



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL “GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO”**

INDICE GENERAL

DISPOSICIONES PRELIMINARES

TITULO I

OBJETO SOCIAL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1.- Objetivo General

ARTÍCULO 2.- Objetivo Específicos

ARTÍCULO 3.- De las autoridades

ARTICULO 4.- Ámbito de aplicación

TITULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, y ALCANCE

ARTICULO 5.- Vigencia

ARTICULO 6.- Conocimiento y difusión

ARTICULO 7.- Ordenes legítimas

TITULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL / EMPLEADOR

ARTICULO 8.- Del representante legal

ARTICULO 9.- Empleador

TITULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 10.- De los Trabajadores

ARTICULO 11.- De la selección del personal

ARTÍCULO 12; 13; 14.- De la contratación del personal

TITULO V

DE LOS CONTRATOS

ARTÍCULO 15.- De los contratos

TITULO VI

**JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS ESPECIALES, REGISTRO Y ASISTENCIA
DEL PERSONAL**



- ARTÍCULO 16.- Jornada de trabajo
ARTÍCULO 17.- Horarios Especiales
ARTÍCULO 18.- Registro del personal
ARTÍCULO 19.- Asistencia y permanencia del personal
ARTÍCULO 20.- Ausentismo temporal
ARTÍCULO 21.- Enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito
ARTÍCULO 22.- Las sanciones, faltas de asistencia y puntualidad
ARTÍCULO 23.- Horarios indicados
ARTÍCULO 24.- Uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo
ARTÍCULO 25.- Las alteraciones al registro de asistencia,
ARTÍCULO 26.- No se considerarán trabajos suplementarios
ARTÍCULO 27.- No se considera como trabajos suplementarios o extraordinarios
ARTÍCULO 28.- Registro de asistencia de los trabajadores
ARTÍCULO 29.- Ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo
ARTÍCULO 30.- Omisión de los registros de ingreso o salida
ARTÍCULO 31.- Del informe mecanizado
ARTÍCULO 32.- Del horario de salida al almuerzo

TITULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES. –

- ARTÍCULO 33.- De las vacaciones
ARTÍCULO 34.- De las vacaciones
ARTÍCULO 35.- De las vacaciones
ARTÍCULO 36.- De las licencias
ARTÍCULO 37.- De las faltas
ARTÍCULO 38.- De los permisos

TITULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

- ARTÍCULO 39.- De la remuneración y periodos de pago
ARTÍCULO 40.- De la remuneración y periodos de pago
ARTÍCULO 41.- De la remuneración y periodos de pago

TITULO IX

DE LOS ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

- ARTÍCULO 42.- De los índices mínimos de eficiencia
ARTÍCULO 43.- De los índices mínimos de eficiencia



TITULO X

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

ARTÍCULO 44.- De las becas

ARTÍCULO 45.- De los seminarios, eventos de capacitación y entrenamiento en general.

TITULO XI

DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO Y DISCRIMINACIÓN. –

ARTÍCULO 46.- Del acoso y discriminación

ARTÍCULO 47.- Del acoso y discriminación

ARTÍCULO 48.- Del acoso y discriminación

ARTÍCULO 49.- Del acoso y discriminación

ARTÍCULO 50.- Del acoso y discriminación

ARTÍCULO 51.- Del acoso y discriminación

TITULO XII

DE LA INCLUSIÓN Y EQUIDAD. -

ARTÍCULO 52.- DE LA INCLUSIÓN Y EQUIDAD

TITULO XIII

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.

