



**EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA
CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP**

RESOLUCIÓN No CELEC EP-GGE-0262-13

Ing. Eduardo Barredo Heinert
GERENTE GENERAL

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, publicada en el Registro Oficial No. 48 del 16 de octubre de 2009, en su Capítulo IV, regula, entre otros, los mecanismos adecuados para el uso de vacaciones;

Que, de conformidad al Parágrafo 3ro., del Capítulo V del Código de Trabajo, publicado en el Registro Oficial 167 del 16 de diciembre de 2005, promulgó el uso de vacaciones para los empleados y trabajadores de las Instituciones públicas y privadas;

Que, de conformidad con el Art. 10 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General de la CELEC EP es responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;

Que, de conformidad con el Art. 11, numeral 8, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Gerente General de la CELEC EP está facultado para aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa;

Que, de conformidad con el artículo 16, de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la Administración del Talento Humano de las empresas públicas le corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.;

Que, el artículo 73 del Manual de Administración del Talento Humano, establece que:
"Derecho de vacaciones.- Los servidores y obreros tendrán derecho a un período de vacaciones anuales remuneradas de quince (15) días calendario. Este derecho se producirá después de haber cumplido once meses de labores continuas y se agregará un día más por cada año laborado a partir del quinto año con un máximo de quince (15) días adicionales.

El Gerente General instrumentará el procedimiento correspondiente a través del Reglamento de Vacaciones".

Que, es necesario definir un instrumento que, en el marco de la Ley, y de la normativa interna de CELEC EP, asegure la operatividad y efectividad de la administración de las vacaciones de los servidores y obreros;

En ejercicio de la atribución prevista en los artículos: 10, 11 y 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, así como lo dispuesto en el artículo 73 del Manual de Administración de Talento Humano de CELEC EP;

B

RESUELVE:

Expedir el siguiente **"REGLAMENTO DE VACACIONES DE LA EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP"**

CAPÍTULO I

NORMAS FUNDAMENTALES

Art. 1.- OBJETIVO.- Reglamentar el derecho irrenunciable al goce del período vacacional del Talento Humano de la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, con el fin de asegurar su respectivo descanso anual, y al mismo tiempo garantizar el normal desarrollo de las actividades y requerimientos operativos de la Corporación.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Se sujetarán a las disposiciones del presente Reglamento los servidores públicos de libre designación y remoción, servidores públicos de carrera y los obreros amparados por el Código del Trabajo, que mantienen relación laboral con la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, con sus Filiales y con sus Unidades de Negocio que operan en Ecuador.

Todo aspecto no contemplado en éste documento, deberá ser consultado al Gerente General de CELEC EP.

Art. 3.- POLÍTICA.- Es política de la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP preservar la salud física y psicológica de todos sus servidores y obreros, por tal motivo consideramos de estricta necesidad el goce de las vacaciones anuales; consecuentemente en la medida de lo posible, se evitará la acumulación de días de vacación de períodos anteriores.

Será responsabilidad de las Gerencias de la Unidades de Negocio, de la Jefatura de Talento Humano de CELEC EP – Matriz, y de las áreas de Talento Humano respectivas, dentro del ámbito de su competencia, velar porque todo el personal haga uso de este derecho.

CAPÍTULO II

DE LAS VACACIONES

Art. 4.- PERÍODO DE VACACIONES.- Los servidores y obreros de la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, tienen derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables, por cada año de trabajo cumplido, el cual será tomado de conformidad con lo programado en el Plan Anual de Vacaciones, Anexo 1 del presente Reglamento.

Los servidores y obreros que hubieren prestado servicios por más de cinco años, tendrán derecho a gozar de un día adicional de vacaciones por cada uno de los años excedentes, hasta un máximo de quince días adicionales, incluidos los días no laborables.

Art. 5.- PROCEDIMIENTO.- Para la concesión de las vacaciones se considerará básicamente la fecha de ingreso, y el cronograma del plan anual de vacaciones, a fin de que en el período al cual correspondan las mismas se garantice continuidad en la operación y el goce del derecho de los servidores y obreros.

