

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(CÓDIGO DEL TRABAJO)**



Prefectura de
**Morona
Santiago**

**GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA
SANTIAGO**

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (CÓDIGO DEL TRABAJO)	1
CONTENIDO.....	2
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 04-AC-GADPMS-2021	4
EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	4
CONSIDERANDO.....	4
RESUELVE:	7
EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PARA LOS TRABAJADORES, DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, AMPARADOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO.....	7
CAPITULO I	7
ÁMBITO Y OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	7
CAPITULO II	8
VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN	8
CAPITULO III	8
DEL REPRESENTANTE LEGAL	8
CAPITULO IV.....	9
ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS O LOS TRABAJADORES	9
CAPITULO V.....	14
HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO, CONTROL DE PERMANENCIA Y HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS	14
CAPÍTULO VI.....	20
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS	20
DE LAS LICENCIAS:	22
DE LOS PERMISOS:.....	24
CAPÍTULO VII.....	26
DE LOS SALARIOS Y DESCUENTOS.....	26
CAPITULO VIII.....	27

LUGAR LIBRE DE ACOSO.....	27
CAPITULO IX.....	28
DE LA DOTACIÓN Y CUIDADO DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCIÓN.....	28
CAPÍTULO X.....	29
OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES.....	29
Art. 62.- DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES: A más de las prohibiciones del trabajador establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, son las siguientes:.....	34
CAPITULO XI.....	36
DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	36
CAPITULO XII.....	46
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.	46
OBLIGACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD:	47
CAPITULO XIII.....	47
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	47
DISPOSICIONES GENERALES.....	48
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	48
DISPOSICIÓN DEROGATORIAS	49
Notifíquese y cúmplase:.....	50

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 04-AC- GADPMS-2021

EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, el trabajo es un derecho y un deber social y un derecho económico fuente de realización personal y base de la economía: El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Que, el artículo 229, inciso tercero, de la Constitución de la República del Ecuador establece que, las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones (...)";

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dice: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la cesación del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales";

Que, el numeral 12 del artículo 42, del Código del Trabajo, establece que entre las obligaciones del empleador es, sujetarse al reglamento interno aprobado.

Que, el literal a) del artículo 44 del Código del Trabajo, establece que, entre las prohibiciones del empleador, es la de imponer multas que no se hallen previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado.

Que, de conformidad con las disposiciones constantes en el artículo 45 literal e) del Código del Trabajo, es necesario que las y los trabajadores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, cuenten con un reglamento interno que regule sus deberes, derechos y obligaciones, permitiéndoles su desarrollo en un ambiente de disciplina y respeto mutuo.

Que, el numeral 2 del artículo 172 del Código del Trabajo, establece que entre las causas en que el empleador puede dar por terminado el contrato de trabajo, son por indisciplina o desobediencia grave a los reglamentos internos legalmente aprobados.

Que, el artículo 64 del Código del Trabajo determina que, las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones.

Que, el artículo 3, numerales 2 y 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en su Ámbito, están las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria, en materia de derechos humanos y remuneraciones, en todas las administraciones públicas, que comprende: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y régimen especiales; y, 4. Los organismos y entidades creados por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y régimen especiales para la prestación de servicios públicos.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que, en su parte final, las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

Que, el artículo 40 del Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 47, literal c) del Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización, reconoce como atribución del consejo provincial, expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que, Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno.

Que, el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0052 vigente desde el 1ro de abril de 2017, reformó el ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, estableciéndose como atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público entre otras, las de: "v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia;

Que, mediante Resolución No. 3601, de 30 octubre de 1995, fue aprobado el Reglamento Interno del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

Que, el GAD de la Provincia de Morona Santiago, concibe a sus servidores y trabajadores como su activo más importante para cumplir su misión, valorando permanentemente sus conocimientos habilidades y destrezas que le hacen competente para contribuir a los propósitos del direccionamiento estratégico institucional y el logro de los objetivos generales y específicos propuestos para la consecución de las metas planteadas.

En ejercicio de las funciones y atribuciones legales que le confiere el párrafo segundo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador y Arts. 49 y 50 del Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización; mediante **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 016-CP-GADPMS-2019**; y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley:

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PARA LOS TRABAJADORES, DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, AMPARADOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO.

CAPITULO I

ÁMBITO Y OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Art. 1.- ÁMBITO DEL REGLAMENTO. - Que, amparado en el artículo 42, numeral 12 de la Codificación del Código del Trabajo y demás leyes de la República del Ecuador, emite el presente Reglamento Interno de Trabajo, que regulariza las relaciones laborales, administrativas, disciplinarias y operativas entre el empleador y sus trabajadores que rigen bajo el Código del Trabajo.

Art. 2.- OBJETO DEL REGLAMENTO.- El presente Reglamento tiene como objeto principal, establecer las normas y disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses del Empleador y Trabajadores, el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes; que contribuyen a una mejor administración del recurso humano, a través de la aplicación de principios, que disciplinan la relación laboral en el GAD de la Provincia de Morona Santiago, mejorando el desarrollo de las actividades y la armonía laboral entre las partes, con el fin de entregar un mejor producto y servicio a los usuarios.

CAPITULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 3.- VIGENCIA. - Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por el Ministerio del Trabajo y Servicio Público, previó conocimiento y revisión del Director General de Gestión de Talento Humano y aprobación de la máxima Autoridad.

Art. 4.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - El GAD de la Provincia de Morona Santiago, a través de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, dará a conocer, difundirá y entregará un ejemplar del presente Reglamento Interno a cada uno de sus trabajadores que actualmente o a futuro laboren para el GAD de la Provincia de Morona Santiago, y colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias. Cargará el texto en la intranet, así como también en la página web del Gobierno Provincial. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 5.- ÓRDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del GAD de la Provincia de Morona Santiago, 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 las y los trabajadores, que se encuentren amparados bajo el Código del Trabajo y que laboren para el GAD de la Provincia de Morona Santiago.

CAPITULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 7.- De conformidad con lo establecido en el Art. 252 de la Constitución de la República del Ecuador, el Representante legal o la máxima autoridad, es la Prefecta o prefecto provincial del GAD de la Provincia de Morona Santiago, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma, teniendo facultad para contratar,

promover, remover y sancionar a las y los trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art. 8 Documentación. - Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios y demás documentación debidamente suscrita por la máxima autoridad o su delegado.

CAPITULO IV

ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LAS O LOS TRABAJADORES

Art. 9.- La admisión o incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o nuevas necesidades institucionales en el GAD de la Provincia de Morona Santiago será de exclusiva potestad de la máxima autoridad o su delegado.

Art. 10.- El trabajador que ingrese a prestar sus servicios personales en el GAD de la Provincia de Morona Santiago, suscribirá un contrato de trabajo de acuerdo a las modalidades establecidas en los Arts. 15 y 17 del Código del Trabajo y según las necesidades de la Institución, se contratarán bajo los siguientes tipos de contratos:

- a) Periodo de prueba; y,
- b) Contratos eventuales, ocasionales, de temporada.

Son trabajadores permanentes o indefinidos, quienes han sido contratados previo el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo y Código de Trabajo para la prestación de sus servicios, la notificación de la terminación del periodo a prueba se realizará dentro de los 15 días antes de cumplir el periodo a prueba.

Una vez que haya cumplido el periodo de prueba de hasta 90 días y no ser notificado oportunamente, dichos contratos sean convertidos a tiempo indefinido.

Art. 11.- REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN. - La o el aspirante deberá proporcionar de manera clara, veraz y obligatoria, los datos y documentos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto mantenga el GAD de la Provincia de Morona Santiago;

Como parte del proceso de selección, el GAD de la Provincia de Morona Santiago podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de conocimientos y competencias, e

incluso de ser necesario psicológicas de aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de alguna relación laboral.

