



POLITICAS DE MEJORA ORGANIZACIONAL

La Superintendencia del Terminal Petrolero de Balao como entidad pública se rige a las normas nacionales vigentes; tiene como direccionamiento superior lo establecido en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código del Trabajo, para que sobre la base de este marco normativo, avanzar en el cumplimiento obligatorio de las normativas, resoluciones y directrices emitidas por el órgano rector laboral Ministerio del Trabajo y las emitidas por el órgano rector institucional Ministerio de Transporte, por lo que se emite las Políticas de Mejora Organizacional para la Superintendencia, que optimicen el cumplimiento adecuado de dichas normas y mejore a través del conocimiento general el clima laboral interno, por lo que son de cumplimiento general:

- a. La responsabilidad, respeto, disciplina y el buen trato entre todos quienes conforman la Superintendencia es de vital importancia para generar una cultura y clima laboral óptimo, donde el derecho de uno debe respetar el derecho de un compañero o de la organización.
- b. La mejora organizacional no es jerárquica pero si respeta disciplinadamente la organización, donde cada funcionario o trabajador aporta en el rol que se le asigna u otorga, al óptimo y eficiente cumplimiento de las tareas de SUINBA, por lo que no es suficiente que casi todos sino que todos ejerzan el rol asignado con responsabilidad, ya que es suficiente la ausencia o falla de uno para exteriorizar el debilitamiento organizacional en SUINBA.
- c. En forma ordenada, el personal debe cumplir la licencia anual que se ha planificado, evitando incurrir sin autorización expresa la acumulación de licencia que se conceptúa como un caso por motivos especiales debidamente expresados.
- d. El personal debe cuidar sus áreas de trabajo para que se mantengan en las mejores condiciones de limpieza, organización y servicio, sean estas oficinas, áreas de apoyo, embarcaciones o servicios.
- e. Cumplir los horarios y turnos de trabajo establecidos por la autoridad de trabajo para el adecuado funcionamiento institucional, que es coherente a un adecuado control de ingreso y salida de personal.



- f. Obligatoriedad del uso biométrico para todos los ingresos y salidas del personal que documente el cumplimiento de los horarios y turnos de trabajo, así como las salidas de personal fuera de horario.
- g. Obligatoriedad de permiso escrito para salida de las instalaciones en horarios no establecidos, lo cual debe ser registrado por personal de protección en la garita de salida.
- h. La autorización por escrito está delegada su otorgamiento a los intendentes y jefes de unidad según el área de su competencia, y son de carácter eventual en situaciones de necesidad temporal de la persona que solicita, ya que casos de permiso cotidiano o que se extienda en el tiempo como estudios, deberán solicitarlo vía Recursos Humanos al Superintendente para su aplicación legal y que no afecten al desempeño institucional.
- i. El personal que cumple turnos sea en las embarcaciones, inspectores de recepción y despacho, así como para las funciones de protección y de radio, deben considerar que SUINBA como institución se encuentra disponible en forma permanente para las maniobras programadas o especiales, por lo tanto, deben prever su horario de alimentación u otras dentro de las instalaciones de SUINBA, para no afectar la programación de las maniobras y menos aún el retraso de alguna de ellas.
- j. El personal que no se encuentra en turnos de trabajo sino en horario administrativo, sin afectar su derecho para el horario de almuerzo, deben prever realizar esta actividad en forma ordenada en el interno de las instalaciones; y, requerirá la autorización escrita de su inmediato superior, cuando en forma justificada su alimentación deba realizarla fuera de las instalaciones de SUINBA; este permiso no será imputable a sus horas de permiso que le corresponden.
- k. Durante los fines de semana, feriados y festivos, la autorización de salida de personal en su horario de turno es exclusiva del Superintendente, y en caso excepcional por emergencia la podrá otorgar el Intendente de Guardia independiente de la unidad organizacional a la que el personal pertenezca, recordando que el carácter de excepcional por emergencia es la única justificación para otorgar este permiso conforme al marco legal sobre el horario especial de trabajo por la afectación a la disponibilidad que como SUINBA debe mantener las 24 horas del día.



