

PROF. SAUL MEJÍA PÉREZ

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA

Que Art. 238.- **DE LA CONSTITUCIÓN DEL ECUADOR.** Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales.

Que el artículo 325 de la Constitución del Ecuador establece: “El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconoce todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras o trabajadores”;

Que el artículo 326 de la Constitución del Ecuador en sus numerales 1,2, 3 y 4 establece:

“El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: 1. El Estado impulsará el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo. 2.- Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario. 3.- En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, éstas se aplicarán en el sentido más favorable a las personas trabajadoras. 4.- A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración...”

PRECEPTOS FUNDAMENTALES

Naturaleza. - El Reglamento contiene un conjunto orgánico de normas internas esenciales para el buen funcionamiento y marcha del trabajo. Es obligación de los trabajadores DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA su fiel y exacto cumplimiento.

Regulación. - Las normas del Reglamento se entienden incorporadas a todas las relaciones jurídicas laborales directas. En consecuencia, ninguno de los trabajadores DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA podrá alegar su desconocimiento.

Vigencia Temporal.- El Reglamento entrará en vigencia una vez que sea legalmente aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.

Vigencia Personal. - Se encuentran sujetos al presente Reglamento los trabajadores, empleados y obreros que presten sus servicios lícitos y personales bajo relación de dependencia DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA.

Definiciones.- Para los efectos determinados en este cuerpo normativo, se tomará en cuenta las siguientes definiciones:

Reglamento: Es el presente cuerpo normativo;

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Pangua: Es el empleador;

Trabajador o trabajadores: Son los que prestan sus servicios bajo relación jurídica de dependencia directamente;

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de del Corazón Provincia de Cotopaxi en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores u obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. **OBJETO GENERAL.-**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua tiene como objetivo principal la regularización de las relaciones de trabajo de los trabajadores u obreros bajo el régimen de código de trabajo la de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA** y **SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES**. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 3. **VIGENCIA.**- Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.
- Art.- 4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.**- EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art.- 5. **ORDENES LEGÍTIMAS.**- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Art.- 7. El Alcalde/Alcaldesa es la autoridad ejecutiva del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA, por consiguiente le corresponde ejercer la Dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, medios electrónicos etc., debidamente suscritos El Alcalde/Alcaldesa / o por el Representante legal, o su delegado, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, o sanciones serán suscritas por la Máxima Autoridad; o su delegado de ser el caso.

En todo proceso sancionatorio se dará el derecho a la defensa como lo establece la normativa legal vigente

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales o instructivos de la institución , presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la institución es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

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

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

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

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

- Hoja de vida ingresada y actualizada en encuentra empleo
- Fotografía actualizada en formato Digital
- Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado por la persona que ingresa al sector público.
- Certificado de NO tener impedimento para ejercer cargo público
- Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda(solo para quienes se encuentre cursando estudios y no dispongan de título)
- Copia simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales
- Copia simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos 5 años (cursos, talleres, seminarios y otros).
- Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Sistema de Afiliados del IESS que demuestre la experiencia laboral bajo relación de dependencia.
- Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia,
- Copia simple del carné emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad.
- Copia simple de la libreta o impresión de la cuenta de la institución bancaria de la persona que ingrese al sector público, para la acreditación de haberes;
- Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso de que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntario).
- Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneraciones (voluntario).
- Formularios de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible (voluntario).

- Señalamiento de domicilio
- 1 copias de cedula de identidad y papeleta de votación actualizada
- Copia del título universitario con registro del Senescyt
- Declaración Juramentada de paraísos fiscales
- Certificado de no adeudar al GAD. MUNICIPAL DE PANGUA

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la institución , de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

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

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la institución , hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la institución o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la institución , al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la institución verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.-** En los contratos de trabajo indefinidos que se celebren por primera vez, se señalará un tiempo de prueba de duración máxima de noventa días. Además, podrá celebrarse cualquier tipo de contrato permitido por las leyes ecuatorianas vigentes.

Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes lo podrá dar por terminado el contrato.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.. y los demás que está establecido en el código de trabajo.