Tales requisitos entre otros son los siguientes:

- a) Copia de cédula y certificado de votación;
- b) Hoja de vida actualizada: en la que debe constar datos completos como: Nombres, apellidos, cédula, lugar y fecha de nacimiento, teléfono convencional y celular, estado civil y dirección domiciliaria completa con un lugar de referencia; debidamente registrada en el Ministerio del Trabajo;
- c) Partida de nacimiento o cédula de los hijos, en caso de tenerlos;
- d) Fotografía actualizada en formato digital;
- e) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado;
- f) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público;
- g) Certificado del último año de estudios de bachillerato, tercer o cuarto nivel según corresponda (para quienes se encuentren cursando estudios y no dispongan de título);
- h) Copias simples de los certificados de experiencia laboral bajo relación de dependencia y/o prestación de servicios profesionales;
- i) Copias simples de los certificados de eventos de capacitación de los últimos cinco años (cursos, talleres, seminarios y otros);
- j) Historial laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, caso contrario, un certificado de afiliación en donde deberá constar que no registra aportes;
- k) Al menos dos certificados de honorabilidad;

- l) Certificado o Formulario 107 del último empleador, sea público o privado, cuando la persona haya tenido relación de dependencia;
- m) Copia a color de la licencia de conducir vigente, con un mínimo de 22 puntos en la misma y según el tipo que se requiera para cumplir con las funciones (en caso de ser necesario este documento para el puesto a ocupar);
- n) Copia simple del carnet emitido por el Consejo Nacional de Discapacidades o por el Ministerio de Salud Pública, para las personas con discapacidad;
- o) Certificado de cuenta bancaria actualizado de la persona que ingrese a laborar, para la acreditación de haberes;
- p) Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso que el último empleo haya sido en una institución pública (voluntario);
- q) Solicitud de acumulación de la decimotercera y decimocuarta remuneración (voluntario);
- r) Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que los ingresos superen la base imponible;
- s) Presentar certificado médico de aptitud de acuerdo al cargo a desempeñar, emitido o avalizado por el médico del GAD de la Provincia de Morona Santiago;
- t) Certificado de no adeudar al GAD de la Provincia de Morona Santiago, emitido por el Tesorero/a o su delegado; y,
- u) Para ocupar cargos en el GAD de la Provincia de Morona Santiago, preferiblemente ser oriundo de la provincia de Morona Santiago, en cumplimiento de la LOCTEA.
- v) Sin embargo y por circunstancias de un puesto especial, podrá exigir uno o más requisitos.

Si el trabajador proporcionare información o documentación falsa, se actuará conforme el artículo 310 del Código del Trabajo garantizando el derecho al debido proceso.

La Dirección de Talento Humano validará la información y documentación presentada, de la siguiente manera:

- a) La cédula de ciudadanía en la página web del Registro Civil:
<https://servicios.registrocivil.gob.ec/cdd;>
- b) El certificado de votación en la página web de la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos:
www.datoseguro.gob.ec/guest/consulta-cne.;
- c) El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público en la página web del Ministerio del Trabajo:
www.trabajo.gob.ec.;
- d) La información académica en la página web de la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación-SENESCYT:
www.senescyt.gob.ec/web/guest/consulta-de-titulo.;
- e) Los años de experiencia laboral bajo prestación de servicios profesionales se validará con la declaración de impuesto a la renta que se encuentre en la página web del Servicios de Rentas Internas-SRI:
<https://declaraciones.sri.gob.ec/consultas-rentainternet/consultaNaturales.jsf.;>
- f) Para el ingreso de personas extranjeras, la Dirección General de Gestión de Talento Humano de manera adicional deberá dar previo cumplimiento al "Instructivo para la autorización laboral de personas extranjeras para prestar sus servicios en el sector público", expedido mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0006, Publicado en el Segundo Suplemento del registro Oficial No. 423 de 23 de enero de 2015, o de un instructivo vigente o acuerdo ministerial.

En lo posterior el trabajador informará por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables a la Dirección General de Gestión de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en el formulario de datos personales o documentación

alguna, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta leve.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el servidor constituye falta grave que faculta a la Dirección General de Gestión de Talento Humano para dar por terminado el contrato; sin perjuicio de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.12.- Contratación. - Como norma general las y los trabajadores que ingresen por primera vez a prestar sus servicios en el GAD de la Provincia de Morona Santiago, deberán suscribir un Contrato Individual de Trabajo, al tenor de lo prescrito en el Art. 19 del Código del Trabajo, el mismo que deberá ser registrado en el Ministerio del Trabajo por la Dirección General de Gestión de Talento Humano del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

Quienes bajo cualquier modalidad contractual de naturaleza laboral hayan prestado servicios en el pasado en la Institución y reingresen, deberán suscribir un nuevo Contrato Individual de Trabajo, cumpliendo con todos los requisitos y condiciones establecidas en la ley y el presente reglamento.

Art. 13.-Del Contrato. - El contrato de trabajo, cualquiera fuere su clase que se encuentre debida y legalmente suscrito y registrado, será el único documento que faculte al trabajador para ejercer de las actividades del puesto de trabajo en calidad de dependiente del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

Art. 14.-Asignación de lugar, sección o dependencia.- La determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que la o el trabajador prestará sus servicios cuando ingrese a laborar en la Institución quedará a criterio de la Dirección General de Gestión de Talento Humano de acuerdo a la necesidad institucional en coordinación con las Direcciones involucradas.

Art. 15.- Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibiere bienes, uniformes, ropa de trabajo, implementos de seguridad o herramientas de trabajo, deberá firmar el acta de entrega-recepción y descargo que corresponda suscrita entre el bodeguero/a o el responsable de seguridad ocupacional y el trabajador, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolver al GAD de la Provincia de Morona Santiago, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Institución verificará que los implementos 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, negligencia o intención del trabajador/a y debidamente comprobada, será de responsabilidad directa de éste y serán descontados de sus haberes.

Art. 16.- El Trabajador que tuviere a su cargo el manejo de dinero o valores, será responsable de los mismos. Cualquier faltante que resultare producto del mal manejo por culpa, negligencia o intención debidamente comprobada, será considerado como falta grave, sin perjuicio a seguir las acciones civiles y/o penales que en derecho correspondan y la devolución de los valores a su cargo.

CAPITULO V

HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO, CONTROL DE PERMANENCIA Y HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art.- 17.- HORARIO DE TRABAJO. - De conformidad con lo previsto en el Art. 47 del Código del Trabajo, La jornada de trabajo será de 8 horas diarias en dos jornadas. El horario de trabajo iniciará a las 07h30, hasta las 12h00 y de 13h00 a 16h30; y de 40 horas semanales, jornadas a las que deben sujetarse todos los/as trabajadores del GAD de la Provincia de Morona Santiago en los puestos de Trabajo asignados.

Las y los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios establecidos por el GAD de la Provincia de Morona Santiago. La Dirección General de Gestión de Talento Humano controlará su estricto cumplimiento de acuerdo al presente Reglamento Interno y de existir incumplimiento se actuará conforme al artículo 172 Numeral 1 del Código de Trabajo.

Si por necesidad institucional, previa autorización de la máxima autoridad o su delegado es necesario laborar una sola jornada será considerado el tiempo de trabajo efectivo de 8 horas diarias, considerando únicamente el cambio de la hora adicional para el almuerzo.

Sin embargo, respetando los límites señalados, 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 la necesidad institucional.

En el marco de las competencias y atribuciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago, la máxima autoridad mediante resolución administrativa, podrá modificar la jornada laboral de trabajo.

Las Direcciones, que por necesidad Institucional que no cumplan con la jornada ordinaria y deban sujetarse a jornada especial, deberán presentar un informe debidamente motivado a la máxima autoridad para su autorización, que será remitido a la Dirección General de Gestión de Talento Humano para su trámite pertinente.

Art. 18.- 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 la remuneración de cinco días de esa semana, conforme lo establece el Art. 54 del Código de Trabajo.

Art. 19.- JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO. - Son aquellos que se encuentren enmarcados en las siguientes circunstancias:

- a) Jornada ordinaria diurna de 8 horas diarias, de lunes a viernes;
- b) Jornada ordinaria mixta de 8 horas diarias, entendiéndose a esta como aquella que inicia en una jornada ordinaria diurna y termina en una ordinaria nocturna o viceversa;
- c) Jornada de 40 horas semanales ocurridas en cinco días seguidos (ejemplo): lunes a viernes; miércoles a domingo; martes a sábado); y,
- d) Jornada que se ejecuta de lunes a viernes, con descanso de los días sábado y domingo, o que por necesidad inmediata se debe cambiar de forma temporal los días de descanso (sábado y domingo) por otros días de la semana, el área o dirección deberá organizar el horario siempre que se trate de días seguidos, en caso que existan más de un trabajador de la misma unidad que se deba devolver, se deberá coordinar durante el mes la devolución de los días laborado.