ARTÍCULO 53.- DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 54.- DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 55.- DE LAS PROHIBICIONES

TITULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. -

ARTÍCULO 56.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. –

ARTÍCULO 57.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. –

ARTÍCULO 58.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. -

ARTÍCULO 59.- DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS – MULTAS

ARTÍCULO 60.- DE LAS AMONESTACIONES

ARTÍCULO 61.- DE LAS SANCIONES Y LAS MULTAS

ARTÍCULO 62.- DE LAS FALTAS EN GENERAL

ARTÍCULO 63.- DE LAS FALTAS LEVES

ARTÍCULO 64.- DE LAS FALTAS GRAVES



TITULO XV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS. –

ARTÍCULO 65.- De la cesación de funciones

ARTÍCULO 66.- Del visto bueno

ARTÍCULO 67.- Terminación de contratos

TITULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO. –

ARTÍCULO 68.- De las obligaciones

ARTÍCULO 69.- De las obligaciones

TITULO XVII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. -

ARTÍCULO 70.- Seguridad e higiene

ARTÍCULO 71.- Seguridad e higiene

ARTÍCULO 72.- Seguridad e higiene

TITULO XVIII

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES. -

ARTÍCULO 73.- De los accidentes y riesgos laborales

ARTÍCULO 74.- De los accidentes y riesgos laborales

ARTÍCULO 75.- De los accidentes y riesgos laborales

ARTÍCULO 76.- De los accidentes y riesgos laborales

TITULO XIX

DISPOSICIONES GENERALES. -

TITULO XX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. -

TITULO XXI

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

TITULO XXII

DISPOSICION FINAL.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL “GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO”

C O N S I D E R A N D O

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 33 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, conforme lo determina el inciso tercero del Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador; mismo que en su parte pertinente textualmente dice: (Reformado por el Art. 8 de la Enmienda s/n, R.O. 653-S, 21-XII-2015, que la Sentencia No. 018-18-SIN-CC, R.O. E.C. 79, 30-IV-2019, de la Corte Constitucional declaró inconstitucional por la forma; por lo que el presente artículo retorna a su texto original). - “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.”; con relación a lo que dispone el inciso segundo del Art. 10 del Código de Trabajo mismo que indica: “Concepto de empleador. - La persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador. El Estado, los consejos provinciales, las municipalidades y demás personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de los obreros de las obras públicas nacionales o locales. Se entiende por tales obras no sólo las construcciones, sino también el mantenimiento de las mismas y, en general, la realización de todo trabajo material relacionado con la prestación de servicio público, aun cuando a los obreros se les hubiere extendido nombramiento y cualquiera que fuere la forma o período de pago. Tienen la misma calidad de empleadores respecto de los obreros de las industrias que están a su cargo y que pueden ser explotadas por particulares. También tienen la calidad de empleadores: la Empresa de Ferrocarriles del Estado y los cuerpos de bomberos respecto de sus obreros.”;

Que, en lo que refiere el PROTOCOLO ADICIONAL A LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES Y CULTURALES "PROTOCOLO DESAN SALVADOR"; del cual somos Parte de los Estados que conforman la Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de



san José de Costa Río”; en su Art. 7 literal b) dice textualmente: “Artículo 7.- Condiciones Justas, Equitativas y Satisfactorias de Trabajo.- Los Estados partes en el presente Protocolo reconocen que el derecho al trabajo al que se refiere el artículo anterior, supone que toda persona goce del mismo en condiciones justas, equitativas y satisfactorias, para lo cual dichos Estados garantizarán en sus legislaciones nacionales, de manera particular: b. el derecho de todo trabajador a seguir su vocación y a dedicarse a la actividad que mejor responda a sus expectativas y a cambiar de empleo, de acuerdo con la reglamentación nacional respectiva.

