RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 058-GADMSPH-2024

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL CALIFICADO COMO OBRERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA

ABG. JAIRO HUERA ALDÁS
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República 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, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 226 determina: *"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. (...)".*

Que, la Constitución ibídem, en el artículo 227, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 326 de la Carta Magna, establece que los derechos laborales son irrenunciables e intangibles, siendo nula toda estipulación en contrario.

Que, el artículo 64 del Código de Trabajo señala: *"Reglamento interno. - 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.

El Director Regional del Trabajo reformará, de oficio, en cualquier momento, dentro de su jurisdicción, los reglamentos del trabajo que estuvieren aprobados, con el objeto de que éstos contengan todas las disposiciones necesarias para la regulación justa de los intereses de empleadores y trabajadores y el pleno cumplimiento de las prescripciones legales pertinentes.

Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa".

Que, la letra i) del artículo 60 del COOTAD, señala*: "Art. 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa. - Le corresponde al alcalde o alcaldesa: i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; (...)"*

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, en su literal c) determina: *"(..)Las Unidades de Administración del Talento Humano tienen la atribución y responsabilidad de elaborar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales (...)"*

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, señala que: *"(...) Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley (...)"*

Que, con fecha 04 de mayo de 2023 se suscribió el **SEGUNDO CONTRATO COLECTIVO**, entre el Comité Central Único del Sindicado del Trabajadores del

GADMSPH, y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, el cual se encuentra vigente.

Que, en cumplimiento de los antecedentes señalados, es necesario expedir normas y procedimientos reglamentarios que permitan optimizar el manejo y la administración del personal sujeto a Código de Trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, con sujeción a lo previsto en la Constitución, el Código de Trabajo y demás normas conexas.

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, expide el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL CALIFICADO COMO OBRERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA

TÍTULO I
CAPITULO I
OBJETO SOCIAL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA, legalmente constituido, con domicilio en la ciudad de Huaca, 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 número 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y número 2 del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno y con el carácter de obligatorio para todos los trabajadores de la Municipalidad.

Art.1.- Objeto general. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estará integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización: y, ejecutiva previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial

Autonomía y Descentralización (COOTAD), para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden según el artículo 54 del COOTAD; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art. 2.- Objeto del reglamento. - El Reglamento Interno de Trabajo para el personal calificado como Obrero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, 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 San Pedro de Huaca, y trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 3.- Vigencia. - El Reglamento Interno de Trabajo para el personal calificado como Obrero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, comenzará a regir desde la fecha de aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art. 4.- Conocimiento y difusión. – La Municipalidad de Huaca 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 de la Municipalidad, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores y viceversa, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos, siempre que no vaya en contra de la normativa legal vigente.

Art. 6.- Ámbito de aplicación. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, el cual se podrá ir actualizando conforme a las necesidades tanto de los trabajadores como de la institución y futuros contratos colectivos.

Art. 7.- Definiciones. - Para la fácil y correcta aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en este reglamento, se establece las siguientes definiciones:

1. GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA, GADMSPH, Municipio o la Institución. - Se refiere e identifica al Empleador en concordancia con el Art. 10 del Código del Trabajo;
2. Representante legal. - El Representante legal es la autoridad ejecutiva del Municipio, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección del mismo y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.
3. Representante del empleador. - Son representantes del empleador los directores, gerentes, administradores, y en general, las personas que a nombre de sus principales ejercen funciones de dirección y administración, aún sin tener poder escrito y suficiente según el derecho común según el Art. 36 de Código del Trabajo
4. Sindicato Único (SUT). - Identifica al Sindicato Único de Trabajadores del GADMSPH;
5. Puesto de trabajo. - Se refiere al conjunto de deberes, derechos y responsabilidades que identifica a la ocupación que habitualmente desempeña un trabajador, asignadas por el Alcalde o autoridad competente;
6. Centro de trabajo. - Identifica al lugar donde habitualmente labora el trabajador,
7. COOTAD. - Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
8. IESS. - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social,
9. Trabajador.- Identifica a las personas socias o no del Sindicato Único de Trabajadores, 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 Relaciones Laborales, manuales o normativa del Municipio, presten servicios en el GADMSPH sujetos al Código del Trabajo bajo relación de dependencia en las actividades propias de la Institución.

10. Comité Mixto de Justicia y Disciplina. - Es el organismo obrero-empleador que se regirá por las funciones y atribuciones constantes en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo legalmente aprobado;
11. Remuneración. - Se entiende como remuneración todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiere por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficios, el aporte individual al instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en el Municipio. Se exceptúan, los viáticos o subsidios ocasionales, la decimotercera, decimocuarta remuneraciones, pago mensual de fondos de reserva, componentes salariales en proceso de incorporación a las remuneraciones y el beneficio que representan los servicios de orden social;
12. UATH o Unidad de Administración de Talento Humano. - Unidad encargada de las gestiones del talento humano

TÍTULO II
DE LA CONTRATACION

Art. 8. Todo contrato de trabajo válido entre el **GADMSPH** y personas naturales, se celebrarán por escrito para el cumplimiento de labores donde predomine la actividad manual sobre la intelectual (obreros), por lo tanto, sin la suscripción del mismo, ninguna persona podrá ingresar a prestar sus servicios en el Municipio.