Art. 20.- JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO: Los horarios, las jornadas especiales que el GAD de la Provincia de Morona Santiago, requiera, podrán ejecutar de la siguiente manera y/o de acuerdo a la necesidad de la institucional.

1. 15 días de labores con turnos de 12 horas diarias, con 15 días de descanso consecutivos.

2. 22 días laborables con turnos de 8 horas, con 8 días de descanso consecutivos.
3. 11 días de labores con turnos de 8 horas, con 4 días de descanso consecutivos.
4. Horarios rotativos, sean diurnos como nocturnos o mixtos.
5. Estos horarios y jornadas, se practicarán en casos excepcionales o por necesidad institucional.

Art. 21.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA. - El control de Asistencia de las y los trabajadores es de responsabilidad de cada uno de los directores, jefes de área o sus delegados, quienes deberán reportar por escrito a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, dentro de las setenta y dos horas de cometido la infracción, o permisos solicitados, ausencias temporales y cualquier otra circunstancia relacionadas a su labor.

Art. 22.- Las faltas injustificadas de asistencia y puntualidad de los/as trabajadores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, serán sancionados de acuerdo a las disposiciones previstas en el Art. 54 del Código del Trabajo.

Cuando exista la de sanción pecuniaria, el cien por ciento de la sanción pecuniaria o multas que se imponga a una o un trabajador serán transferidos al Sindicato de Trabajadores del GAD de la Provincia de Morona Santiago; y, el monto recaudado por estas faltas, será distribuido de la siguiente forma:

1. El cincuenta por ciento será destinado para fines de capacitación de las y los trabajadores, de acuerdo al plan de capacitación anual del GAD de la Provincia de Morona Santiago; y,
2. El cincuenta por ciento será destinado para el plan de incentivos a los trabajadores, elaborado por la Dirección General de Gestión de Talento Humano y el Sindicato de Trabajadores de la Institución.

La auditoría, para la ejecución de gastos de acuerdo a lo estipulado en el presente artículo, será realizada semestralmente por la Dirección de Gestión Financiera del GAD de la Provincia de Morona Santiago y presentada al Sindicato de Trabajadores de la Institución.

Art. 23.- Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, está totalmente prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previa autorización del director o su delegado, debiendo registrar en el formulario que la entidad tenga preestablecido para el efecto.

Constituye falta grave, de conformidad a la norma del Código del Trabajo, y será causal para solicitar la terminación de la relación laboral de forma unilateral, previa solicitud de visto bueno, de conformidad a lo previsto en el Art. 172 del Código de Trabajo.

Art. 24.- El trabajador deberá presentarse en el lugar de trabajo a la hora exacta designada con su respectivo uniforme, ropa de trabajo, prendas de protección y herramientas de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Art. 25.- El GAD de la Provincia de Morona Santiago, llevará el registro de asistencia de las trabajadoras y trabajadores, por medio de un sistema de lectura biométrica. En los sitios de trabajo en los que no se pueda realizar el control con el sistema de lectura biométrica, se registrarán en bitácoras o por cualquier otro sistema preestablecido, asumiendo la responsabilidad a cada Director o su delegado; registros que deberán ser entregados en un máximo de 48 horas a la Dirección General de Gestión de Talento Humano debidamente legalizados.

El registro en el reloj biométrico, bitácora o cualquier otro sistema preestablecido, se realizará cuatro veces al día, al inicio, y a la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo, si es del caso.

Si por cualquier razón no funcionare el sistema de registro biométrico, los trabajadores notificarán este particular de manera inmediata a su director o su delegado, el mismo que pondrá en conocimiento a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, quien dispondrá la forma o el sistema de control provisional mientras dure el daño.

Art. 26.- La omisión de registro de la hora de entrada y/o salida, será considerada como ausencia o falta injustificada, a menos que tal omisión fuere justificada por su Director o delegado, máximo hasta el día siguiente de ocurrido el acto.

Art. 27.- Si la necesidad de la Institución lo amerita, se podrá cambiar el horario de salida al almuerzo, de tal manera que se garantice una atención continua a la ciudadanía. El Cambio sólo

podrá ser modificado por la máxima Autoridad mediante resolución administrativa, previa solicitud e informe técnico motivado del Director General de Gestión de Talento Humano.

Art. 28.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- de conformidad a lo que establece el Art. 55 del Código del Trabajo, por convenio escrito entre las partes, la jornada de trabajo podrá extender del límite fijado en los artículos 47 y 49 del Código del Trabajo, siempre que se proceda con autorización de la máxima autoridad y se observen las siguientes prescripciones:

- a) Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro horas al 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 a 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.

De exceder el número de las horas extraordinarias y/o suplementarias, será de responsabilidad directa del director o su delegado que autorizó laborar el excedente de horas.

El control del cumplimiento del trabajo, será de responsabilidad del director o su delegado.

Art. 29.- El procedimiento para las solicitudes, aprobación, autorización y pago de las horas suplementarias y extraordinarias, se realizará de conformidad con lo establecido en los siguientes artículos de este Reglamento.

Art. 30.- Si una Área o Dirección del GAD de la Provincia de Morona Santiago, requiere realizar trabajos extraordinarios y/o suplementarios, el Director o su delegado, deberá solicitar por escrito detallando la necesidad, planificación y cronograma con por lo menos 48 horas de anticipación a la máxima autoridad, quien autorizará o no, lo solicitado. **Sin este procedimiento, las horas laboradas no serán pagadas.**

Es obligación del director o su delegado coordinar con el trabajador para que labore horas extraordinarias y/o suplementarias.

Art. 31.- No se considerarán horas suplementarios y/o extraordinarios, las realizadas fuera del horario de trabajo, sin previa autorización escrita de la máxima autoridad, conforme el procedimiento detallado en el artículo anterior; por lo que, para el pago respectivo se deberá presentar el informe de actividades con los documentos de sustento aprobado por el Director o su delegado a la Dirección General de Talento Humano para su revisión y trámite pertinente. No será considerado como horas suplementarias o extraordinarias los que se realicen para recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno nacional, o por la máxima autoridad o su delegado.

Será de responsabilidad directa del director o su delegado, el no dar cumplimiento lo establecido en el Art. 30 de este reglamento.

Art. 32.- No se considerarán trabajos suplementarios o extraordinarios los desarrollados en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, de las/os trabajadoras que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior; y, los comprendidos en las disposiciones del Art. 52 del Código del Trabajo.

Art. 33.- No se considerará como trabajo suplementario ni extraordinario, el realizado en horas que excedan de la jornada ordinaria, cuando los trabajadores tuvieren funciones de confianza y dirección, conforme lo dispuesto en el Art. 58 del Código de Trabajo.

No se considerarán horas extraordinarias, las que el trabajador ocupe, fuera de sus turnos, a causas de errores en su ruta, o en casos de accidente de que fuera culpable, de conformidad a lo que establece el Art. 327 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO VI

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

DE LAS VACACIONES:

Art. 34.- VACACIONES.- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 69 del Código del Trabajo, las y los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince (15) días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicio por más de cinco años en la Institución, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Los días de vacaciones, se sujetarán al calendario preestablecido por el responsable de cada Dirección o Jefatura, quienes deberán entregar a la Dirección General de Gestión de Talento Humano para la elaboración del calendario anual.

Los días de vacaciones adicionales por antigüedad, no excederán de quince (15) días, conforme lo establece el Código del Trabajo y/o de conformidad con lo dispuesto en el Contrato Colectivo.

El trabajador, no podrá exceder de 5 días al año y de 1 día al mes de permiso con cargo a vacaciones.

Para la concesión de vacaciones la Dirección General de Gestión de Talento Humano en jornada ordinaria considerará de los 15 días de vacaciones, 11 días laborables y 4 días no laborables (2 sábados y 2 domingos). Si la o el trabajador ha solicitado permisos particulares con cargo a vacaciones será restado de los 11 días laborables.

Art. 35.- El Trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente de aquel en que termine el periodo de sus vacaciones. El retardo sin causa plenamente justificada por más 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.

Art.36.- Acumulación de vacaciones. - La o el trabajador podrá acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, según lo dispone el artículo 75 del Código del Trabajo. Para el uso y goce de

las vacaciones acumuladas se notificará al Director o jefe respectivo y este a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, para su trámite correspondiente, con al menos 30 días de anticipación. Queda prohibido acumular las vacaciones por más de tres años que establece la Ley.