Que, en razón de lo que previene el inciso sexto del Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público que dice: “Estarán comprendidos en el ámbito de esta ley a efecto de remuneraciones, derecho y obligaciones en lo que fuere aplicable, nepotismo y procedimientos disciplinarios en lo que fuere aplicable, las corporaciones, fundaciones, sociedades civiles o mercantiles, con o sin fines de lucro, con o sin finalidad social o pública, cuya participación en el capital o patrimonio esté compuesto por más del cincuenta por ciento por aporte de las instituciones del Estado, de los gobiernos autónomos descentralizados o de recursos públicos. Respecto de los organismos establecidos en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación se observará lo previsto en la misma y esta ley en lo que fuere aplicable.”;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, con el fin de que surta los efectos legales jurídicos establecidos en el numeral 12 del artículo 42; literal a) y; e) del Artículo 44; y numeral 2 del Artículo 172 del Código de Trabajo y para el normal desenvolvimiento de las actividades obrero patronales, debe establecerse una normativa que determine los derechos, deberes y obligaciones de sus trabajadores, como instrumento básico para el buen funcionamiento de sus actividades administrativas y operativas, con carácter obligatorio y de estricto cumplimiento, donde se reconoce el derecho constitucional al trabajo y que los derechos de las y los trabajadores son irrenunciables, así como el promover un ambiente adecuado y armónico de trabajo, fomentar la incorporación del enfoque y equidad de género en el respeto de derechos igualitarios y la equidad en el acceso a oportunidades de las y los trabajadores.

Que, el reglamento interno de régimen disciplinario debe responder a la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, en relación al objeto social y a las actividades propias del servicio.

Que, se hace necesario dictar y/o actualizar un nuevo Reglamento Interno de Trabajo, y de Régimen Disciplinario acorde a las condiciones y normas vigentes.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 64 del Código del Trabajo en vigencia, y para los efectos legales determinados en la normativa correspondiente y, en general, para el mejor desenvolvimiento de las relaciones obrero – patronales, se expide el siguiente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO Y DE REGIMEN DISCIPLINARIO:



DISPOSICIONES PRELIMINARES

TÍTULO I

OBJETO SOCIAL, OBJETIVO DEL REGLAMENTO Y AMBITO DE APLICACIÓN.–

Art. 1.- Objetivo General. - El objetivo del presente instrumento interno de régimen disciplinario, es regular de forma adecuada las actuaciones disciplinarias y de administración del personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, tratando de optimizar de la mejor forma el personal existente en la Institución.

Art. 2.- Objetivo Específico. – El presente instrumento interno de régimen disciplinario, complementa las disposiciones del Código de Trabajo, y tiene por objeto específico el de clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, y sus TRABAJADORES, siendo así, es de cumplimiento obligatorio para ambas partes.

Art. 3.- De las Autoridades. - La máxima autoridad y como tal el representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, es el Alcalde. La administración del Recurso Humano y la aplicación del régimen disciplinario, la ejercerá la Dirección de Talento Humano, con conocimiento de la máxima autoridad.

Art. 4.- Ámbito de Aplicación. - El presente instrumento interno de régimen disciplinario, es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, que laboran para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.

TÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, Y ALCANCE

Art. 5.- Vigencia- El presente instrumento interno de régimen disciplinario se encuentra vigente, mediante Resolución de Aprobación de Reglamento Interno No. MRL-DRTSP3-2013-0004-R2-CG, de fecha, Ambato 21 de enero del 2013; fecha de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato, sin perjuicio de su actualización conforme a las leyes, disposiciones y reglamentos actuales vigentes.

Art. 6.- Conocimiento y Difusión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, dará a conocer y se socializará el presente instrumento de régimen disciplinario a todos sus trabajadores, para lo cual se colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus departamentos, así como también se subirá el contenido del referido reglamento a la página web institucional y se entregará un ejemplar de bolsillo a cada uno de sus trabajadores, de esta manera será conocido por todos. En este sentido se enviará a la organización de trabajadores de la institución una copia autentica del presente



reglamento debidamente aprobado por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento del presente instrumento de régimen disciplinario como motivo de su incumplimiento.

Art. 7.- Ordenes Legítimas. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama institucional, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, mostrando responsabilidad a las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán cumplir las instrucciones y disposiciones legítimas, sean verbales o por escrito que reciban de sus inmediatos superiores.

TITULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL / EMPLEADOR. -

Art. 8.- El representante legal de la Institución es el/la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma, y de su talento humano, conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados y/o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

El/la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, podrá delegar funciones conforme lo previsto en las disposiciones legales aplicables, por medios físicos y/o electrónicos.