- i. El personal de protección de guardia en la garita de salida deberá emitir obligatoriamente el Reporte por escrito, para los casos de salida o entrada de personal que no posea la autorización escrita, fuera de los horarios establecidos para entrada o salida del personal.
- m. Dicho reporte será remitido en cada turno al OPIP en días laborables y al Intendente de guardia en fines de semana, quienes remitirán de inmediato en horario laborable al Intendente o Jefe de unidad responsable del área de trabajo del funcionario para el inicio de proceso establecido para estos casos por incumplimiento a su horario y turno de trabajo.
- n. El personal de protección de guardia debe evitar entrar en conflicto tratando de impedir una salida o entrada de personal que no posea la autorización escrita, pero SI ES SU OBLIGACIÓN requerirla, registrarla e informar cómo está dispuesto al OPIP o Intendente de Guardia cuando esta no sea presentada.
- o. El personal de SUINBA debe evitar reclamos o altercados por la función que realiza el personal de protección cuando requiera el permiso por escrito.
- p. Los accidentes fuera de las instalaciones, enfermedades o emergencias que vayan a limitar el cumplimiento en los turnos y horarios de trabajo deben ser informadas por el personal involucrado, verbalmente con la urgencia debida, y por escrito en el primer día laborable siguiente a fin de tomar las acciones preventivas del caso sin desmedro de los trámites de ley que se obliga en estos casos.
- q. Evitar una mala imagen personal y laboral para lo cual es necesario el uso correcto de los uniformes y equipo de protección personal, mas aún que la institución les provee de los mismos, por lo tanto, se dispone a todo el personal no embarcado el uso del uniforme tipo camisa para los días lunes, viernes y ceremonias, y el uniforme tipo polo para los días martes, miércoles y jueves. Para el personal embarcado el uso de las prendas de protección es obligatorio durante los turnos a cumplir en forma permanente que contribuye a la seguridad de las personas y de las maniobras.
- r. Esta mala imagen también se genera por el uso injusto o inadecuado del derecho laboral con la repetitiva justificación por enfermedad o emergencia en la ausencia a su turno de guardia, en especial en turnos nocturnos o de feriado/festivo y fin de semana, lo cual independiente del trámite de justificación que corresponda, por su casual repetición



genera una falta de respeto, consideración y compromiso con la institución y a sus compañeros.

- s. Esta situación también se genera en los atrasos a su turno, ante la incomodidad al resto de compañeros que deben cubrir su ausencia temporal para cumplir con la dotación mínima de la embarcación, el retraso en el relevo de personal en maniobra, así como problemas operativos con el consecuente costo de movilización de embarcaciones por el atraso de personal entrante.
- t. La solución a estos problemas no es la justificación debida o la sanción disciplinaria, sino un adecuado uso del derecho de uno como parte de la organización, evitando abusar y quitar credibilidad a este derecho en todos los casos, cuando alguno de ellos si podrán ser reales y necesarios.
- u. En caso de salida del Superintendente de las instalaciones, la Secretaría debe registrar hora y lugar de destino así como la hora estimada de retorno, para mantener una programación adecuada de su agenda.
- v. La salida del Superintendente fuera de la plaza de Esmeraldas en cualquier día, debe ser informada de inmediato al Intendente de Guardia de fin de semana siguiente, a fin de que en caso de necesidad inmediata pueda dar la solución adecuada a las actividades que se presenten e informar al Superintendente a su arribo.
- w. Los vehículos institucionales a menos que se encuentren en una actividad autorizada o programada deberán pernoctar obligatoriamente en el interior de las instalaciones, considerando la disponibilidad del vehículo de guardia de fin de semana, cuyo movimiento será previa autorización del Intendente de guardia.
- x. Los vehículos con su permiso respectivo faculta a la salida del mismo con su conductor, pero pasajeros y carga requerirá del permiso por escrito correspondiente del Intendente o Jefe de unidad respectivo.
- y. La Unidad de Recursos humanos preparará la ejecución de la Ficha médica laboral en forma progresiva que permita mantener un adecuado conocimiento de la buena salud y necesidad del personal, en especial que limite afectaciones o dolencias graves, así como las producidas por exceso de alcohol o de sustancias prohibidas.



Estas políticas no son restrictivas, ni anhelan un espíritu de negatividad, sino que con un adecuado conocimiento alcanzar un comportamiento ordenado, de reglas establecidas y que en función del comportamiento organizacional deberán ser perfeccionadas y mejoradas, siendo al momento necesarias en su inicio para el mejoramiento institucional.

"El Ejemplo no es la herramienta principal para influenciar a otros, ES LA UNICA." (Albert Schweitzer)

Comuníquese y cúmplase

Estuardo Salas Aldás
SUPERINTENDENTE

Superintendencia del Terminal Petrolero de Balao



Esmeraldas, 06 de Septiembre de 2018