Los contratos de trabajo serán suscritos exclusivamente por la Autoridad nominadora o su delegado debiendo posteriormente registrarse ante el Inspector del Trabajo y a falta de este ante el Juez del Trabajo.

La Autoridad que faculte la prestación de servicios sin la existencia previa de un contrato escrito válido, será personal y pecuniariamente responsable, susceptible de la acción de repetición.

El o los trabajadores, previo a la suscripción de un contrato de trabajo, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos previstos en este reglamento, las leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa aplicable a la materia.

Art. 9. Formas de Contratación. - Todo contrato de trabajo, deberá contar previamente con disponibilidad presupuestaria y se sujetará a lo prescrito en el Código del Trabajo y la Constitución de la República del Ecuador.

Todo trabajador que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en el **GADMSPH**, deberá suscribir un contrato de trabajo con inclusión de un periodo de prueba al tenor de lo dispuesto en el Art. 15 del Código del Trabajo, se exceptúan los contratos de labores que por su TEMPORALIDAD deban ejecutarse. mediante la suscripción de contratos de trabajo de naturaleza eventual, así como los de obra cierta, los mismos que no se sujetaran a concurso de méritos y oposición.

Los trabajadores que fueren contratados se ceñirán en la realización de sus ocupaciones a lo determinado en sus respectivos contratos.

Art. 10. Normativa aplicable. - A más de este instrumento, los contratos de trabajo suscritos por el GADMSPH, se encuentran regulados por la Constitución de la República del Ecuador, los Convenios Internacionales debidamente ratificados por el Estado ecuatoriano, el Código del Trabajo, el COOTAD, resoluciones y demás normativa aplicable a la materia.

Art. 11. Útiles y herramientas de trabajo. - Los trabajadores que reciban del Empleador, útiles, herramientas, ropa de trabajo, bienes, y más especies deben firmar la respectiva acta de entrega recepción, y, se constituyen en personas responsables de tales bienes y están obligados a devolverlos cuando la Institución los solicite.

TÍTULO III

REQUISITOS PARA LA ADMISION DE TRABAJADORES

Art. 12. Admisión. - La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del Municipio es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, el Municipio 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 sus 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 de la Institución, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Para ser admitido como trabajador del GADMSPH, se requiere:

a. Ser mayor de 18 años y estar en pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública.
b. Hoja de vida actualizada.
c. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
d. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
e. Cumplir los requerimientos de capacitación o preparación académica y demás competencias exigibles por la Ley o este Reglamento.
f. Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
g. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.
h. Presentar una declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:

h.1) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidad o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

i. Presentar carné ocupacional legalmente expedido, en el caso de que el aspirante sea extranjero y/o autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

j. Calificación del Ministerio de Relaciones Laborales, en caso de mano de obra calificada:

k. Presentar certificado médico de aptitud acorde con el perfil del puesto.

l. Presentar certificados de honradez, buena conducta con dirección domiciliaria de otorgantes y número telefónico extendido por personas de reconocida solvencia, los mismos que deben tener fecha actualizada acorde a la de la presentación.

m. Dos fotografías tamaño carne; y,

n. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República de Ecuador y en las leyes aplicables.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un término máximo de cinco días, a la Unidad de Administración de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en el Municipio y en especial aquella que se vincule al Contrato Colectivo, de no hacerlo dentro del término señalado se considerará falta leve.

Art. 13. Inhabilidades y prohibiciones. No se podrán celebrar contratos de trabajo en los siguientes casos:

a. Con parientes de la autoridad nominadora y Concejo Municipal comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

b. Con personas que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, Instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado.

c. Con personas contra quienes se hubiese dictado sentencia condenatoria. ejecutoriada por delitos de peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento Ilícito quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado, o quienes hayan sido condenados por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación y quienes hayan perdido su trabajo a través de visto bueno; y

d. Con personas que hubieren sido indemnizadas por efecto de la supresión de puesto, el que hubiere recibido compensación económica por retiro voluntario, venta de renuncia y otras figuras similares, a no ser que restituyan los valores percibidos al Estado.

Art. 14. De la falsedad u omisión de datos. Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, o se encuentra incurso en una de las prohibiciones e inhabilidades especiales para el ingreso 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.

TÍTULO IV
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
CAPÍTULO I
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 15. Son obligaciones de los Trabajadores del GADMSPH, además de las previstas en el Código del Trabajo y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, las siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajadores, Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley.
2. Cumplir y respetar las órdenes legítimas verbales o escritas de los superiores jerárquicos; el trabajador podrá negarse por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución y a las Leyes.
3. Cumplir personalmente y de la mejor forma con las obligaciones de su puesto; así como, aquellas funciones conexas o complementarias a la actividad principal.
4. Regir su comportamiento bajo las normas de la ética, la moral y las buenas costumbres.