Art.- 17. **CONTRATOS ESPECIALES. -** En los casos de los trabajadores que ingresen a prestar servicios mediante contratos: ocasionales, eventuales, de temporada o especial emergente, las relaciones laborales se terminarán automáticamente al momento de la conclusión de la obra, período de labor o de los servicios objeto del contrato, sin perjuicio de instrumentarse la correspondiente acta de finiquito ante el Inspector de Trabajo sin que sea necesario desahucio ni de ninguna otra formalidad. Además, se debe señalar que en el caso de los contratos ocasionales o eventuales el sueldo o salario que se pague tendrá un incremento del 35% del valor hora del salario básico de conformidad a lo estipulado en el artículo 17 del Código del Trabajo

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 18. Los Trabajadores se sujetarán legítimamente a las jornadas de trabajo dispuestas en la ley y este Reglamento; esto es 8 horas diarias, 40 horas semanales, con una hora para el almuerzo, turnos que estarán organizados por la jefe inmediato . Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso, y si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre el Empleador y los Trabajadores, en aplicación a lo dispuesto en el Art. 50 del Código del Trabajo.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

Art.- 19. **LA JORNADA NORMAL DE TRABAJO:** en el GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA. es de lunes a viernes desde las 07:00 hasta las 16: 00. Los trabajadores tendrán una hora para el almuerzo, el cual se concederá de acuerdo a los turnos establecidos por el jefe inmediato y la UATH.

De conformidad con el numeral 1, del Art.172 de la legislación laboral vigente, ningún trabajador podrá retirarse o abandonar el lugar de trabajo durante las horas laborables, sin el permiso debidamente autorizado por el Jefe Inmediato y el conocimiento de la Jefatura de Talento Humano. De abandonar su puesto de trabajo sin comunicar su justificación a la Jefatura de Talento Humano, incurrirá en abandono injustificado.

No podrá ningún trabajador dejar de asistir al trabajo, salvo causa justificada y debidamente comprobada por la Unidad de Talento Humano, correspondiendo al trabajador dar aviso de su ausencia con la debida oportunidad a su jefe inmediato, el mismo que deberá de informar por escrito de los hechos acaecidos en el término máximo de 24 horas a la Jefatura de Talento Humano del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PANGUA.

Art.- 20. El trabajador que faltare injustificadamente a media jornada de trabajo en la semana tendrá derecho a la remuneración de seis días; y, el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo recibirá en derecho la remuneración de cinco días de esa semana, conforme a lo dispuesto en el 54 del Código de Trabajo.

Art.- 21. **DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.**- La jornada de trabajo podrá exceder del límite fijado en este presente Reglamento siempre que se observen las siguientes prescripciones:

- a) Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana;
- b) Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24H00, el empleador pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el trabajador tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda la hora de trabajo diurno;
- c) El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo.

El trabajo en horas suplementarias y extraordinarias será voluntario y equitativo para todos los trabajadores del Gad municipal del cantón Pangua.

Este derecho también podrá ser compensado en horas o en días según corresponda.

El procedimiento para la aprobación, autorización y pago de las horas suplementarias y extraordinarias se realizará de conformidad con el Reglamento correspondiente expedido por el Alcalde/ o su delegado.

Art.- 22. **FUNCIONES DE CONFIANZA.**- No se considerará como trabajo suplementario ni extraordinario, el realizado por los servidores públicos sujetos al Código de Trabajo, que ocupen cargos de coordinación, dirección, administración o que de cualquier forma representen al Empleador o hagan sus veces; y, que por las funciones de coordinación, dirección, administración o jefaturas que desempeñan no estén sujetos a horarios, por lo que deberán de prestar sus servicios de acuerdo a lo establecido por el Empleador en estricta sujeción a lo dispuesto en el Art. 58 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 23. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, de los cuales corresponden once días laborables y cuatro días no laborables (sábados y domingos), las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador.

Art.- 24. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o la unidad de talento humano. deseo de gozar de sus vacaciones con quince días de anticipación, por lo menos, a la fecha asignada en el plan anual aprobado.

Art.- 25. El período de vacaciones estará fijado de conformidad con un calendario anual, establecido de común acuerdo entre el Empleador y los Trabajadores,. En la medida de lo posible, se tratará de satisfacer a los Trabajadores sin alterar las necesidades de la Institución.

Art.- 26. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

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

- c) DE LOS DÍAS ADICIONALES.- A partir de haber cumplido el quinto año de labores, el Trabajador tendrá derecho a incrementar sus vacaciones en un día adicional por cada uno de los años excedentes. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de 15.

- d) DEL REGRESO DE VACACIONES.- El Trabajador tiene la obligación de regresar al día siguiente que termine el periodo de sus vacaciones. El retardo sin causa plenamente por mas de tres días consecutivos en un período mensual de labor, se considerará como abandono del puesto de trabajo para cuyo efecto el empleador ejercerá el derecho que le corresponde de acuerdo con la ley, para dar por terminado el contrato de Trabajo que mantiene con el trabajador.