Por necesidad del servicio, o cuando se trate de labores técnicas o de confianza, debidamente justificadas podrá negar a la o a el trabajador el goce de sus vacaciones anuales, las mismas que deberán acumularse necesariamente en el año siguiente

Art. 37.- Pago en dinero. - Si la o el trabajador renunciare o es cesado en sus funciones sin haber gozado de las vacaciones que por ley le corresponden, percibirá en dinero la totalidad o la parte proporcional de las mismas que dejó de percibir, liquidación que se lo realizará de conformidad con lo que establece el artículo 71 del Código del Trabajo.

Art. 38.- Calendario de vacaciones. - El calendario de vacaciones, será elaborado por cada Dirección, tomando en cuenta la fecha de ingreso a la institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan las y los trabajadores en el transcurso del año siguiente, el mismo que será entregado por el responsable de cada Dirección o jefatura, a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, hasta el treinta de octubre de cada año, para su implementación y ejecución.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada Dirección, o Jefatura no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección General de Gestión de Talento Humano, queda facultada para prepararlos hasta el 30 de noviembre de cada año. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 39.- Del procedimiento.- Las solicitudes de vacaciones deberán ser presentadas y autorizadas por el Director o su delegado y se sujetarán al calendario anual formulado para el efecto por la institución y serán presentados ante la Dirección General de Gestión de Talento Humano, por lo menos con treinta (30) días de anticipación a la fecha fijada para sus vacaciones, en el formulario correspondiente "Solicitud de Vacaciones", misma que procederá a realizar la liquidación del tiempo al que tiene derecho la o el trabajador y la elaboración del documento correspondiente, para su registro y legalización.

Si el trabajador se ausentare sin legalizar la documentación pertinente, será considerado como falta injustificada.

Al momento de contabilizar los días que tiene derecho para hacer uso de las vacaciones se contabilizará sólo días laborables y se restará de los 11 días, en los casos de haber solicitado permisos temporales con derecho a vacaciones, el trabajador habrá hecho uso del total de sus vacaciones considerando que los 4 días restantes corresponden a sábados y domingos.

Art. 40.- Para hacer uso de las vacaciones, las/os trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y/o documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones o a la persona encargada de la administración y control, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones;
- b) Para constancia de sus días de vacaciones el trabajador legalizará el documento pre-elaborado en la Dirección General de Gestión de Talento Humano, en la misma constará el número de días a que tiene derecho, fecha de salida y fecha de retorno; y,
- c) Bajo ningún concepto se podrá conceder vacaciones por adelantado.

DE LAS LICENCIAS:

Art. 41.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y autorizadas por la máxima autoridad o su delegado.

Art. 42.- Licencia por enfermedad. - La o el trabajador tendrá derecho a licencia por enfermedad por el tiempo establecido en el respectivo certificado médico que debe ser convalidado por un dispensario médico del IESS. Si la enfermedad sobrepasare los tres días, quien tendrá que asumir la responsabilidad de asistencia es el IESS de acuerdo con la Ley. La o el trabajador que adolece una enfermedad deberá informar a su Jefe Inmediato de este particular, y en caso de no poder hacerlo personalmente podrá hacerlo por intermedio de un familiar cercano.

El certificado médico avalado por el IESS, deberá ser entregado en la Dirección General de Gestión de Talento Humano del GAD de la Provincia de Morona Santiago, hasta 72 horas después de suscitada

la enfermedad. De no cumplir con esta obligación, se aplicará lo dispuesto en el Art. 177 del Código del Trabajo.

La Dirección General de Gestión de Talento Humano del GAD de la Provincia de Morona Santiago, podrá realizar las investigaciones pertinentes para verificar la veracidad de los certificados médicos presentados por el trabajador.

Las o los trabajadores tendrán derecho al permiso correspondiente por cita médica a realizarse fuera de la provincia de Morona Santiago, de acuerdo a la normativa legal existente.

Art. 43.- licencia por calamidad doméstica. - La concesión de licencia por calamidad doméstica se sujetará a lo dispuesto en el artículo 42, numeral 30 del Código de Trabajo, esto es, tres días de licencia con remuneración completa a la o el trabajador, en caso de fallecimiento de su conyugue o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Si el trabajador debe trasladarse a otra provincia fuera de su lugar de trabajo, se concederá 1 día adicional de lo establecido en el Código de trabajo y el presente reglamento.

Art. 44.- Licencia por maternidad o paternidad. - La concesión de licencia por maternidad o paternidad estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 152 y siguientes del Código del Trabajo, de la siguiente manera:

- a) Por maternidad de la trabajadora, tiene derecho a licencia con remuneración, de doce (12) semanas, ¿por el nacimiento de su hija o hijo; la trabajadora podrá hacer uso de dos semanas anteriores al parto, las que se imputarán a las 12 semanas establecidas; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación del 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;
- b) El padre, trabajador tiene derecho a licencia con remuneración por diez días, por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más;

- c) 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 una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional. Estos permisos no son acumulables;
- d) 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;
- e) Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado en adopción, conforme lo establece el art. 152.3 del Código del Trabajo;
- f) Conforme lo establece el art. 152.3 del Código del Trabajo; la o él trabajador tendrá 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 otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, otorgado por el IESS.

Art. 45.- Licencia para participar como candidato de elección popular. - Se concederá licencia sin remuneración a la Trabajadora o trabajador que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; de resultar electo, desde la posesión en el cargo, hasta la terminación de sus funciones, será beneficiario de este derecho.

DE LOS PERMISOS:

Art.46.- De los permisos. - Se concederá permisos con remuneración, por los siguientes motivos:

- a) Durante los doce meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará 6 horas, de conformidad con la

- necesidad de la beneficiaria; es decir que, tiene derecho a dos horas diarias para la lactancia del recién nacido, con remuneración, de conformidad a lo previsto en el art. 155 del código del Trabajo;
- b) El trabajador/ra tendrá derecho hasta tres días de permiso con remuneración completa, por enfermedad grave o accidente del cónyuge o conviviente, padres e hijos,
 - c) Por siniestros que afecten gravemente la propiedad y bienes de la o el trabajador, como son: robo de domicilio, incendio de inmueble en la que habita, por inundación o pérdida del inmueble a causas de fuerza mayor, por el tiempo que determine el informe de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, hasta un máximo de tres días;
 - d) Para estudios, se concederá el permiso hasta por dos horas diarias remuneradas para estudios regulares de tercer nivel o tecnologías, siempre y cuando se acredite matrícula y asistencia regular a clases; y,
 - e) Tres días laborables por matrimonio civil de la o el trabajador.

Los permisos se realizarán conforme las políticas e instrumentos que establezca la Dirección General de Gestión de Talento Humano del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

La no presentación del formulario en la Dirección General de Gestión de Talento Humano de forma previa a su salida, se considerará como abandono del puesto de trabajo, y será causa para iniciar acciones legales señaladas en el artículo 172 del Código del Trabajo.

Las demás licencias y permisos serán concedidas conforme lo disponga el Código de Trabajo vigente.

Art. 47.- Los permisos con cargo a vacaciones para realizar asuntos particulares, se concederán hasta por cinco (5) días al año y 1 día al mes y podrán ser concedidos y autorizados por el Director o su delegado, previa coordinación con la Dirección General de Gestión de Talento Humano, utilizando los formularios respectivos.

Art. 48.- Permiso para estudios por becas.- El permiso para estudios, ya sea en el país o en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejecuta la o el trabajador, se concederá conforme lo previsto en el artículo 42 numeral 27 del Código del Trabajo. En caso de incumplimiento, será sancionado de conformidad a lo establecido en el Art. 172 del Código del Trabajo.

Art. 49.- PERMISOS SINDICALES.- Los Dirigentes sindicales, tendrán derecho a permisos sindicales remunerados, conforme lo establece en el Contrato Colectivo que se encuentre en vigencia, previo la presentación de la invitación realizada por los organizadores del evento, o planificación de trabajo debidamente autorizada por la máxima autoridad o su delegado con un mínimo de dos días laborables de anticipación. El beneficiario del permiso sindical, al término de las actividades, presentará a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, un informe de las actividades cumplidas y sus respectivos justificativos, motivo del permiso sindical, en un plazo de tres días laborables, caso contrario, se considerará como falta injustificada.