5. Respetar a sus Jefes y mantener la más completa armonía y consideración, con sus compañeros y subalternos, así como con los usuarios, tomando en cuenta que debe existir la misma actitud en viceversa
6. Brindar en todo momento la más esmerada, eficiente y cordial atención al público en general que acude a la institución demostrando respeto, buen trato, pro actividad y disposición para solucionar los inconvenientes que se les presenten.
7. Cumplir con puntualidad y esmero las jornadas, horarios y tumos de trabajo establecidos por el GADMSPH, registrando personalmente su asistencia al sitio de trabajo.
8. Cuidar de los bienes de la institución y responder por aquellos bienes, equipos y herramientas que le fueren asignados o que estén a su cargo, restituyendo los materiales que no fueren utilizados.
9. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a los recursos humanos, instalaciones y bienes materiales de la Institución, así como los hechos que pudieren afectar la imagen del GADMSPH.
10. Utilizar los uniformes y la ropa de trabajo de acuerdo a las normas reglamentarias pertinentes y a las características de la labor que realiza, cada trabajador se preocupará con sobriedad y decoro en la presentación personal.
11. Acreditar la condición de trabajador, portando la correspondiente credencial de identificación en el ejercicio de su trabajo, que será proporcionada por el empleador.
12. Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dadivas o recompensas por parte de proveedores, oferentes o contratistas del GADMSPH y del público, hechos que deben ser informados por escrito a las autoridades de la Institución.
13. Guardar escrupulosamente la información del GADMSPH de la que tenga conocimiento en razón de sus labores.
14. Abstenerse de entregar a cualquier persona copias u originales de documentos físicos o electrónicos de la institución, cuya reproducción no haya sido debidamente autorizada.
15. Cumplir a cabalidad las normas sobre Seguridad e Higiene Laboral, y utilizar obligatoriamente los implementos que entrega el GADMSPH para precautelar la salud e integridad personal del trabajador.

16. Trabajar en jornadas extraordinarias, en casos de peligro, siniestro inminente o por razones de fuerza mayor que afecten el normal desenvolvimiento de la institución y que hayan sido debidamente notificadas por el Empleador.
17. Concurrir a los eventos de capacitación para los que hubiere sido seleccionado y aprobarlos.
18. Restituir los bienes de propiedad del GADMSPH, incluidos la ropa de trabajo y equipos de protección personal entregados, para su custodia o para su uso en el trabajo, con excepción de las pérdidas que se produzcan por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, o por el deterioro atribuible al uso normal en las actividades determinadas por el empleador.
19. Someterse a los programas y exámenes médicos dispuestos por el GADMSPH y observar las medidas de higiene y prevención de salud que se impartan.
20. Observar la normativa aplicable y las disposiciones que dicte el GADMSPH con el objeto de precautelar el uso, conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales.
21. Responder por la buena marcha del personal a su cargo, del cumplimiento de sus labores, así como de la disciplina y puntualidad personal y de sus subordinados y reportar de manera inmediata, cualquier anomalía a la UATH Institucional.
22. Devolver a la institución en el momento de concluir la relación laboral, todos los documentos, archivos, bienes, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, conjuntamente con los documentos de identificación como trabajador del GADMSPH.
23. Solicitar los permisos con suficiente anticipación y justificar las inasistencias documentadamente en un plazo máximo de tres días, (días laborales) en el caso de enfermedad se aplicará lo establecido en la parte correspondiente de este Reglamento.
24. Observar las disposiciones que dicte el GADMSPH respecto de los sistemas de control de asistencia, así como, servicio de transporte y otras facilidades.
25. Velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo.
26. Informar en forma inmediata y por escrito a la UATH, de cada cambio de estado civil, dirección domiciliaria, partidas de nacimiento de los hijos, actas de matrimonio, sentencias de divorcio, que tengan influencia en las prestaciones que otorga el GADMSPH y presentar los documentos probatorios del hecho.

27. Proveer información personal y profesional veraz y debidamente documentada respecto a su información técnica, experiencia, referencias, al momento de ingresar al GADMSPH y mantenerla constantemente actualizada, y,
28. Evitar comentarios o propagar rumores respecto de cualquier hecho que pueda afectar la armonía en las relaciones entre trabajadores y servidores de la Institución.

Art. 16. Está prohibido a los Trabajadores del GADMSPH lo siguiente:

a. Abandonar injustificadamente su trabajo durante las horas laborales, o durante las jornadas suplementarias o extraordinarias debidamente notificadas por el Empleador.
b. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores. Excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo.
c. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, recompensas, regalos o contribuciones en especies y dinero, en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio que estos actos constituyan delitos tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito.
d. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras en los casos en que el trabajador, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos.
e. Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con la institución por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el trabajador para sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que tengan interés.
f. Falsificación y alteración de documentos Institucionales.
g. Mal uso de correo institucional e internet.
h. Difundir información reservada o cuya difusión no ha sido autorizada al trabajador.
i. Retardar o negar de manera injustificada el oportuno despacho de asuntos a la prestación de servicios a que está obligado de acuerdo con las funciones de su cargo.
j. Dormir o realizar siestas durante las horas de trabajo.

k. Tomar dinero de la institución o de sus compañeros o hacer colectas durante las horas de trabajo.