DE ,LOS PERMISOS Y LICENCIAS DE LAS LICENCIAS

Art.- 27. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Art.- 28. Los Trabajadores que por asuntos particulares requieran permisos en días laborables estos serán imputables a sus vacaciones, a excepción de los que la ley dispone como por calamidad doméstica debidamente comprobada.

Art.- 29. El Empleador de acuerdo con lo que dispone la Ley concederá permisos y licencias en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad, hasta por sesenta días durante cada año; que deberá justificar dentro del término de tres días, con certificación conferida o aprobada por el Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

- b) Por maternidad.- Toda trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional, certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

- c) El Trabajador tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo, cuando el parto es normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se ampliará por cinco días más. El Trabajador previo a gozar de la licencia por paternidad, se obliga a presentar el certificado que le otorgue el

médico tratante a su cónyuge o conviviente en unión de hecho, en el que conste la fecha del posible alumbramiento, a fin de programar sus labores que no pueden quedar desprovistas de atención. Salvo en caso de emergencia el trabajador presentará el certificado para gozar de su licencia el día del alumbramiento, el certificado lo entregará en la Unidad de Talento Humano de la Entidad.

- d) En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación del certificado médico otorgado por el Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I. E. S .S) y, a falta de éste, por otro profesional;
- e) En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido;
- f) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fueren legalmente entregado;
- g) La trabajadora el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico original por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.
- h) Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durara 6 horas de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.
- i) Los Trabajadores tendrán derecho a licencia con remuneración por calamidad domestica hasta por tres días. Entiéndase por calamidad doméstica del trabajador, el fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su conyugue o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de sus parientes comprendidos en el segundo grado de consaguinidad o afinidad. Igualmente serán considerados como calamidad doméstica, los siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del trabajador. La calamidad doméstica será justificada, en el caso de enfermedad, con el certificado médico correspondiente otorgado por

el IESS y, si es otro tipo de calamidad, esta será comprobada por la Unidad de Talento Humano algún funcionario que se designe de esta dependencia.

- j) El documento que otorgue un médico particular al Trabajador podrá ser verificado por la Unidad de Talento Humano para poder solicitar la licencia por enfermedad de acuerdo al la normativa del IESS.

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

- Art.- 30. El Empleador pagará a los Trabajadores mensual y directamente la remuneración pactada en el Contrato de Trabajo, a través de transferencia bancaria en la cuenta corriente o de ahorros, asignada al Trabajador, lo que constituirá prueba suficiente del cumplimiento de esta obligación patronal.
- Art.- 31. IMPUTABILIDAD.-Todo aumento de la remuneración que realice el GOBIERNO. será cumplido de conformidad con la ley. En caso de que la remuneración del Trabajador sea mayor a la decretada por el Gobierno, ésta última será imputable la vigente en ese momento, mientras la ley no disponga lo contrario.
- Art.- 32. DE LOS DESCUENTOS AL TRABAJADOR.- De los haberes que perciba el trabajador, se realizarán los descuentos de aportes al IESS, por impuesto a la Renta y los que le corresponda devolver por la pérdida, destrucción o daños a bienes, útiles, instrumentos o materiales proporcionados por el Empleador, para la ejecución del trabajo, siempre que se haya comprobado la participación del trabajador en estos hechos.
- Art.- 33. Se prohíbe toda clase de descuento de las remuneraciones de la o el trabajador, que no sean expresamente autorizados por éste o por la ley.
- Art.- 34. DEL ROL DE PAGOS DE LA REMUNERACIÓN..- El Trabajador retirará los roles de pagos individuales en la unidad de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Pangua. los cuales al igual que la certificación de transferencia bancaria que realiza la Institución en sus cuentas bancarias, constituyen prueba plena en caso de controversias legales. El Trabajador, que no retire sus roles de pagos, será el único responsable de no contar con ese documento.

Art.- 35. El Empleador hará retenciones en los sueldos de los Trabajadores en los siguientes casos.

