de los organismos competentes.
- b) Realizar visitas de inspección a los lugares de trabajo, a los servicios y dependencias establecidas para los trabajadores de la empresa.
- c) Constatar los riesgos que puedan afectar a la vida, salud o bienestar de los trabajadores y proponer soluciones para el mejoramiento de las condiciones de trabajo o para la prevención de riesgos profesionales.
- d) Informarse permanentemente sobre las condiciones de los ambientes de trabajo, el funcionamiento y conservación de maquinarias, equipos e implementos de protección personal de los trabajadores.
- e) Conocer y analizar las causas de los accidentes y enfermedades profesionales dentro de la empresa, monitorear e investigar la presentación de denuncias, proponer soluciones técnicas y llevar una relación detallada de sus actividades.
- f) Controlar la presentación de denuncias de los accidentes de trabajo y la elaboración de los índices estadísticos legalmente establecidos.

- g) Proponer soluciones para el mejoramiento de las condiciones ambientales y funcionales de trabajo para la prevención de riesgos profesionales.
- h) Fomentar actividades de difusión y educación para mantener el interés de los trabajadores en acciones de seguridad industrial.
- i) Llevar una relación detallada de las actividades, debiendo elaborar trimestralmente un informe que se remitirá a la Dirección General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar dependiente del Ministerio de Trabajo.
- j) Redactar un acta de cada reunión, debiendo remitir una copia a la Dirección General de Higiene, Seguridad Ocupacional y Bienestar dentro de los quince días calendario siguientes a la celebración de cada reunión.

#### DISPOSICIONES FINALES

##### **Artículo 90 (Disposición Final Primera).**

La aprobación y/o modificación del presente reglamento estará a cargo del Directorio de EMAVÍAS, conforme lo establece el artículo 21 inciso p) del Estatuto de la empresa aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 862/2006.

##### **Artículo 91 (Disposición Final Segunda).**

La Gerencia Administrativa y Financiera, al menos una vez al año, requerirá a los trabajadores la presentación de sus observaciones al presente reglamento para su revisión.

Asimismo, evaluará:

- a) El análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
- b) Las necesidades estructurales que se presenten.

## Índice temático

### A

abandono · 27, 34,  
35, 36  
Abandono · 26  
Accidentes · 47  
Administración · 13,  
38  
administrativo · 39  
Amonestación · 30,  
31

### C

Código Civil · 42  
contrato · 14, 17, 37

### D

Declaración Jurada de  
Bienes y Rentas ·  
14  
Decreto · 4, 19, 36  
Disciplinaria · 30

### F

falsificación · 37

### G

Gerencia · 7, 16, 18,  
21, 22, 24, 29, 39,  
41  
Gerencia  
Administrativa y  
Financiera · 16,  
18, 24, 29, 40  
Gerencia General ·  
39

### I

Incumplimiento · 37

### L

Ley · 4, 5, 9, 12, 15,  
16, 17, 19, 20, 28,  
30, 36, 38, 39, 40,  
43, 44, 46, 47, 48

### M

Máxima Autoridad  
Ejecutiva · 16, 42  
multa · 33, 34, 35, 38  
Multa · 30, 33

multas · 21, 29, 34, 46

### N

negligencia · 31, 36,  
44  
NUA · 14

### P

personal · 6, 8, 10, 13,  
14, 17, 20, 21, 22,  
25, 27, 29, 31, 32,  
33, 44, 45, 46, 48  
Personal · 20  
Procedimientos · 39  
proceso · 11, 16, 37,  
39, 40, 41, 42, 43  
Proceso · 39, 40, 41  
proceso  
administrativo · 16,  
37, 40, 41, 43  
Prohibición · 45  
prueba · 15, 16, 39, 41

### R

Recurso · 42  
Recursos Humanos ·  
10, 16, 21, 27, 31,  
33, 47  
Responsabilidad · 43

Retiro · 16, 30, 36

### S

sanciones · 11, 30, 35,  
37, 47  
Sanciones · 30, 46  
seguridad · 8, 9, 11,  
23, 32, 40, 43, 44,  
45, 46, 47, 49  
Seguridad · 8, 24, 43,  
44, 45, 46, 47, 48,  
49  
Selección · 13  
Sindicato · 16, 29  
Sumariante · 37, 38,  
41, 42  
suspensión · 21, 34,  
35, 36, 37, 41, 43  
Suspensión · 30, 35

### T

trabajadores · 4, 5, 6,  
8, 11, 13, 15, 17,  
19, 22, 23, 25, 28,  
30, 39, 43, 44, 45,  
46, 47, 48, 49