CAPÍTULO VII

DE LOS SALARIOS Y DESCUENTOS

Art. 50.- DE LOS SALARIOS. - El pago de los Salarios de las o los Trabajadores del GAD de la Provincia de Morona Santiago que laboren bajo la modalidad de contrato indefinido, se hará por mensualidades vencidas, hasta el último día del mes, y/o dentro de los tres primeros días de cada mes; los sueldos y/o salarios, será acreditada mediante transferencia a la cuenta bancaria de las o los trabajadores. Los Roles de pagos serán enviados al correo electrónico Institucional y/o personal del trabajador.

Art. 51.- DESCUENTO DE LA REMUNERACIÓN. - El GAD de la Provincia de Morona Santiago, efectuará descuentos de los sueldos del trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales al IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenes judiciales;
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador, así como por anticipos concedidos por la Institución a favor del trabajador/a;
- e) Multas establecidas en este Reglamento;

- f) Por pagos indebidos realizados por error a/o trabajadores/as de la Institución; y,
- g) Descuentos que provengan de los convenios suscritos con instituciones públicas o privadas, casas comerciales u otros.

Art. 52.- Las faltas injustificadas, serán descontadas de la remuneración del trabajador de acuerdo a lo establecido en el Art. 54 del Código del Trabajo, sin perjuicio de las demás sanciones que correspondan.

CAPITULO VIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art. 53.- De conformidad con el Art. 4 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Servicio Público y al Código del Trabajo, se establece que: **"Definición de acoso laboral.-** Debe entenderse por acoso laboral todo comportamiento atentatorio a la dignidad de la persona, ejercido de forma reiterada, y potencialmente lesivo, cometido en el lugar de trabajo o en cualquier momento en contra de una de las partes de la relación laboral o entre trabajadores, que tenga para la persona afectada su menoscabo, maltrato, humillación o bien que amenace o perjudique su situación laboral. El acoso podrá considerarse como una actuación discriminatoria cuando sea motivado por una de las razones enumeradas en el art. 11, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, incluyendo la filiación sindical y gremial.

Las conductas que se denuncien como Acoso laboral serán valoradas por la autoridad de trabajo, según las circunstancias del caso, y la gravedad de las conductas denunciadas. La autoridad competente apreciará las circunstancias de acuerdo a la capacidad de estas de someter a un trabajador a presión para provocar su marginación, renuncia o abandono de su puesto de trabajo".

Art. 54.- De conformidad a lo establecido en el Art. 172, numeral 8 del Código del Trabajo, se establece que: "Por el cometimiento de acoso laboral, ya sea de manera individual o coordinada con otros individuos, hacia un compañero o compañera de trabajo, hacia el empleador o empleadora o hacia un subordinado o subordinada en la empresa.

Previa a la petición del visto bueno procederá la apertura de una conciliación que presidirá la autoridad laboral competente, en la que serán oídos, además del interesado, los representantes de los trabajadores y el empleador o quien le represente”.

Art. 55.- de conformidad con lo establecido en el Art. 173, numeral 4 del Código del Trabajo, se establece que: “En caso de sufrir acoso laboral, cometido o permitido por acción u omisión por el empleador o empleadora o sus representantes legales.

Una vez presentada la petición de visto bueno, procederá la apertura de una conciliación que presidirá la autoridad laboral competente, en la que serán oídos, además del interesado, los representantes de los trabajadores y el empleador o quien le represente.

La indemnización será la establecida en el segundo inciso del artículo 195.3 de este Código. Atendiendo a la gravedad del caso la víctima de acoso podrá solicitar ante la autoridad laboral competente la disculpa pública de quien cometió la conducta.

Cuando el trabajador o trabajadora presente indicios de haber sufrido acoso laboral corresponderá al empleador o empleadora presentar una justificación objetiva y razonable, suficientemente probada, de las medidas adoptadas y de su proporcionalidad”.

CAPITULO IX

DE LA DOTACIÓN Y CUIDADO DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCIÓN

Art. 56.- DOTACIÓN DE UNIFORMES Y PRENDAS DE PROTECCIÓN.- Previo informe técnico presentado por el área de Seguridad y Salud Ocupacional dirigido al Director General de Gestión de Talento Humano y autorizado por la máxima autoridad o su delegado, se entregará a los trabajadores, dos uniformes al año y las prendas de protección necesarias acorde a la actividad que ejerza cada trabajador en cada una de las áreas.

Para recibir su nueva dotación anual, el trabajador deberá hacer la entrega de su anterior uniforme o prenda de protección al área de administración y control de bienes, en coordinación con el área de seguridad y salud ocupacional.

Art. 57.- CONTROL. - El control del uso de los uniformes e implementos de seguridad y prendas de protección, estará a cargo del Área de Seguridad y Salud Ocupacional y del Director o delegado de cada área, quienes serán los responsables de reportar a la Dirección General de Gestión de Talento Humano adjuntando informe que sustente dicho cumplimiento o incumplimiento para el respectivo procedimiento de sanción de ser el caso.

Art. 58.- Queda prohibido a los trabajadores de la entidad, concurrir a eventos o lugares inapropiados con el uniforme, fuera del horario de trabajo.

Art. 59.- PÉRDIDA, DETERIORO Y REPOSICIÓN. - En caso de pérdida o deterioro inadecuado de los uniformes y de los implementos de protección y seguridad, el trabajador/a será responsable pecuniario de su nueva confección o adquisición; particular del cual, el Director de cada área, notificará a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, quien dispondrá su reposición en un plazo máximo de treinta días.

Si cumplido el plazo para su reposición no se realiza, la Dirección General de Gestión de Talento Humano, establecerá la sanción correspondiente, sin perjuicio de la reposición del mismo.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS TRABAJADORES

Art. 60.- DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR: Además de las obligaciones del trabajador estipulados en el artículo 45 del Código de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y este Reglamento, son las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en el GAD de la Provincia de Morona Santiago, que no contravengan al presente reglamento y al Código del Trabajo;
- b) Ejecutar sus labores en los términos determinados en los respectivos contratos, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y efectividad;

- c) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el GAD de la Provincia de Morona Santiago y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignoren de la labor específica confiada;
- d) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, y usuarios;
- e) Comunicar a la Dirección de Talento Humano, cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio;
- f) Presentarse al trabajo con el uniforme o ropa de trabajo limpia y con los equipos de seguridad y protección y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores;
- g) Velar por los intereses del GAD de la Provincia de Morona Santiago y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución;
- h) En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte del GAD de la Provincia de Morona Santiago, sea este de propiedad de la Institución, procederá a su reposición a costo del trabajador, cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe;
- i) En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior y deberá justificar la falta, previa presentación del certificado médico otorgado por un centro de salud pública o por el IESS; en el caso de presentar un certificado médico de un centro de salud particular deberá ser avalizado por el IESS.
- j) Guardar absoluta reserva respecto a la información sobre asuntos relacionados con su trabajo. Esta información

confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses;

- k) Abstenerse de realizar competencia profesional entre el trabajador con la GAD de la Provincia de Morona Santiago o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral;
- l) Registrar su ingreso al GAD de la Provincia de Morona Santiago en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador/a listo para empezar con sus labores, a la hora de salida al almuerzo e ingreso del mismo y de igual forma al salir de su jornada de trabajo, excepto para los casos contemplados en este Reglamento;
- m) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el GAD de la Provincia de Morona Santiago;
- n) Desplazarse dentro o fuera de la Provincia de Morona Santiago y del país, para cumplir con el desempeño de su cargo, el GAD de la Provincia de Morona Santiago reconocerá los gastos de conformidad a la normativa legal vigente;
- o) Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación, en caso de inasistencia se considerará como tiempo no laborado y se procederá a la sanción conforme establece este reglamento;
- p) Todos los/as trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios internos y externos del GAD de la Provincia de Morona Santiago, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que fueren formuladas;
- q) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, herramientas, vehículos y todo el material usado para desempeñar su trabajo;
- r) Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren por parte del GAD de la Provincia de Morona Santiago, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños;