- Las multas impuestas hasta el 10% de la remuneración diaria según lo establece el presente Reglamento Interno;
- Dividendo por prestamos al IESS
- Por retenciones Judiciales;
- Anticipo de sus remuneraciones solicitadas, cuando fuere el caso.
- Ordenados por autoridades judiciales
- Aportes personales del IESS

Art.- 36. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, como préstamos de la Institución debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

CAPÍTULO IX

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 37. La Unidad de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO X

BENEFICIOS AL TRABAJADOR

Art.- 38. De conformidad con la normativa legal vigente, se deberán considerar los rubros relacionados con subsidio familiar, subsidio por antigüedad, servicio de alimentación y los beneficios de vestido o ropa de trabajo. Todos estos rubros se reconocerán al trabajador de conformidad con los Acuerdos respectivos expedidos por el Ministerio del Trabajo y, siempre y cuando se cuente con el dictamen presupuestario favorable del Ministerio de Finanzas.

CAPITULO XI

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 39. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 40. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 41. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso al representante legal y unidad de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 42. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 43. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR Y EMPLEADOR

Art.- 44. Son OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.- Son Obligaciones del Empleador, además de las que dispone el Art. 42 del Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Realizar actividades de prevención de los riesgos laborales, seguridad y salud ocupacional.
- b) Proporcionar equipos, herramientas, accesorios de protección y ropa de trabajo;
- c) Prestar inmediatamente los primeros auxilios a los Trabajadores en caso de accidente u enfermedad.
- d) Dar aviso inmediato a las autoridades del trabajo y al Instituto Ecuatoriano de seguridad social a los accidentes y enfermedades profesionales ocurridos en sus centros de trabajo.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Trabajador, a su raza, sexo, creencias o religión; Incentivar al Trabajador a través de la capacitación;
- f) Promover un ambiente de respeto y armonía entre el personal a su cargo;
- g) Mantener informado a todos los trabajadores de las medidas de salud y seguridad en el trabajo, para evitar graves daños en su salud;
- h) Fomentar la unidad de los trabajadores, interna y externamente, a fin de tener una fraternidad laboral en las diferentes áreas de trabajo;
- i) Defender los intereses morales y materiales de la Institución;
- j) Preservar que los jefes en general cumplan con la buena marcha de los procesos, así como también de la puntualidad y la eficacia en el desarrollo de sus funciones;

Art.- 45. **DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.**- Son obligaciones del Trabajador, adicionalmente a las conocidas en el Art. 45 del Código Laboral, las siguientes:

- a) Guardar confidencialmente de manera escrupulosa los secretos técnicos, comerciales o de prestación de servicios, en cuya ejecución participe directa o indirectamente o de los que tenga conocimiento en razón del trabajo que ejecuta;
- b) No realizar por cuenta propia o para terceros, en horas laborables ni fuera de ella, trabajos que signifiquen competencia desleal a la Institución en la prestación de sus servicios en las áreas que tengan que ver con la actividad que desarrolla la Institución;

- c) Cumplir fielmente las órdenes emanadas por el Empleador o su superior inmediato debidamente autorizado para impartirlas;
- d) Respetar a sus superiores y cultivar la más completa armonía con los demás trabajadores durante las horas de labor y fuera de ellas;
- e) Mantener el respeto, la consideración y cordialidad en el ejercicio de sus funciones;
- f) Permanecer en la Institución, fuera de las horas de trabajo normales solamente con la respectiva autorización por escrito de su superior inmediato;
- g) Dar el debido cuidado y buen uso, a materiales, suministros, sistemas de computación, vehículos, etc., que le otorgue la Institución para el desarrollo de sus labores, obligándose a impedir el mal uso de los mismos; peor aún para fines particulares;
- h) Defender los intereses morales y materiales de la Entidad, de los organismos vinculados y del público en general que concurran a ella, evitándoles toda clase de daños y perjuicios, en procura del creciente prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.
- i) Devolver a la Empleadora, al separarse del Trabajo de forma voluntaria o cuando la Empleadora lo requiera, todos los implementos tales como: dinero, llaves, útiles de trabajo, credenciales, ropa de trabajo etc., que hubieren estado en uso o tenencia del Trabajador, entregados para el cumplimiento de sus funciones y deberes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.
- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde deba desempeñarlo, además colaborar en mantener limpio, ordenado y adecuado el lugar de trabajo;
- k) Preservar las herramientas, materiales, equipos y todo lo que reciba para hacer su tarea y devolver el que no utilice;
- l) Responder de las averías que se originen en la maquinaria, equipo e instrumentos a su cargo, siempre y cuando ellas se deban a negligencia o mala fe del Trabajador, debidamente comprobadas;
- m) Desarrollar labores que serán compatibles con sus funciones habituales. Cuando por necesidades de emergencia, se requiera que los trabajadores de otra área aparte de sus obligaciones específicas, apoyen en otras áreas labores.
- n) cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de seguridad y salud en el trabajo
- o) Asistir a los eventos sobre control de desastres, prevención de riesgo: programados por la Institución u organismos especializados del sector público;
- p) Prestar toda su colaboración para evitar cualquier clase de accidente, que con lleve la violación de los reglamentos de seguridad y salud; el incumplimiento de estas medidas será causal para contrato de trabajo de conformidad con el numeral 7 del Art. 172 del Código de trabajo.