1. Emplear útiles, herramientas, equipos y vehículos de propiedad municipal en asuntos particulares o en tareas distintas de trabajo a que están destinados.

m. Los trabajadores del GADMSPH en calidad de custodios y responsables de bienes equipos, maquinaria y vehículos del GADMSPH, no pueden confiar la conducción y operatividad de los vehículos o maquinaria a personas ajenas o extrañas a la Institución

n. Realizar actividades de proselitismo político de cualquier naturaleza como utilizar bienes y equipos para estos fines.

o. Paralizar a cualquier titulo la prestación de servicios públicos.

p. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes o substancias psicotrópicas, o consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en las instalaciones del GADMSPH.

q. Provocar riñas y agresiones físicas en contra de compañeros, autoridades y público en general.

r. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de los establecimientos, talleres, y demás instalaciones del GADMSPH, y.

s. Las que señale el presente Reglamento Interno; Reglamento Interno de Salud y Seguridad y el Código de Trabajo.

CAPITULO II
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 17. Serán obligaciones del GADMSPH, en su condición de Empleador además de las establecidas en el Código del Trabajo, las siguientes:

1. Pagar puntualmente las remuneraciones que correspondan a cada trabajador en los términos del contrato individual, del contrato colectivo y de las normas laborales vigentes.
2. Cumplir con las obligaciones del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

3. Afiliar a los trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de su relación laboral.
4. Llevar un registro actualizado de los trabajadores.
5. Proporcionar con la oportunidad del caso a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución específica de su trabajo.
6. Cumplir a cabalidad las obligaciones provenientes del Contrato Colectivo vigente y de las Actas Transaccionales suscritas con el Sindicato Único de Trabajadores.
7. Tratar a los trabajadores con la debida consideración.
8. Conferir a los trabajadores certificaciones relativas a su trabajo.
9. Atender las reclamaciones de los trabajadores, formuladas en forma individual o colectiva,
10. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades laborales practiquen en la Institución.
11. Sujetarse a las normas del presente Reglamento; y,
12. Cumplir las obligaciones previstas en el Art. 42 del Código del Trabajo y en general con todas las normas laborales vigentes.

Art. 18. Prohíbase al Empleador. - Está prohibido al Empleador:

a. Imponer multas a los trabajadores que no estén previstas expresamente en el presente Reglamento, o en sumas de dinero que excedan las previstas en el mismo.
b. Retener más del diez por ciento de la remuneración por concepto de multas.
c. Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificaciones o en especies por cualquier otro motivo.
d. Cobrar intereses por los dineros que anticipe a los trabajadores.
e. Obligar al trabador a retirarse de la asociación a la que pertenezca o influir para que vote a favor de una determinada candidatura.
f. Obligar al pago de colectas o suscripciones a los trabajadores.
g. Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines personales a los trabajadores.
h. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.

i. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos a centros de trabajo y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

j. Negar injustificadamente vacaciones a los trabajadores.

k. Negar el derecho al debido proceso a los trabajadores, por actos de indisciplina que ameriten acciones administrativas en su contra, y,

l. Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales a sus trabajos.

TÍTULO V
DERECHOS DE LOS TRABADORES

Art. 19. A más de los derechos establecidos en el Código del Trabajo, los trabajadores del GADMSPH, tendrán derecho a lo siguiente:

a) Remuneraciones. - El GADMSPH pagará puntualmente a sus trabajadores las remuneraciones en forma quincenal o mensual, conjuntamente con los beneficios legales y contractuales que a cada uno le corresponda previa deducción de todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el trabajador en forma mensual.

El trabajador entregará información documentada de las cargas familiares que permitan conjeturar los beneficios de orden social a que tuviere derecho, como atención medica en los dispensarios anexos al Seguro Social

b) Viáticos y subsistencias. Los trabajadores que cumplan actividades en ciertos puntos geográficos diferentes al cantón, ordenadas por el GADMSPH tendrán derecho al reconocimiento de viáticos, subsistencias, movilización cuando así lo ameriten legalmente; las mismas que deben ser tramitadas con la debida anticipación

CAPITULO I
JORNADA DE TRABAJO

Art. 20. La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes durante cinco días, de manera que no exceda de cuarenta horas hebdomadarias, con periodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el refrigerio, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.

Cuando por razones de trabajo se hubieren establecido o se llegaren a establecer jornadas inferiores a ocho horas diarias se entenderán como válidas siempre y cuando estén contempladas en tratados internacionales, leyes especiales y normas contenidas en los reglamentos de seguridad, salud y riesgos del trabajo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Las faltas a la puntualidad y abandono del trabajo serán sancionadas conforme lo previsto en este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 54 del Código del Trabajo sobre la perdida de la remuneración.

Los choferes y auxiliares de servicio, que eventualmente deban desplazarse a cumplir labores a Administraciones Zonales distinta a la habitual de trabajo, cumpliendo órdenes de sus superiores, será justificado el no registro magnético o físico durante el lapso de tiempo destinado para el almuerzo, pero a su retorno deberán presentar certificado con el registro del tiempo que permaneció en dicho lugar, emitido por el responsable de la UATH y /o su delegado de la dependencia institucional a la que fue a cumplir la misión encomendada por su superior.