- s) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el GAD de la Provincia de Morona Santiago, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de prendas de medios de protección proporcionados por las mismas;
- t) Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por el GAD de la Provincia de Morona Santiago;
- u) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del GAD de la Provincia de Morona Santiago, o a la vida de los servidores y trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros/as, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera el Gobierno Provincial, independientemente de las funciones que cumpla cada servidor o trabajador;
- v) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño al GAD de la Provincia de Morona Santiago;
- w) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional; a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente;
- x) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el GAD de la Provincia de Morona Santiago, por medio de sus representantes, o auditores;
- y) Cuidar debidamente la maquinaria, vehículos, herramientas y bienes asignados para el cumplimiento de sus labores de acuerdo a la normativa legal vigente;
- z) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite sus superiores en las fechas establecidas;
- aa) Responsabilizarse civil, administrativa o penalmente, por mala práctica en el ejercicio de su profesión, arte u oficio, en

especial aquel trabajador que ponga en riesgo la integridad física o la vida de las personas;

- bb) Será de cumplimiento obligatorio para tramites institucionales el correo institucional creado y el sistema documental Quipux.
- cc) Cumplir estrictamente los reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás disposiciones que la máxima autoridad o jefes inmediatos lo emitan de forma escrita o verbal para el cumplimiento cabal de las actividades institucionales;

Art. 61.- DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES: A más de los derechos exclusivos de los trabajadores del **GAD de la Provincia de Morona Santiago** establecidos en el artículo 40 del Código del Trabajo, son los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Institución, siempre que cumpla con lo estipulado en el presente Reglamento;
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento;
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos establecidos por el Ministerio de Trabajo, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Institución;
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar o se vea perjudicado;
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine el plan de capacitación, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra; y,
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan para las Instituciones Públicas y Gobiernos Autónomos.

Art. 62.- DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES: A más de las prohibiciones del trabajador establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, son las siguientes:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como contratistas o usuarios de la Institución. El trabajador deberá informar al jefe inmediato superior cuando pueda presentarse este conflicto;
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios o con quienes el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago, tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto;
- c) Alterar los precios de los servicios que ofrece el GAD de la Provincia de Morona Santiago, a cambio de recompensas en beneficio personal;
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados;
- e) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores;
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las labores;
- g) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago, o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al

- trabajo, en labores o atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Institución;
- h) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
 - i) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Institución, redacción, diseño de textos, ventas, emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación del Gobierno Provincial;
 - j) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice el GAD de la Provincia de Morona Santiago, ningún trabajador de la institución, podrá dar información, excepto el personal autorizado;
 - k) Utilizar en actividades particulares los servicios, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del GAD de la Provincia de Morona Santiago, o sus usuarios;
 - l) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del GAD de la Provincia de Morona Santiago y de cualquiera de sus usuarios o proveedores;
 - m) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior del GAD de la Provincia de Morona Santiago;
 - n) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del GAD de la Provincia de Morona Santiago o en el desempeño de su trabajo;
 - o) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo, servidores o usuarios;
 - p) Fumar en el interior de la institución;
 - q) Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del

trabajo del GAD de la Provincia de Morona Santiago sin la autorización por escrita de sus superiores;

- r) Ingresar a las dependencias de la institución material pornográficas o lesivas, reservándose la institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor;
- s) Alterar o suprimir de las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el GAD de la Provincia de Morona Santiago en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- t) Permitir que personas ajenas al GAD de la Provincia de Morona Santiago permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación, o causa para ello;
- u) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso exclusivo del servidor/a o trabajador;
- v) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo;
- w) 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;
- x) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución, sus funcionarios o servidores; así como no podrán reunirse sin autorización de las autoridades; y,

CAPITULO XI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 63.- De las Faltas: Las faltas se dividen en:

- a) Leves; y,

b) Graves

Art. 64.- De las Sanciones: Las faltas serán sancionadas de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria;
- e) Terminación de la Relación Laboral.

Art. 63.- FALTAS LEVES: Para los efectos de este Reglamento se consideran como faltas leves, todas las faltas a las obligaciones establecidos en los artículos 45 del Código del Trabajo y las infracciones cometidas en las disposiciones de los Art. 60 y 62 del presente Reglamento Interno; así como los incumplimientos del presente artículo que son los siguientes:

1.- No ejecutar el trabajo en los términos del Contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.

2.- No restituir a la Institución, los implementos no usados y no conservar en buen estado las prendas de seguridad,

3.- No trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del GAD de la Provincia de Morona Santiago. En caso de efectuar el trabajo, tendrá derecho al recargo establecido en la Ley.

4.- No dar aviso previo al Jefe Inmediato, cuando por causa justa faltare al trabajo; de no poder hacerlo por cualquier causa debidamente justificada, deberá hacerlo en las siguientes 24 horas laborables.

5.- No cumplir con las jornadas, horarios y turnos de trabajo legalmente establecidos por la máxima autoridad o por el Jefe Inmediato, debiendo registrar personalmente su entrada y salida de acuerdo con las disposiciones establecidas en la institución;

6.- No encontrarse en disposición de iniciar el trabajo a la hora señalada en el horario respectivo.

7.- No atender en forma cortés y respetuosa al público, así como a las autoridades, jefes inmediatos y compañeros de trabajo de la institución.

8.- No someterse a exámenes médicos dispuestos por el área correspondiente.

9.- No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la Institución lo haya asignado.

10.- No utilizar durante la jornada de labor los uniformes e identificación de la institución en forma permanente y obligatoria.

11.- No cumplir normas de seguridad y salud ocupacional.

12.- No utilizar el equipo de protección personal.

Art. 64.- ATRASO Y TOLERANCIA.- Por circunstancias imprevistas de las y los trabajadores, que atrasaren de la hora establecida de ingreso a sus puestos de trabajo, se tolerará máximo 5 minutos de retraso; de pasar los 5 minutos de tolerancia, será amonestado verbalmente; y de reincidir, serán sancionados conforme al presente Reglamento y a la Ley, según el caso.

Art.- 65.- LAS FALTAS LEVES, serán sancionados con amonestación verbal a la primera falta y dentro de los treinta días calendario.

Art. 66.- LAS AMONESTACIONES POR ESCRITO, se aplicará cuando la o el trabajador haya recibido más de dos amonestaciones verbales y por incumplir los siguientes literales:

- a) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, perteneciente a la institución;
- b) Utilizar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del GAD de la Provincia de Morona Santiago sin la debida autorización verbal o por escrito del máxima autoridad o jefe inmediato;
- c) Provocar o mantener agresiones verbales y físicas entre compañeros de trabajo, Jefes superiores y personal que labora para el GAD de la Provincia de Morona Santiago dentro o fuera de las instalaciones durante las horas de trabajo;
- d) Presentarse al lugar de trabajo con aliento a licor o en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley;
- e) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o lugar de trabajo o en los lugares adyacentes del

GAD de la Provincia de Morona Santiago, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso;

- f) Oponerse o impedir a que se le realice la prueba de alcoholemia cuando la entidad lo creyere pertinente.
- g) Negarse o dificultar al control y registro del movimiento de bienes y/o servicios que ingresan o egresan a las instalaciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago, de acuerdo con las disposiciones emitidas por los Jefes Superiores a la empresa de seguridad privada.
- h) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por el GAD de la Provincia de Morona Santiago y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la institución, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- i) Portar cualquier tipo de "armas de fuego" durante su permanencia en el GAD de la Provincia de Morona Santiago que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización;

Art. 67.- LA SANCIÓN PECUNIARIA O MULTA, se impondrá por cometer dos o más faltas leves (verbal y escrita) dentro de un periodo de los 30 días calendario, procediendo al descuento de sus remuneraciones, la misma que no excederá del diez por ciento de su sueldo o salario. En caso de reincidencia, dará lugar a la terminación del contrato de conformidad con la ley y el presente Reglamento.

Art. 68.- El incumplimiento de las prohibiciones al trabajador establecidas en el Art. 46, literales e), f), g) y h) del Código del Trabajo, serán sancionados directamente con una sanción pecuniaria o multa de hasta el 10 por ciento de su sueldo o salario.

Art. 69.- El incumplimiento de las prohibiciones al trabajador establecidas en el Art. 46, literales a), b), c), d) e i) del Código del Trabajo, el GAD de la Provincia de Morona Santiago podrá acogerse a lo establecido en el Art. 169, numerales 1, 2 y 3 del Código del Trabajo.

Art. 70.- Los directores o jefes inmediatos, tienen la obligación de reportar por escrito al Director General de Gestión de Talento Humano, todas las faltas cometidas por los trabajadores a su cargo, sean leves o graves, dentro del término de tres días de haber suscitado la falta, Quien pondrá en conocimiento de la máxima autoridad, para el trámite correspondiente,

Art. 71.- El Director General de Gestión de Talento Humano, en caso de merecer una sanción, procederá a notificar al o a los trabajadores sobre la sanción correspondiente, respetando el debido proceso, quienes tendrán el derecho a la defensa, concediéndoles un término de tres días para que puedan presentar sus alegaciones, o justificar documentadamente la sanción impuesta, de ser el caso.