- q) Cumplir con las órdenes y dispositivos electrónicos instalados en los vehículos pertenecientes del Gad de Pangua.
- r) Registrar su ingreso en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador este listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo
- s) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el Gobierno Autónomo descentralizado Municipal de Pangua
- t) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- u) Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.
- v) Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- w) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- x) Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- y) Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Institución.
- z) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la institución o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la institución independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- aa) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la institución.
- bb) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- cc) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la institución por medio de sus representantes, o auditores.
- dd) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la institución en las fechas establecidas por la misma.

ee) Practicarse los exámenes médicos de aptitud para el empleo o los que designe su EMPLEADOR, para establecer el estado de salud, su condición psicofísica y proteger la seguridad ocupacional del personal de la Institución.

Art.- 46. DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR Son derechos adicionales del trabajador los siguientes:

- a) Participar en concursos para ascender a puestos de mayor jerarquía y valoración, de conformidad con la ley y la Constitución;
- b) Percibir la remuneración que le corresponda en la escala salarial establecida por la Autoridad Competente del Ministerio del Trabajo;
- c) Percibir los valores adicionales por trabajos realizados en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas, con anuencia con la Ley y el presente Reglamento;
- d) Hacer uso de los días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales remuneradas, según las disposiciones legales y del presente Reglamento;
- e) Trabajar en condiciones satisfactorias de salud y seguridad en el trabajo, manteniendo un ambiente físico adecuado para el desempeño de las labores diarias;
- f) Recibir los materiales, equipos y demás implementos necesarios para desempeñarse adecuadamente en su puesto de trabajo; y,
- g) Ser tratados, escuchados y respetados por sus superiores

Art.- 47. DE LAS PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR Son prohibiciones del Empleador además de las establecidas en el Art. 44 del Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Exigir al Trabajador regalos o dádivas por ningún concepto;
- b) Imponer colectas o suscripciones a los Trabajadores a determinadas casas comerciales;
- c) Exigir al Trabajador realizar funciones de forma permanente para las que no fue contratado;
- d) Ofender al Trabajador o sus familiares hasta el primer grado de consanguinidad y segundo de afinidad; y,
- e) Negar permisos por enfermedad cuando estén debidamente acreditados.

Art.- 48 **DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.** - A más de las prohibiciones establecidas para los Trabajadores en el Art. 46 del Código del Trabajo, está prohibido al Trabajador:

1. La falta de puntualidad o demorar injustificadamente en la hora de entrada en el área de trabajo, después de la señal para el ingreso u hora de ingreso
2. No registrar la asistencia en el sistema de control de asistencia cuando el trabajador este listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo
3. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido
4. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde deba desempeñarlo, además colaborar en mantener limpio, ordenado y adecuado el lugar de trabajo;
5. Abandonar la institución sin permiso otorgado por el jefe inmediato
6. Usar teléfonos celulares en el horario de trabajo en forma excesiva, a no ser que sea un caso de emergencia o por motivos laborales;
7. Suministrar información a personas ajenas a la Institución, sobre cualquier asunto que concierna exclusivamente a los intereses o actividad de la misma;
8. No registrar su hora de ingreso y salida del trabajo y la hora del lunch o almuerzo;
9. Permanecer en el trabajo fuera de las horas de labores, salvo que sea requerido por el Empleador o representante de ésta debidamente autorizado;
10. Perturbar el trabajo de sus compañeros de forma injustificada, personalmente, por escrito o por teléfono;
11. Usar el uniforme en lugares que no esté autorizado por el empleador y de forma incorrecta;
- 12.No respetar la jerarquía de los superiores inmediatos de trabajo, desacatando sus órdenes legalmente dadas;
- 13.Divulgar o realizar malos comentarios respecto de sus compañeros, autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, que se relacionen con la vida privada de cada una de estas personas;
14. Recibir visitas personales que no guarden relación con el trabajo, que afecten el desempeño del trabajador, así como abusar del tiempo en las llamadas telefónicas;
15. Usar el servicio de Internet para asuntos personales, que conlleve mal uso del tiempo de la jornada de labores
16. Abusar del tiempo para servirse el lunch, almuerzo refrigerio;
- 17.Llevar objetos a su lugar de trabajo, que distraigan sus obligaciones laborales o que pongan en riesgo vida del trabajador;
18. No Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento;