Art. 21. Sujeción a horarios. - Los trabajadores se sujetarán estrictamente a los horarios y jornadas establecidas por el GADMSPH de conformidad con la Ley; debiendo registrar su asistencia en forma digital o en el registro habilitado para el efecto, al ingresar a su turno o jornada, durante la salida y entrada del turno previsto para el almuerzo y en la salida de su turno o jornada. La falta de registro hará presumir falta o abandono del sitio de trabajo, y, para evitar ser sancionado el trabajador debe justificar dentro de cuarenta y ocho horas laborales cualquier omisión de registro en la que hubiese incurrido.

Los horarios, jornadas y turnos de trabajo referidos son los que constan detallados para las diferentes modalidades en el Contrato Colectivo de Trabajo, Actas Transaccionales, Contratos individuales y en las disposiciones emanadas por la UATH.

Art. 22. Turnos de trabajo. - Por la misión de servicio público que cumple la Institución o sus trabajadores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere jornadas, horarios o turnos especiales, debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio.

Jornada especial. - El tiempo máximo de trabajo efectivo en el subsuelo será de seis horas diarias y solamente por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una más, con la remuneración y recargos correspondientes.

Jornada nocturna. - Entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19h00 y las 06h00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento

Art. 23. Turnos rotativos. - Si se labora en turnos rotativos en ciertas unidades, al finalizar sus turnos respectivos, los trabajadores no podrán abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente. Cuando el trabajador entrante no llegue a la hora de iniciar la respectiva jornada diaria, el trabajador saliente deberá comunicar el particular a su superior inmediato a fin de que éste tome las medidas correspondientes.

Todo trabajador saliente de turno deberá poner al corriente a su compañero entrante cualquier anomalía o irregularidad que hubiere observado en el área o sección en la cual labora. Aquel trabajador que no cumpla con esta obligación será amonestado de acuerdo a la gravedad de la falta.

Art. 24. Horas suplementarias y extraordinarias. A los trabajadores se les reconocerá el pago de hasta cuarenta y ocho horas suplementarias (no podrán excederse de cuatro horas en el día, ni de doce en la semana) y sesenta horas extraordinarias durante el mes, cuando por necesidad de prestación de servicio, la Institución así lo disponga y requiera de acuerdo

con lo estipulado en el Art. 55 del Código del Trabajo. Caso contrario es prohibido laborar horas suplementarias o extraordinarias sin estar previamente autorizado por los funcionarios con competencia y facultad para ello.

No se considerará como trabajo extraordinario ni suplementario aquel que tenga que realizar el trabajador después de la jornada diaria de trabajo como consecuencia de que se cumpla como recuperación de horas de trabajo en aplicación del Art 60 del Código del Trabajo: por haberse suspendido el trabajo por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de la institución y de los trabajadores.

Art. 25. Consideración de trabajos suplementarios. - No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Además, no se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Institución.
b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

CAPITULO II
VACACIONES LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 26. Vacaciones. - 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, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Para el goce de las vacaciones se considerará:

1. Los trabajadores que hayan laborado doce meses continuos en la Institución tienen derecho a un periodo de vacaciones.
2. El periodo de vacaciones será fijado según un plan o calendario elaborado por la respectiva UATH, para lo cual se tomará en cuenta el tiempo de servicio y la fecha de ingreso a la Institución, procurando atender los pedidos de los trabajadores en la medida de lo posible y sin entorpecer las necesidades de trabajo de la institución. En caso de los feriados en los cuales exista un número excesivo de peticiones de los trabajadores se procederá a elaborar el calendario mediante sorteo.
3. Para el cómputo de los días de vacaciones se considerarán todos los días, y con un día adicional a partir del quinto año de conformidad con lo establecido en el Art. 69 del Código de Trabajo. La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero, corresponderá al empleador, conforme lo dispuesto en el Art. 70 del Código del Trabajo.
4. Las vacaciones de cada año calendario corresponderán al año inmediatamente anterior, y deberán usarse anualmente Como excepción, cuando por necesidades del servicio y con aprobación de la UATH no se puede conceder las vacaciones estas podrán acumularse hasta por tres periodos de acuerdo a lo establecido por el Art. 75 del Código del Trabajo.
5. Cuando las vacaciones se tomen por partes, estas comprenderán por lo menos una semana consecutiva, y se tomarán en cuenta los sábados y domingos de la semana laboral correspondiente. Cuando el trabajador tenga derecho a vacaciones acumuladas estas no podrán exceder de cuatro semanas consecutivas.

Art. 27. Licencias de maternidad y paternidad. En caso de nacimiento de un hijo o una hija el GADMSPH se sujetará a lo establecido en el Art.152 del Código de Trabajo, esto es, la mujer 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 justificaría mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo del instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y a falte 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.

El padre tiene derecho a licencia con remuneración por quince días (15 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.

En los casos en que la hija o hijo hayan nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongara 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.