Art. 72.- Toda falta prescribe en un plazo de treinta días.

Art. 73.- Las multas a las que hubiere lugar por aplicación de lo prescrito en los artículos anteriores del presente Reglamento Interno de Trabajo y Código del Trabajo, serán dispuestas por la máxima autoridad, quien designará al Director General de Gestión de Talento Humano, para el trámite pertinente.

Art. 74.- FALTAS GRAVES: Serán consideradas como faltas graves, además de las prohibiciones al Trabajador prescritas en el Artículo 46 del Código del Trabajo y lo prescrito en los artículos anteriores del presente Reglamento Interno; serán sancionadas con multas pecuniarias del 10% de sus salarios y podrán ser causal de terminación del contrato mediante visto bueno por reincidencia, según la gravedad del caso, por las siguientes faltas:

1.- No acatar las órdenes y disposiciones de trabajo, vale decir, resistirse al cumplimiento de cualquier disposición superior que tenga relación directa o indirecta con el trabajo, siempre y cuando la misma se encuentre en las disposiciones legales y reglamentarias.

2.- No acatar las medidas de seguridad que serán aprobadas por el Ministerio de Trabajo de Morona Santiago.

3.- No respetar a sus superiores y a sus compañeros de trabajo, así como desafiar, amenazar o ultrajar de palabra u obra a los mismos, o hacer o promover escándalos en las instalaciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago utilizar vocabulario soez o impropio.

4.- No comunicar oportunamente al empleador, cuando se tenga conocimiento de la comisión de cualquier tipo de infracción penal cometida por sus compañeros de trabajo o de terceras personas,

dentro de las instalaciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago en ejercicio de sus funciones.

5.- Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago en el ejercicio de sus funciones.

6.- Introducir, usar o ingerir en las instalaciones de la Institución, o en el ejercicio de sus funciones, sustancias sicotrópicas y/o drogas.

7.- Propalar rumores o hacer comentarios que vayan en desmedro de los intereses de la Institución, o del buen nombre y prestigio de sus personeros o sus compañeros de trabajo; o, produzcan inquietud y malestar entre el personal.

8.- Divulgar información confidencial que posee el Trabajador en virtud de las labores que desempeña.

9.- Abandonar maquinaria, herramientas, materiales u otros objetos propiedad del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

10.- Utilizar sin autorización previa los bienes de la Institución.

11.- Inducir al empleador a celebrar un Contrato de Trabajo mediante información falsa o adulterada, o presentar para tal fin Certificados, Títulos, Diplomas o datos falsos.

12.- No cumplir con las disposiciones que dicte el Jefe Inmediato para el uso de vehículos de propiedad del GAD de la Provincia de Morona Santiago.

13.- Abandonar sin justa causa el lugar o puesto de trabajo, sin la autorización previa del superior correspondiente. Disposición que se dicta en aditamento y en concordancia con lo dispuesto en el literal (i) del Artículo 46 del Código del Trabajo.

14.- Hacer rifas, negocio o actividades similares, participar en juegos de azar u otros en las instalaciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago, salvo el permiso expreso de la máxima autoridad o del Director General de Talento Humano.

15.- Entregar sin autorización a cualquier persona la realización de cualquier trabajo a él encomendado.

16.- Ejecutar o realizar tareas u obras particulares dentro de las dependencias del GAD de la Provincia de Morona Santiago a favor de terceras, salvo que para ello tenga permiso escrito otorgado por el Jefe Inmediato o por el Director de Talento Humano o por la

máxima autoridad, así mismo, realizar en horas de trabajo otras labores que no sean las propias de su función o cargo.

17.- No registrar el ingreso y salida de acuerdo con los sistemas de controles establecidos.

18.- Dormir durante las horas de trabajo.

19.- Realizar en las instalaciones, reparaciones u otros trabajos que no sean de la institución o en forma clandestina.

20 Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales y otros que por razón de su trabajo conociere o les fueren confiado.

21.- Utilizar sin autorización previa la papelería, sellos, rótulos de la institución y en general aspectos que constituyan infracciones a la ley de propiedad intelectual.

Art. 75.- En caso de que uno o varios trabajadores, sustraigan, hurten o roben bienes, materiales de oficina o construcción, enceres, herramientas, o cualquier bien que pertenezca al GAD de la Provincia de Morona Santiago, será considerado como falta grave y sin otro particular será causal de visto bueno.

Art. 76.- La reincidencia dentro de un mismo período mensual de dos faltas con amonestaciones por escrito y multas de un trabajador, será considerada como falta grave, quedando facultado el GAD de la Provincia de Morona Santiago, a través de la máxima autoridad o del Dirección General de Gestión de Talento Humano; sin otro particular, para solicitar el correspondiente Visto Bueno, ante el Ministerio de Trabajo y Servicio Público.

Sin embargo, si un trabajador o trabajadora reincida en el cometimiento de faltas graves con multas por tres ocasiones sin límite de tiempo o plazo, podrá ser causal de terminación del contrato mediante visto bueno.

Art. 77.- El GAD de la Provincia de Morona Santiago, podrá dar por terminado el contrato de trabajo, de uno o varios trabajadores/as por las causas establecidas en el artículo 169 del Código del Trabajo; y, por las causas establecidas en los artículos 172 y 173 del Código del Trabajo, siguiendo el trámite legal pertinente, respetando el debido proceso.

Art. 78.- PROCEDIMIENTO PARA LAS SANCIONES POR FALTAS GRAVES.- Cuando se requiera la terminación del contrato individual de trabajo de uno o varios trabajadores de la Institución

que haya cometido una falta grave, el GAD de la Provincia de Morona Santiago procederá a solicitar el Visto Bueno ante la Inspectoría del Trabajo y Servicio Público competente; dentro de un período de treinta días conforme lo establece el Art. 636 del Código del Trabajo; el trámite a seguir, es de conformidad a lo establecido en los Arts. 621 y 622 del Código del Trabajo; sin embargo, antes de iniciar el procedimiento legal, y respetando a la organización sindical existente, se procederá de la siguiente manera:

1. Los directores o jefes inmediatos, están obligados a presentar un informe de las faltas graves cometidas por los trabajadores, dentro del término de tres días de suscitado la falta al Director General de Gestión de Talento Humano, quien en el término de tres días pondrá en conocimiento de la máxima autoridad para el trámite pertinente.
2. El Director General de Gestión de Talento Humano, una vez conocido la falta por cualquier medio, en el término de tres días, pondrá en conocimiento de la máxima autoridad, quien dispondrá o delegará mediante escrito al Procurador Síndico o al Director General de Gestión de Talento Humano para el trámite pertinente,
3. Por disposición de la máxima autoridad, en el término de tres días, el Director General de Gestión de Talento Humano o el Procurador Síndico, convocará a una reunión al Comité Obrero Patronal o a los miembros del Sindicato de Trabajadores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, fijando día y hora para la reunión, la misma que no será superior a cinco días término, desde la fecha de la convocatoria. A esta reunión, el o los afectados deberán llevar y presentar las pruebas que crean necesarias.
4. La convocatoria a la reunión deberá ser notificado al o a los trabajadores que cometieron la falta.
5. A la presente reunión, deberán estar presentes: dos representantes del Empleador, (el Procurador Síndico y el Director General de Gestión de Talento Humano, o sus delegados) y dos representantes del Comité Obrero Patronal o del Sindicato de Trabajadores y el o los trabajadores implicados en la falta.
6. Las partes, deberán llevar y presentar en esta reunión todas las pruebas que creyeren necesarias para su defensa.

7. Bajo ningún concepto las partes podrán diferir, postergar o suspender la fecha de la reunión señalada, salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito.
8. En esta reunión se tratará únicamente el problema de la falta cometida por el trabajador o trabajadores.
9. Si el o los trabajadores justifican y demuestran con pruebas que no han cometido la falta grave que se les imputa, se firmará un acta y el proceso se archiva y el o los trabajadores continuarán en sus labores.
10. Estas reuniones realizadas entre el Empleador y el Comité Obrero Patronal o representantes del Sindicato de Trabajadores del GAD de la Provincia de Morona Santiago, tienen como finalidad, la de llegar a acuerdos extrajudicial entre las partes, y pueden convenir la salida del trabajador de la Institución.
11. En el caso de no existir acuerdo entre las partes, la Máxima Autoridad o su delegado del GAD de la Provincia de Morona Santiago, a través del Procurador Síndico, procederá al trámite respectivo en la Inspectoría del Trabajo conforme lo establecido en la Ley, respetando las garantías del debido proceso, sin que sea necesario actas firmadas por los delegados a la reunión.