El servidor u obrero deberá haber laborado 12 meses continuos en CELEC EP para ejercitar su derecho de vacaciones por primera vez; para las segundas y siguientes, el servidor u obrero podrá ejercitar este derecho desde el último mes del período de vacaciones respectivo.

Los servidores y obreros de la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, podrán fraccionar su período anual de vacaciones, hasta máximo en tres partes.

Art. 6.- ACUMULACIÓN DE VACACIONES.- Los servidores y obreros podrán no hacer uso de sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año, conforme lo establecido en el artículo 75 del Código del Trabajo; pasado este tiempo, es obligatorio el goce de las mismas por parte del servidor o trabajador por al menos un período de vacación por cada año.

Art. 7.- FACULTAD DE CELEC EP.- La Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, a su conveniencia y atendiendo sus necesidades operativas, podrá compensar en dinero los días adicionales concedidos por antigüedad, es decir los días que excedan del período de quince días calendario por cada año. Este valor será cancelado al servidor u obrero dentro de los tres días hábiles anteriores al del inicio de su período anual de vacaciones.

Art. 8.- BIENES A CARGO DE LOS SERVIDORES Y OBREROS.- Los servidores u obreros que mantengan a su cargo computadoras y/o teléfonos portátiles asignados por la Corporación para su uso, podrán mantenerlos bajo su custodia durante las vacaciones, previo conocimiento y autorización de su Jefe Inmediato; no así los vehículos a su cargo.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES

Art. 9.- RESPONSABILIDADES.- El personal de CELEC EP tendrá las siguientes responsabilidades:

Gerente General.-

- Autorizará las vacaciones de los Gerentes de Unidades de Negocio y de los Directores de la Matriz.

Gerentes de Unidad de Negocio.-

- Aprobarán el Plan Anual de Vacaciones hasta el 15 de diciembre de cada año,

b

- previa revisión de los Subgerentes de Área.
- Aprobarán las vacaciones de los Subgerentes de Área

Directores de Matriz.-

- Se encargarán de la planificación y ejecución del Plan Anual de Vacaciones del personal a su cargo en la Matriz, el mismo que se enviará en el mes de diciembre del año previo al Plan Anual de Vacaciones, a la Jefatura de Talento Humano, para la consolidación de toda la Matriz. Para el efecto utilizará el formato del Anexo 1 del presente reglamento.
- Autorizarán las solicitudes de vacaciones de los subdirectores / jefes departamentales / sección a su cargo.

Subgerentes de Unidad de Negocio.-

- Se encargarán de la planificación y ejecución del Plan Anual de Vacaciones, el mismo que se enviará en el mes de diciembre del año previo al Plan Anual de Vacaciones, al área de Talento Humano, para la consolidación de toda la Unidad de Negocio. Para el efecto utilizará el formato del Anexo 1 del presente reglamento.
- Autorizará las solicitudes de vacaciones de los jefes departamentales / sección a su cargo.

Departamento de Talento Humano.-

- Consolidará el Plan Anual de Vacaciones
- Revisará el Plan Anual de Vacaciones y verificará su cumplimiento.
- Llevará un registro actualizado de los días de vacación tomados (histórico) y de los días de vacación pendientes por tomar por parte de cada servidor y obrero; este registro será remitido en la parte pertinente (servidores y obreros a su cargo) a cada línea de supervisión, esto es Gerente General / Gerente de Unidad de Negocio; Directores / Subgerentes; Secretario General; Jefes Departamentales, a fin de que elaboren y presenten el Plan Anual de Vacaciones. La información deberá ser remitida al menos 15 días antes de la presentación del Plan Anual de Vacaciones.

Jefe de departamento / sección.-

- Autorizará la salida a vacaciones, previa verificación del cronograma establecido y comunicará a su jefe inmediato y al área de Talento Humano, para la coordinación, registro y control correspondiente, utilizando el formato del Anexo 2 de este reglamento.