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 le reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido

Art. 28. Licencia por fallecimiento. - El GADMSPH concederá tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, conforme lo previsto en el número 30 del Art. 42 del Código del Trabajo.

Art. 29. Licencia por calamidad doméstica. - El GADMSPH concederá a sus trabajadores hasta tres días calendario de licencia remunerada, contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica en los siguientes casos:

1. Accidente o enfermedad de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad
2. Siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del trabajador.

La calamidad doméstica se justificará con el certificado médico pertinente, extendido por los facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Hospitales Públicos pertinentes y con la comprobación correspondiente por parte de la respectiva UATH.

Art. 30. Licencia por enfermedad. El trabajador que adoleciere de enfermedad no profesional deberá comunicar este particular, por escrito, al empleador y a la inspección del trabajo respectiva de ser el caso, dentro de los tres (3) primeros días de la enfermedad. Si no cumpliere esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad. Además, comprobará con un certificado médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o validado por este Organismo si proviene de un médico particular

Art. 31. Permisos remunerados. Los trabajadores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o validado por los centros de salud pública

Art. 32. Permisos sin remuneración. Cualquier otra ausencia motivada por asuntos personales impostergables, requerirán autorización previa y escrita del respectivo Jefe Departamental y constituirán permisos imputables a las vacaciones del servidor, estos permisos no excederán de una jornada de trabajo (8 Horas).

TITULO VI

CAPITULO I

INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 33. Las infracciones que constituyen faltas graves, a más de las determinadas en el Código del Trabajo, son las siguientes:

1. El trato descomedido o descortés, el mal trato verbal o físico y el abuso de poder para con el público, compañeros, subordinados o superiores.
2. Mantener con los proveedores, suministradores, usuarios u otras personas o entes relacionados a cualquier título con la institución, relaciones que no sean de servicio y conlleven a un perjuicio a la Institución.
3. Utilizar el nombre de la institución o la función que desempeña para obtener ventajas en actividades particulares, de manera directa o indirecta.
4. Abandonar el trabajo sin autorización.

5. Alterar o cambiar los turnos de trabajo, encargar sus tareas a los compañeros, o compensar ausencias de trabajo entre trabajadores, sin autorización previa.
6. Propiciar o participar de cualquier forma en actos que constituyan suspensión arbitraria de las labores que cada trabajador realiza o del servicio de la Institución al público.
7. Registrar por otro empleado o permitir que le registren los controles de asistencia, tanto de entrada como salida o alterar la información de los registros de control de asistencia.
8. Utilizar indebidamente o para fines personales vehículos, herramientas, útiles y otros bienes de propiedad de la institución, así como los servicios de comunicación (teléfono, internet) sin sujetarse a las disposiciones de la Institución.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto del alcohol, de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
10. Ingerir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, drogas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, dentro de las dependencias de la institución, o propiciar, sugerir, inducir autorizar su uso.
11. Portar armas de cualquier clase o intervenir en escándalos o riñas dentro del establecimiento o sus instalaciones. El uso de armas está permitido exclusivamente al personal que realiza labores de vigilancia, siempre y cuando tengan los permisos y autorizaciones respectivas.
12. Divulgar o relevar cualquier información que tenga el carácter de reservada que hubiere conocido en razón de su trabajo y que pueda perjudicar de cualquier manera a la Institución, sus funcionarios o trabajadores, a menos que esté autorizado para ello en función de la labor que desempeña.
13. No comunicar en forma inmediata a su jefe inmediato, es decir dentro de las veinte y cuatro horas siguientes de haber conocido, cualquier hecho cometido por trabajadores de la institución o personas ajenas a la misma, que constituye un peligro o afecte de alguna manera a la institución.
14. Habiendo recibido el reportaje o la noticia de un hecho que constituya infracción que pueda afectar a la institución, no haberlo comunicado dentro de las veinte y cuatro horas siguientes al momento del cometimiento, a las autoridades de la Institución y no haber adoptado las medidas que estén a su alcance y que sean necesarias para subsanarlo o evitarlo.

15. Solicitar, exigir o recibir de cualquier persona propinas, dinero, regalos, favores, ventajas o cualquier forma de dádiva o recompensas por servicios prestados en cumplimiento de sus labores o cualquier gestión relativa a la Institución.
16. Trabajar sin autorización para otra institución del sector público, o para cualquier otra persona natural o jurídica dentro del horario de trabajo estipulado en su contrato con la Institución, cuando su trabajo afecte a los intereses de la Institución o se relacione con esta.
17. Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Institución o que puedan comprometerla directa o indirectamente.
18. Tomar arbitrariamente fondos de la institución o quedarse más de veinticuatro horas hábiles con valores, que de alguna manera pertenezca a la Institución.
19. Realizar o permitir que se realicen rifas, ventas o sorteos de cualquier índole en el lugar de trabajo, o solicitar cuotas o préstamos entre compañeros a personas ajenas a la Institución.
20. Realizar o permitir que se realice cualquier acto inmoral, ilegal o ajeno a la ética y a las buenas costumbres dentro de la institución, o cualquier acto que signifique acoso, fraude, abuso de confianza o violación de los derechos ajenos tanto de compañeros como del público.
21. Forjar adulterar documentos, recibos, oficios, memorandos, títulos y cualquier clase de documentos y registros de la institución.
22. Presentar documentos falsos, alterados o simulados.
23. Omitir la entrega de recibos, facturas y especies o realizar trabajos particulares adicionales relacionados con actividades de la institución.
24. Hacer juicios de valor o afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la Institución, a su imagen, a su productividad, a sus autoridades, a los trabajadores y a sus organizaciones, o que pretendan dañar el equilibrio en las relaciones laborales del GADMSPH.
25. Realizar o permitir que se realice cualquier acto que cause daño a las pertenencias e instalaciones de la Institución, o que ponga en peligro la seguridad e integridad del personal.