Art. 79.- PROCEDIMIENTO PARA LAS ACTOS ADMINISTRATIVOS.- Para el caso en que se produjera un reclamo administrativo o problemas entre trabajadores, tienen derecho a presentar ante el Director General de Gestión de Talento Humano las quejas que crean pertinentes, sea de manera personal o mediante sus abogados patrocinadores, las mismas serán resueltas de la siguiente manera, respetando el derecho a la defensa:

- a) Recibida el reclamo o denuncia, se aperturará un proceso (con numeración cronológica); la misma que deberá constar la firma de reconocimiento de su denuncia, ante el Director General de Gestión de Talento Humano o su delegado.
- b) En el término de 5 días, de recibida la denuncia o el reclamo, el Director General de Gestión de Talento Humano, convocará a una reunión, en la cual los involucrados tendrán el derecho a la defensa y podrán presentar pruebas de descargo de ser posible;

- c) En estas reuniones deberán estar presentes las partes involucradas, el Director General de Gestión de Talento Humano o su delegado y el Procurador Síndico o su delegado que asigne como asesor del proceso; esta reunión tiene como finalidad, la de llegar a acuerdos extrajudiciales entre las partes, de no existir acuerdos, podrá llevar el caso antes las autoridades competentes; y,
- d) En el término de tres días, las partes serán notificadas con la resolución correspondiente.

Art. 80.- PROCEDIMIENTO PARA LAS Y LOS TRABAJADORES QUE INGRESEN A LABORAR EN LAS INSTALACIONES DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO, CON ALIENTO A LICOR O BAJO EL CONSUMO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES O PSICOTROPICAS. – El GAD de la Provincia de Morona Santiago, dispondrá que en cualquier momento se realice o se practique las pruebas de Alcohótest o de Alcoholemia a las o los trabajadores, con el fin de controlar el estado de los mismos, para que puedan prestar sus servicios en cabal y perfecto estado de normalidad.

Art. 81.- Si se llegara a comprobar que cualquier trabajador se encuentra con aliento a licor al ingresar a sus labores, o en las horas de trabajo, el jefe o director informará de manera inmediata por cualquier medio tecnológico al Director General de Gestión de Talento Humano, quien se trasladará o dispondrá a un delegado para que conjuntamente con el médico de la institución practique las pruebas de Alcohótest o de Alcoholemia.

Art. 82.- Si la prueba de Alcohótest o de Alcoholemia practicado a los trabajadores al inicio de sus labores, diere como resultado positivo, el trabajador no podrá ingresar a sus labores; y, si es sorprendido bajo los efectos de licor o sustancias estupefacientes o psicotrópicas en horarios de trabajo, se practicarán las pruebas pertinentes de manera inmediata y si diere como resultado positivo, será causal de Visto Bueno; en cualquiera de estas circunstancias, se procederá conforme al Reglamento Interno y al Código del Trabajo.

Art. 83.- Choferes de la Institución.- Los choferes que prestan servicios en calidad de conductores de vehículos y maquinarias del GAD de la Provincia de Morona Santiago, a más de las disposiciones del presente Reglamento Interno, se sujetarán a las disposiciones

previstas en el Capítulo VI (Arts. 316 al 330) del Código del Trabajo, en lo que corresponda.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO.

Art. 84.- Son obligaciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago, a parte de las establecidas en el Art. 42 del Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud;
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador/a y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios;
- c) Proporcionar a todos los trabajadores/as los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- d) Tratar a los trabajadores/as con respeto y consideración;
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores/as;
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del presente Reglamento; y,
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores/as para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 85.- Son prohibiciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago, todas las prohibiciones establecidas en el Art. 44 del Código del Trabajo.

OBLIGACION DEL PERSONAL DE SEGURIDAD:

Art. 86.- Normas de control interno.- En cumplimiento de lo establecido en las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, en su Artículo 400 establece: ACTIVIDADES DE CONTROL.- La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

El personal de seguridad contratada por la institución se encargará de:

- a) Cumplir con la política institucional de recepción a las instalaciones, impartiendo, saludo amable, cordial y respetuoso a las y los servidores, trabajadores y a los usuarios;
- b) Registrar a las y los trabajadores, al ingresar y salir de cualquiera de las instalaciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago, las mochilas, bolsos, fundas, o cualquier otra prenda u objeto que lleven consigo, para el respectivo registro en las bitácoras de la guardianía del GAD de la Provincia de Morona Santiago; y,
- c) Controlar el ingreso a las instalaciones del GAD de la Provincia de Morona Santiago del personal en horarios no habituales (en días festivos, fines de semana, etc.)

CAPITULO XIII

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 87.- Las/os trabajadores, están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, el incumplimiento de estas disposiciones, serán consideradas como faltas leves o graves, según el caso y se procederá de conformidad con las disposiciones establecidas en el Capítulo XII de Faltas y Sanciones, del presente Reglamento Interno.

Art. 88.- Los trabajadores están obligados a realizar en el área médica de la institución los exámenes médicos pre-ocupacionales, periódicos y pos-ocupacionales entre otros; el personal del área médica levantará la historia clínica de cada trabajador que ingresen a prestar sus servicios en la institución; así como también, a los trabajadores permanentes.

Art. 89.- De conformidad a lo dispuesto en el Art. 42, numeral 24 del Código del Trabajo, el GAD de la Provincia de Morona Santiago, de ser necesario, contratará adicionalmente los servicios de un o una Trabajadora Social Titulada, considerando el número de trabajadores de la Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los trabajadores/as tienen derecho a estar informados del presente Reglamento, instructivos, disposiciones y normativas legales estipuladas en el contrato de trabajo.

SEGUNDA.- El GAD de la Provincia de Morona Santiago, dispondrá la aprobación del presente Reglamento Interno de Trabajo, en la Dirección Regional del Trabajo; y, podrá realizar en cualquier tiempo, las reformas y adhesiones que estime conveniente al presente reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adhesiones, el GAD de la Provincia de Morona Santiago, dará a conocer a sus trabajadores/as.

TERCERA.- El GAD de la Provincia de Morona Santiago, en todo momento impulsará para que los trabajadores/as denuncien sin temor a represalias, actos dolosos, fraudes, violación a las normativas legales vigentes.

CUARTA.- Todo lo que no este previsto en este reglamento, se sujetará a las normas legales vigente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia, a partir de su aprobación en la Dirección Regional del Ministerio de Trabajo.

SEGUNDO.- El GAD de la Provincia de Morona Santiago, en ejercicio de su autonomía política, administrativa y financiera, publicará el presente reglamento interno, en la Gaceta Oficial del GAD de la Provincia de Morona Santiago, para el conocimiento y aplicación inmediata de las y los trabajadores.

TERCERO.- Todos los deberes, derechos y obligaciones de las/os trabajadoras que no consten en el presente reglamento interno, se aplicarán lo establecido en el Código del Trabajo y demás leyes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIAS

ÚNICA: Deróguese el reglamento interno que fue aprobado por el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, mediante acuerdo ministerial N° 339, el 03 de marzo de 1995.

Notifíquese y cúmplase:

Dado y firmado en la ciudad de Macas, Provincia de Morona Santiago, en el Despacho de la Prefectura del GAD de la Provincia de Morona Santiago, a los 04 días del mes enero de 2021.



Tlgo. Rafael Antuni Catani

PREFECTO DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO

Doy fe: El Secretaría General del Órgano Legislativo del GAD de la Provincia de Morona Santiago, certifica que el "**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (CÓDIGO DE TRABAJO)**" expedido la resolución administrativa No. **86-4-AC-GADPMS-2020** fue dada y suscrita por el ejecutivo del GAD de la Provincia de Morona Santiago Tlgo. Rafael Antuni Catani, el 04 de enero del 2021 de todo lo cual doy fe. Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.



Ab. Alex Cruz Aguirre

SECRETARIO GENERAL