- 19.No Mantener el uniforme limpio, y usarlo de forma incorrecta en sus horas laborables y en el lugar de Trabajo, sin agregarle accesorios adicionales;
- 20.Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- 21.Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución que no estén debidamente aprobados por el o por el Responsable de Sistemas. .
- 22.Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la institución sin la autorización por escrita de sus superiores.
- 23.Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la institución
- 24.Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- 25.Fumar dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua
- 26.Realizar en el interior de la Institución, o en cualquiera de sus instalaciones durante las horas laborales sorteos, rifas o hacer propaganda política o religiosa de alguna índole;
- 27.Propagar rumores falsos que vengán en detrimento del empleador o de algún representante de él o que produzca inquietud o malestar entre los trabajadores.
- 28.Tener relación de trabajo con instituciones relacionadas con cualquier actividad que desarrolla del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, que pueda generar un potencial conflicto de intereses, sin la debida autorización previa del empleador;
- 29.Aprovechar de la posición que ocupe dentro de la Institución o usar el nombre de la misma y obtener contratos o ventajas estrictamente personales;
- 30.Realizar actos contrarios a la Ley, moral y las buenas costumbres o que simplemente atenten contra las personas las cosas de la Entidad.
- 31.Suspender el trabajo para formar grupos de diálogos, tertulias, actos sociales o coloquios con compañeros o con terceras personas, dentro de las instalaciones de la del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua y en horas laborables;
- 32.Sacar documentos en copias u originales, anotaciones, cálculos, planos, programas informáticos o cualquier documento que el trabajador pueda acceder, preparar o elaborar durante el desempeño de su trabajo, pues son propiedad exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.
- 33.Ingerir alimentos en el puesto de trabajo, principalmente en el lugar que se atiende al público;

34. Mantener con los proveedores de suministros o entes relacionados a la Institución, nexos comerciales o de índole personal, familiar, que no sean las de carácter estrictamente propio de su función y de servicio;
35. Marcar la asistencia de otro compañero de trabajo o alterar documentos relacionados con la asistencia;
36. Incurrir en retrasos de forma reiterada e injustificada en el cumplimiento de las órdenes de trabajo o servicios encomendados
37. Consumir bebidas alcohólicas en el interior de la Institución, sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
38. Recibir obsequios, dinero o cualquier tipo de gratificación a cambio de la prestación de servicios relacionados con la Institución;
39. Falsear documentación para retribuirse algún beneficio económico en la Institución o realizar a cualquier actividad que pueda ser considerada como acto de corrupción.
40. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, material pétreo y repuestos de la institución
41. Desviarse de la ruta programada los vehículos y choferes a realizar labores diferentes que no sean autorizados por el jefe inmediato.
42. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la institución sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato
43. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores
44. Alterar de cualquier forma los controles de la institución sean estos de entrada o salida del personal, o software instalado en los vehículos institucionales
45. Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
46. Disponer arbitrariamente de los bienes o enseres de propiedad de la Institución, para su uso personal o para fines que no sean los de la Entidad;
47. Concurrir al trabajo bajo efectos de sustancias psicotrópicas;
48. Introducir a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua alcohol drogas, estupefaciente cualquier tipo de estimulantes o sustancias psicotrópicas
49. Intervenir en escándalos o riñas dentro y fuera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua o en cualquiera de sus instalaciones.
50. Vender la ropa de trabajo o equipos de protección que le haya otorgado la Institución

51. Agredir física o verbalmente a sus compañeros de trabajo, dentro o fuera del horario de trabajo;
52. Sustraer los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, la de los compañeros de trabajo o la de cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones de la misma;
53. Exigir propinas, regalos u otras dádivas por los servicios prestados;
54. Utilizar para fines personales los vehículos de la Institución o conducir los mismos con aliento licor o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;

CAPÍTULO XIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 49 A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

Para efectos de aplicación del Reglamento Interno se considera las siguientes definiciones:

Art.- 50. **FALTAS LEVES.** - Se consideran faltas leves:

1. La falta de puntualidad o demorar injustificadamente en la hora de entrada en el área de trabajo, después de la señal para el ingreso u hora de ingreso
2. No registrar su hora de ingreso y salida del trabajo y la hora del lunch o almuerzo en el sistema de control de asistencia
3. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido
4. Abandonar la institución sin permiso otorgado por el jefe inmediato
5. Usar teléfonos celulares en el horario de trabajo en forma excesiva, a no ser que sea un caso de emergencia o por motivos laborales;
6. Suministrar información a personas ajenas a la Institución, sobre cualquier asunto que concierna exclusivamente a los intereses o actividad de la misma;
7. Perturbar el trabajo de sus compañeros de forma injustificada, personalmente, por escrito o por teléfono;
8. Usar el uniforme en lugares que no esté autorizado por el empleador y de forma incorrecta;

9. No respetar la jerarquía de los superiores inmediatos de trabajo, desacatando sus órdenes legalmente dadas;
10. Divulgar o realizar malos comentarios respecto de sus compañeros, autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, que se relacionen con la vida privada de cada una de estas personas;
11. Recibir visitas personales que no guarden relación con el trabajo, que afecten el desempeño del trabajador, así como abusar del tiempo en las llamadas telefónicas;
12. Usar el servicio de Internet para asuntos personales, que conlleve mal uso del tiempo de la jornada de labores
13. Abusar del tiempo para servirse el lunch, almuerzo refrigerio;
14. Llevar objetos a su lugar de trabajo, que distraigan sus obligaciones laborales o que pongan en riesgo vida del trabajador;
15. No Colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento;
16. Mantener el uniforme limpio, y usarlo de forma correcta en sus horas laborables y en el lugar de Trabajo, sin agregarle accesorios adicionales;
17. Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato..
- 18.** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución que no estén debidamente aprobados por el o por el Responsable de Sistemas. .
19. Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la institución sin la autorización por escrita de sus superiores.
20. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la institución
21. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
22. Fumar dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.
23. Incurrir en retrasos de forma reiterada e injustificada en el cumplimiento de las órdenes de trabajo o servicios encomendados

Artículo 51- De las sanciones. - Se considerarán faltas leves, infringir las disposiciones señaladas art. 50 presente Reglamento Interno, la que ocasionarán amonestación verbal, la cual el jefe inmediato superior elevara el informe o pedido de oficio para que a la Unidad de Talento Humano aplique régimen disciplinario.

En todo proceso administrativo se dará el derecho a la defensa como lo establece el art 76 de la Constitución del Ecuador.

La reincidencia que incurra el trabajador en una falta considerada leve será sancionada con amonestación escrita, y dependiendo de la gravedad de falta se podrá sancionar de acuerdo de acuerdo a lo regulado en el siguiente cuadro:

Numeral Art. 50	Primera vez	Segunda vez	Tercera vez	Cuarta vez
1	A	B	C	*
2	A	B	C	D
3	B	C	*	*
4	B	C	D	*
5	A	B	*	*
6	A	B	C	*
7	A	B	C	*
8	A	B	*	*
9	B	C	D	*
10	A	B	*	*
11	A	B	C	*
12	A	B	*	*
13	A	B	C	*
14	B	C	D	*
15	A	B	C	*
16	A	B	C	*
17	B	C	D	*
18	A	B	*	*
19	A	B	C	*

20	A	B	C	*
21	A	B	*	*
22	B	C	D	*
23	A	B	C	D

Las equivalencias a los literales consignados en el cuadro son las siguientes:

A = amonestación verbal.

B = Amonestación escrita.

C = multa de un diez por ciento (10%) de la remuneración mensual;

D = terminación de la relación laboral previo visto bueno

Art. 52 DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS – MULTAS se consideran las siguientes:

1. Realizar en el interior de la Institución, o en cualquiera de sus instalaciones durante las horas laborales sorteos, rifas o hacer propaganda política o religiosa de alguna índole;
2. Tener relación de trabajo con instituciones relacionadas con cualquier actividad que desarrolla del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua, que pueda generar un potencial conflicto de intereses, sin la debida autorización previa del empleador;
3. Aprovechar de la posición que ocupe dentro de la Institución o usar el nombre de la misma y obtener contratos o ventajas estrictamente personales;
4. Realizar actos contrarios a la Ley, moral y las buenas costumbres o que simplemente atenten contra las personas las cosas de la Entidad.
5. Suspender el trabajo para formar grupos de diálogos, tertulias, actos sociales o coloquios con compañeros o con terceras personas, dentro de las instalaciones de la del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua y en horas laborables;
6. Sacar documentos en copias u originales, anotaciones, cálculos, planos, programas informáticos o cualquier documento que el trabajador pueda acceder, preparar o elaborar durante el desempeño de su trabajo, pues son propiedad exclusiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua.