26. Descuidar el aseo y el decoro del sitio de trabajo; dejar sin las debidas seguridades las oficinas, escritorios, archivos al concluir la jornada laboral, no apagar los equipos después de usarlos; dejar sin las debidas seguridades o sobre los escritorios, oficios, documentos o carpetas que puedan perderse o desaparecer.
27. Incumplir las órdenes y disposiciones que les impartan los jefes para el cumplimiento de las tareas inherentes a sus obligaciones, en forma oportuna y eficiente.
28. Emplear expresiones que tiendan a restar la autoridad o el respeto a los jefes y superiores,
29. Destruir los bienes de la Institución.
30. Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo.
31. No acatar las normas de seguridad.
32. Solicitar o autorizar gastos excesivos innecesarios o pago de horas extras no laboradas.
33. Violar las Normas de Control Interno sobre Control de Vehículos Oficiales y el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de Vehículos del Sector Público expedidos por la Contraloría General del Estado; y,
34. Suspender los servicios sin causa justificada.

Art. 34. Faltas leves. - Las infracciones que constituyen faltas leves son las siguientes:

1. Realizar actividades que no tengan relación con el trabajo asignado, dentro de la jornada normal y sitio de trabajo.
2. Recibir visitas personales que no guarden relación con el trabajo, que afecten el desempeño propio del trabajo o de otros servidores o trabajadores, así como abusar del tiempo en llamadas telefónicas o uso de internet.
3. Reclamar indebidamente o en forma inapropiada el pago de sus haberes, de beneficios o compensaciones económicas.
4. Hacer críticas dañinas o juicios de valor injustificados sobre asuntos administrativos de la institución tales como ascensos, reclasificaciones, provisión de uniformes y ropa de trabajo, exceso de trabajo, horarios etc.
5. Realizar reclamos sin utilizar los medios y los canales apropiados.
6. Obstaculizar injustificadamente cualquier trámite de o para ante la Institución Municipal;
7. No observar las normas de respeto a compañeros y superiores.

8. No concurrir al llamado de su jefe o superior por asuntos inherentes a sus funciones, dentro de la jornada laboral.
9. Permanecer en una dependencia administrativa diversa a la suya, sin permiso del jefe correspondiente y sin justificación.
10. No informar a quien corresponda sobre el cumplimiento de una tarea o de una disposición recibida.
11. Manchar o deteriorar injustificadamente paredes, muebles o bienes de la Institución.
12. Utilizar, cocinas, cafeteras u otros artefactos eléctricos, a no ser que sean provistos por la Institución, el cuál señalará lugares y normas de seguridad y uso.
13. Concurrir al trabajo en forma inapropiada, en condiciones deficientes de aseo, de vestuario o de cuidado personal, haciendo uso indebido de los uniformes o ropa de trabajo.
14. Usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo, infringiendo las normas que regulan su uso, a concurrir con el uniforme a lugares inapropiados tales como bares, cantinas, discotecas o similares.
15. Preparar, mantener o ingerir alimentos en cualquier oficina o dependencia de la institución, fuera de los sitios específicos destinados para ello; y,
16. No usar el uniforme o ropa de trabajo proporcionados por la Institución o los implementos de seguridad para el trabajo.

Art. 35. Reporte de hechos que constituyen delito. - Todo trabajador tiene obligación de reportar a su jefe inmediato superior cualquier hecho que constituya delito, falta grave o que pueda afectar de cualquier manera a la institución, dentro de las veinte y cuatro horas después de haberlo conocido. El Jefe que reciba el reporte tendrá la obligación de presentar informe escrito dentro del primer día hábil siguiente al día en que tuvo conocimiento del hecho

Art. 36. Sanciones. - En caso de incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento por parte del trabajador, la autoridad correspondiente, tomando en cuenta la gravedad de la falta, la reincidencia y las condiciones de cada caso, procederá a la aplicación de las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal que se registrará de manera escrita,

2. Amonestación escrita,
3. Sanción pecuniaria, y.
4. Terminación de la relación laboral previo trámite de Visto Bueno.

Art. 37. Amonestación escrita. Consistirá en el envío de una comunicación mediante la cual se llama la atención al trabajador que haya cometido una falta leve, y la copia de dicha comunicación deberá remitirse a la **UATH** para su registro y otra que se hará constar en el expediente del trabajador. Si hubiese reincidencia o reiteración en el cometimiento de faltas leves en el mismo mes, será sancionado como falta grave y se deberá reportar a la UATH para que ésta imponga al trabajador una sanción pecuniaria.