Servidores y Obreros.-

- Colaborarán con la definición del cronograma anual de vacaciones, coordinando las fechas apropiadas para su período vacacional con su Jefe Inmediato;
- Solicitarán y gestionarán el uso de sus vacaciones con, por lo menos, siete (7) días de anticipación.

CAPÍTULO IV

FORMA DE LIQUIDACIÓN

Art. 10.- LIQUIDACIÓN DE VACACIONES.- La liquidación para el pago de vacaciones se hará en forma general y única, computando la veinticuatroava parte de lo percibido por el trabajador durante un año completo de trabajo, tomando en cuenta lo pagado al trabajador por horas ordinarias, suplementarias y extraordinarias de labor y toda otra retribución accesoría que haya tenido el carácter de normal en la Corporación en el mismo período.

Si el servidor u obrero fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

En los casos en los que el valor de vacaciones resultante del cálculo considerando lo ganado en el año, fuere menor al valor del cálculo de las vacaciones en base a la remuneración actual, se deberá pagar el valor de las vacaciones considerando la remuneración actual. En ningún caso podrá disminuir la remuneración de un servidor u obrero.

No se podrá cancelar el valor de las vacaciones no gozadas a los servidores u obreros de la Corporación, excepto en el caso indicado en el párrafo que sigue.

Para el caso de los días adicionales ganados por antigüedad y que por decisión del Gerente General / Gerente de Unidad de Negocio se deban cancelar, el cálculo será en base a la remuneración actual percibida por el servidor u obrero.

CAPITULO V

CASOS ESPECIALES

Art. 11.- POSTERGACIÓN DE VACACIONES POR CELEC EP.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al servidor u obrero por corto tiempo, la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, podrá negar la vacación de un año, para acumularla necesariamente al del año siguiente.

Si el servidor u obrero no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

Art. 12.- CAMBIO DE FECHAS DE PERÍODO VACACIONAL.- El servidor u obrero podrá excepcionalmente solicitar el cambio de las fechas del período de vacaciones fijado, para lo cual deberá contar con la autorización del funcionario que aprobó sus vacaciones previamente; este cambio será notificado a las respectivas áreas de Talento Humano para su registro y control.

Art. 13.- SOLICITUD DE VACACIONES PREVIO CUMPLIMIENTO DEL PERÍODO.- Los servidores y obreros podrán, solicitar vacaciones antes de cumplir un período completo de trabajo, las cuales podrán ser concedidas por el Jefe inmediato del solicitante hasta por el número de días ganados, para lo cual requerirá al área de Talento Humano certifique el número de días ganados por el servidor u obrero. El área de Talento Humano

B

registrará el goce de estas vacaciones, y descontará los días utilizados de las vacaciones anuales del servidor u obrero, cuando el período se haya cumplido.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En caso de duda, le corresponde al Gerente General de la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, interpretar el presente Reglamento, cuya aplicación es obligatoria.

SEGUNDA.- Quedan derogadas todas las reglamentaciones y disposiciones relacionadas con el uso de vacaciones, emitidas con anterioridad a esta fecha, en la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP, Matriz y Unidades de Negocio.

TERCERA.- Por inicio de la vigencia del presente reglamento, el Plan Anual de Vacaciones 2013, de la Empresa Pública Estratégica CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR, será elaborado y presentado para aprobación del Gerente General / Gerente Unidad de Negocio, en máximo 30 días posteriores a la fecha de expedición del presente reglamento.

CUARTA.- El presente reglamento podrá ser parcial o totalmente actualizado, reformado o suspendido en cualquier momento, por parte del Gerente General de CELEC EP.

QUINTA.- El presente reglamento entra en vigencia a partir de su expedición.

SEXTA.- Del cumplimiento del presente Reglamento, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera de la Matriz y a los Gerentes de las Unidades de Negocio.

Cuenca, 19 de septiembre de 2013.



Ing. Eduardo Barredo Heinert
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA ESTRATÉGICA
CORPORACIÓN ELÉCTRICA DEL ECUADOR CELEC EP