Art. 9.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el/la Alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, quien haga sus veces, delegadas o autorizadas para el efecto, o quien le sustituya en casos de ausencia temporal o definitiva, y/o quien lo subrogue.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Titular o Encargado de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

TITULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL. -

Art. 10.- Se considera trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, a las personas que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, código de trabajo, reglamentos, resoluciones ministeriales y normativa de la institución, presten servicios bajo relación de dependencia, en las actividades propias de la Institución.



Art.-11.- La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Institución es de exclusiva potestad del representante legal o su delegado.

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

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus formas, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito en el sistema único del trabajo SUT, será, el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la institución, teniendo que ser registrado en la Dirección de Talento Humano de la institución.

Art. 12.- El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de datos personales del trabajador; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

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

1. Hoja de vida, (curriculum) misma que debe ser impresa, con la fotografía respectiva.
2. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y/o de identidad para extranjeros y certificado de votación actualizado.
3. Autorización para trabajar en el país en caso de ser extranjero.
4. Copia a color de licencia de manejo vigente, si es el caso.
5. Presentar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar.
6. Certificado de tiempo de servicio por empleador, historia laboral, obtenido a través de la página web del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.
7. Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes de inicio de gestión, generada a través de la página web de la Contraloría General del Estado.
8. Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público, mismo que se obtiene a través de la página web del Ministerio de Trabajo.
9. Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso, o declaración de unión de hecho.
10. Certificado del GAD Municipal del Cantón Guano, de no adeudar.
11. Certificado Médico del GAD Municipal del Cantón Guano.
12. Certificación bancaria de cuenta activa, registrada en el sistema financiero nacional.
13. Certificado de Riesgos Laborales del GAD Municipal del Cantón Guano.



14. Declaración juramentada de no poseer bienes en paraísos fiscales.
15. Certificado de Competencias en Prevención de Riesgos Laborales. (De ser el caso)
16. Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador, de ser el caso.
17. Copia a color de los cursos realizados en los últimos cinco años.
18. Certificados de trabajo anterior y honorabilidad.
19. Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.
20. Copia a color de Carnet de discapacidad, de ser el caso.
21. Dos fotografías actualizadas tamaño carnét.
22. Cursos de honorabilidad, experiencia laboral, entre otros.

Art. 13.- Una vez registrado y suscrito el respectivo contrato de trabajo, el trabajador informará por escrito, en un término máximo de cinco días laborables a la Dirección de Talento Humano, respecto de cambios sobre la información consignada a la institución, de no hacerlo dentro del término señalado se considerará una FALTA GRAVE.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye una FALTA GRAVE que faculta al empleador a solicitar el procedimiento de visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente, con la finalidad de dar por terminado el contrato de trabajo, sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si tienen parientes trabajadores o funcionarios de la Institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Art. 14.- Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando recibe bienes o implementos de la institución, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado, debiendo devolverlos a la Institución al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

De ser el caso que se compruebe lo antes preceptuado, se elaborará un informe con el detalle de los bienes con el respectivo avalúo, el cual será tomado en consideración por la Coordinación de Talento Humano para el respectivo descuento de la liquidación de haberes o remuneración del Trabajador.

TITULO V



DE LOS CONTRATOS

Art. 15.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser registrado en la plataforma virtual del Ministerio de Trabajo - Sistema Único de Trabajo (SUT), en el término dispuesto en la normativa correspondiente, en atención a lo que dispone el Art. 12 y siguientes del Código de Trabajo, y conforme a sus necesidades, la Institución celebrará la modalidad de contratos de trabajo que considere necesarios, tomando en consideración los aspectos técnicos, administrativos y legales.

TITULO VI

DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS ESPECIALES, REGISTRO Y ASISTENCIA DEL PERSONAL. -

Art. 16.- Jornada de Trabajo Ordinaria. - De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias de trabajo efectivo y 40 horas de trabajo efectivo a la semana a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la institución en los centros de trabajo asignados, solo quienes cuenten por permiso especial, debidamente autorizado y justificado no estarán obligados a cumplir con la jornada completa de trabajo.