Art. 38. La sanción pecuniaria. Es una sanción que será impuesta por la UATH, de oficio o a pedido de un jefe inmediato del trabajador; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido dos o más faltas leves en el mismo mes, o si comete una falta grave que a juicio de la UATH no merezca el trámite de Visto Bueno para la terminación de la relación laboral. Consistirá en el descuento de una multa equivalente al 5% de la Remuneración Unificada del Trabajador, si se le impone por primera vez, y el 10% de esa misma Remuneración Unificada, si se trata de la segunda ocasión dentro del mismo año. La sanción pecuniaria no podrá ser impuesta por tercera ocasión a un mismo trabajador dentro del mismo año calendario, y en el caso de tal reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente tramite de visto bueno.

Art. 39. Reiteración de faltas. - La reiteración en el no cumplimiento de las obligaciones por parte del trabajador, así como el cometimiento de las faltas graves previstas en el presente Reglamento Interno, o aquellas que constan en los artículos 172 y 329 del Código de Trabajo, darán lugar al trámite de Visto Bueno para la terminación de la vinculación laboral, sin perjuicio de cualquier otra acción legal a la que hubiere lugar.

Art. 40. Derecho a la defensa. - La institución antes de imponer una sanción al trabajador procederá a concederle el derecho a la defensa conforme la Constitución de la República y cuando se le sancione se motivará la misma mediante el señalamiento de la falta cometida o

el motivo de la sanción y las normas legales aplicables al caso. Las sanciones se registrarán en la hoja de vida del Trabajador.

Una vez aplicada la amonestación escrita o sanción pecuniaria, el trabajador puede solicitar su revisión, apelando ante la máxima autoridad, en el término de tres días de recibida; caso contrario, se entenderá ejecutoriada.

De acuerdo con la letra b) del artículo 636 del Código del Trabajo y el número 7a. del artículo 18 del Código Civil, la acción para solicitar el visto bueno por parte del empleador contra el trabajador prescribe en el plazo de un (1) mes.

Art. 41. Responsabilidad de comunicar a la UATH. - Los responsables de cada Dirección, deberán comunicar por escrito a la UATH cualquier hecho que se enmarque dentro de las causales de sanción a los trabajadores del GADMSPH en el término máximo de tres (3) días de conocido el hecho, caso contrario, incurrirán en responsabilidad administrativa en los términos legales que la Ley que regula el Servicio Público.

CAPÍTULO II
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 42. Cesación de funciones. - Los trabajadores de la Municipalidad de Huaca, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
b) Por acuerdo de las partes.
c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
d) Por muerte o incapacidad del trabajador
e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
f) Por visto bueno.

g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno

Art. 43. Acta de finiquito. - El trabajador que termine su relación contractual con la Municipalidad de Huaca, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO III
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA MUNICIPALIDAD

Art. 44. Obligaciones de la Municipalidad. - Son obligaciones de la Municipalidad a parte de las establecidas en el Código de 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 y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 45. Prohibiciones de la Municipalidad Son prohibiciones para la Municipalidad, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.

b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

Art. 46. Consideración de falta grave. - Se considerará 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 Municipalidad, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Únicamente el Alcalde o su delegado podrán contratar personal o realizar los trámites pertinentes para la terminación de las relaciones laborales dentro del marco legal pertinente.

SEGUNDA. El GADMSPH, se reserva el derecho a presentar reformas o modificaciones al presente Reglamento Interno de Trabajo que se remitirá para la aprobación por parte del Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones al tenor de lo previsto por el Art. 64 del código del Trabajo.

TERCERA. En lo que no estuviere previsto en este reglamento, se estará a lo que dispone el Código del Trabajo y demás leyes conexas.

El GADMSPH y sus trabajadores tienen la obligación de respetar y acatar las disposiciones constantes en el presente Reglamento Interno, no siendo su desconocimiento causa eximente de responsabilidad para ninguno de los trabajadores.

En caso de contradicción, duda u omisión en el presente Reglamento Interno, el GADMSPH, se sujetará a las disposiciones del Código del Trabajo.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE. -

Dado y suscrito en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, a los 30 días del mes de octubre del año 2024.

Abg. Jairo Huera Aldás
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL
SAN PEDRO DE HUACA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL • ALCALDIA • SAN PEDRO DE HUACA

Certifico. - El REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL CALIFICADO COMO OBRERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL "SAN PEDRO DE HUACA" fue expedido a los 30 días del mes de octubre del año 2024.

Abg. Cristian Iguad
SECRETARIO GENERAL
GAD MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO • SECRETARÍA GENERAL • SAN PEDRO DE HUACA

Elaborado por: Ing. Patricio Avilés Meza ANALISTA DE TALENTO HUMANO JEFE	
Revisado por: MSc. Edwin Marcelo Gutiérrez PROCURADOR SÍNDICO	