7. Ingerir alimentos en el puesto de trabajo, principalmente en el lugar que se atiende al público;
8. Mantener con los proveedores de suministros o entes relacionados a la Institución, nexos comerciales o de índole personal, familiar, que no sean las de carácter estrictamente propio de su función y de servicio;
9. Marcar la asistencia de otro compañero de trabajo o alterar documentos relacionados con la asistencia;

Art. 53 de las sanciones. Para los efectos de esta sanción se considerará infracción grave con multa, la insistencia en la violación a las disposiciones señaladas en el artículo 52. La sanción pecuniaria será aplicada la Unidad de Talento Humano, de oficio o a pedido de un jefe de la institución ; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio de la autoridad nominadora y jefe de Talento Humano no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia y dependiendo de la falta según la gravedad se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno. Y serán sancionados de acuerdo a lo regulado en el siguiente cuadro

Numeral Art. 52	Primera vez	Segunda vez
1	C	D
2	C	D
3	C	D
4	C	D
5	D	*
6	C	D
7	C	*
8	C	D
9	C	D

Las equivalencias a los literales consignados en el cuadro son las siguientes:

C = multa de un diez por ciento (10%) de la remuneración mensual;

D = terminación de la relación laboral previo visto bueno

Artículo 54.- De las faltas graves.- Se consideran faltas graves:

1. Consumir bebidas alcohólicas en el interior de la Institución, sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
2. Recibir obsequios, dinero o cualquier tipo de gratificación a cambio de la prestación de servicios relacionados con la Institución;
3. Falsear documentación para retribuirse algún beneficio económico en la Institución o realizar a cualquier actividad que pueda ser considerada como acto de corrupción.
4. Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, material pétreo y repuestos de la institución
5. Desviarse de la ruta programada los vehículos y choferes a realizar labores diferentes que no sean autorizados por el jefe inmediato.
6. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la institución sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato
7. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores
8. Alterar de cualquier forma los controles de la institución sean estos de entrada o salida del personal, o software instalado en los vehículos institucionales
9. Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien de la institución como la de sus compañeros de trabajo.
10. Disponer arbitrariamente de los bienes o enseres de propiedad de la Institución, para su uso personal o para fines que no sean los de la Entidad;
11. Concurrir al trabajo bajo efectos de sustancias psicotrópicas;
12. Introducir a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua alcohol drogas, estupefaciente cualquier tipo de estimulantes o sustancias psicotrópicas
- 13.;Intervenir en escándalos o riñas dentro y fuera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua o en cualquiera de sus instalaciones.
14. Vender la ropa de trabajo o equipos de protección que le haya otorgado la Institución
15. Agredir física o verbalmente a sus compañeros de trabajo, dentro o fuera del horario de trabajo;

16. Utilizar para fines personales los vehículos de la Institución o conducir los mismos con aliento licor o bajo los efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;

Artículo 55.- De las sanciones. - Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, establecidas en el art. 54 a más de establecidas en otros artículos serán sancionadas de acuerdo a lo regulado en el siguiente cuadro:

Numeral Art. 54	Primera vez
1	D
2	D
3	D
4	D
5	D
6	D
7	D
8	D
9	D
10	D
11	D
12	D
13	D
14	D
15	D
16	D

Las equivalencias a los literales consignados en el cuadro son las siguientes:

D = terminación de la relación laboral previo visto bueno



CAPITULO XIV SEGURIDAD E HIGIENE

Art.56.-Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución , quedando facultada la institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Segunda. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pangua aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La las hará Institución a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Tercera. En todo momento la Institución impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución, sus funcionarios o trabajadores.

Cuarta. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.



Disposición Final

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público.

Dado en la ciudad del corazón provincia de Cotopaxi los 8 días del mes de marzo del 2023.

Nombre	Firma
Psic. Ind Alejandro Arcos Maroto Especialista de Talento Humano 2	
Nombre	Firma
Cristian Roberto Aguacunchi Basantes Representante Legal	