El tiempo destinado para descanso, almuerzo o refrigerio no será considerado en la jornada efectiva de trabajo. Sin embargo, respetando los límites señalados en el código de trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de la Institución para brindar un servicio público oportuno.

Art. 17.- Conforme establece los actos normativos correspondientes, los horarios especiales, de ser el caso, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato, por lo que, la Dirección de Talento Humano podrá fijar horarios diferentes o especiales que permita cumplir con los objetivos institucionales.

Art. 18.- Registro de Asistencia. - Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la institución, sean estos manuales y/o biométricos.

La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como FALTA LEVE. Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su inmediato superior, quien pondrá en conocimiento a la Dirección de Talento Humano en un tiempo máximo de 24 horas posteriores, para su análisis, de no hacerlo o habiendo poco argumento para su justificación se aplicarán las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

Art. 19.- Asistencia y Permanencia del Personal. - Se entiende como asistencia la acción de permanecer en su puesto de trabajo, al cual está asignado el trabajador. El control de



permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

Se exceptúa del registro de asistencia a los trabajadores que se autorice realizar teletrabajo, donde su única justificación de asistencia será el informe de actividades firmado por su jefe inmediato, mismo que deberá remitir semanalmente a la Dirección de Talento Humano. La ausencia del informe de actividades durante el Teletrabajo será considerada falta injustificada.

Art. 20.- El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la institución o su puesto de trabajo, durante la jornada laboral, deberá solicitar el permiso respectivo a su jefe inmediato, el mismo que deberá ser presentado a la Dirección de Talento Humano, por parte del trabajador. El incumplimiento de este procedimiento será sancionado como FALTA LEVE.

Art. 21.- Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular a su jefe inmediato.

Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante su jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano. La Dirección de Talento Humano procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad al código de trabajo y este reglamento.

Art. 22.- Las sanciones, faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, serán aplicadas a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán destinado a la cuenta de capacitación para los trabajadores sujetos a código de trabajo.

Art. 23.- Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del jefe Inmediato y conocimiento de la Dirección de Talento Humano.

Art. 24.- A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso, se considerará atraso cuando los trabajadores, llegaren a su lugar de trabajo en horas o fracción posterior al horario de trabajo establecidos para iniciar la jornada diaria de trabajo.

Art. 25.- Las alteraciones al registro de asistencia, constituyen FALTA GRAVE, y será causal para solicitar la terminación de la relación laboral mediante solicitud de visto bueno de conformidad con la ley, y el presente Reglamento, en aplicación del régimen disciplinario.



Art. 26.- No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria de trabajo ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección, en razón de lo que determina el artículo 58 del código del trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horarios sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, se deberá tener la autorización del jefe inmediato previo a confirmación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Institución.

Art. 27.- No se considera como trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.-28.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica para detección de huella dactilar, reconocimiento facial o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores y controlar la permanencia en su puesto de trabajo.

Dentro de este sistema informático el trabajador registrará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo, así como también el ingreso y salida del tiempo asignado para el refrigerio o descanso.

Si por cualquier motivo no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su jefe Inmediato y la Coordinación de Talento Humano, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de las funciones realizadas fuera de la ciudad o en comisión de servicios, el trabajador tiene la obligación de registrar su asistencia en una bitácora, misma que será remitida y firmada por el jefe inmediato a la Dirección de Talento Humano semanalmente.

Art. 29.- El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá registrar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art. 30.- La omisión de los registros de ingreso o salida determinado por la institución, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que la misma fuera justificada por escrito con un máximo de 24 horas a su jefe inmediato quien notificará a la Dirección de Talento Humano.



El mismo tratamiento se dará a la atención de llamadas telefónicas por parte de sus superiores a los trabajadores que se encuentren fuera de las instalaciones o en la modalidad de Teletrabajo.

Art. 31.- La Dirección de Talento Humano, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de marcaciones de cada uno de los trabajadores y periódicamente se elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente reglamento y el código del trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará de treinta a sesenta minutos, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Institución, y este deberá ser notificado por escrito a la Coordinación de Talento Humano, previa autorización de jefe Inmediato.

Art. 32.- Si la necesidad de la institución lo amerita, los jefes inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando siempre el lapso de treinta a sesenta minutos, de tal manera que el puesto de trabajo no sea abandonado.

TITULO VII DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES. -

DE LAS VACACIONES. -

Art. 33.- Conforme lo determina el artículo 69 del código del trabajo los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas por común acuerdo entre las partes, en caso de no hacerlo el EMPLEADOR definirá las fechas por concepto de vacaciones, en razón de la necesidad institucional.

Art. 34.- Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán conocidas por sus superiores jerárquicos, y con la aprobación de la Dirección de Talento Humano.

Art. 35.- Previo hacer efectivo el uso del goce a sus vacaciones, los trabajadores deberán tomar en consideración los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades, cuando el caso lo amerite.



- b) El trabajador entregará el formulario de vacaciones donde constará los días del goce de sus vacaciones.
- c) La Dirección de Talento Humano llevará un control de goce de vacaciones de todos los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.

DE LAS LICENCIAS. -

Art. 36.- Sin perjuicio de las licencias establecidas en la codificación laboral, serán válidas las determinadas en el Reglamento Interno de Trabajo, mismas que deberán ser solicitadas por escrito y contar con la autorización del Inmediato superior y la Dirección de Talento Humano.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad, la trabajadora tendrá derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; por lactancia durante los quince (15) meses a partir de que haya concluido su licencia por maternidad, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria; el padre tendrá derecho a una 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.
- b) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Institución.
- c) Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, se refiere a una desgracia o infortunio que afecte al trabajador o a su entorno familiar cercano, como por ejemplo: destrucción de la vivienda, enfermedad de un familiar, fallecimiento de un familiar no incluido como licencia por luto, etc; así como también, por casos fortuitos o de fuerza mayor, como por ejemplo: incendios, derrumbe, terremotos deslaves, es decir un acontecimiento especial que afecten a la economía de los trabajadores.
- d) En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener 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 debidamente acreditado. 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 periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre sino hubiere fallecido.
- e) En caso de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa, la trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia



- que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.
- f) Licencia por adopción: La madre y el padre adoptivo tendrán licencia por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
 - g) Conceder 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
 - h) Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.
 - i) Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.

Art. 37.- La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción correspondiente, de ser el caso, de lo contrario se iniciará el proceso de régimen disciplinario interno para proceder con la solicitud de visto bueno y dar por terminado el contrato de trabajo, por las causales previstas en el Art. 172 del Código de Trabajo.

DE LOS PERMISOS

Art. 38.- Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el término de 30 días, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso del mes, tiempo que será recuperado en el mismo día o máximo en el transcurso de la semana, y en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la Coordinación de Talento Humano o de la persona autorizada para el efecto.

También se tomará en consideración permisos con cargo a vacaciones, por casos fortuitos o de fuerza mayor legalmente comprobados, si se justifica dentro de los tres días posteriores a los hechos.

TITULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art. 39.- La tabla sectorial de salarios mínimos es el instrumento que establece el sueldo mínimo que deben recibir los trabajadores según la rama de la actividad que realizan, en relación a las normas de carácter general para unificar y homologar los ingresos que perciben las y los trabajadores que laboran bajo cualquier modalidad, cargo o función en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, lo cual se establecerá de acuerdo al Sistema Nacional de Remuneraciones del sector público y valoración de puestos.



Art. 40.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, pagará de manera fija y mensual a sus trabajadores/as los valores fijados en los contratos de trabajo, mediante transferencias bancarias, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley, descontando los aportes del seguro social, impuesto a la renta, préstamos concedidos por el IESS, pensiones de alimentos, y otros que fueren dispuestos por autoridad competente.

Art. 41.- La Institución efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

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

TITULO IX DE LOS ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art. 42.- Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con las actividades objeto del contrato, salvo asignación de funciones, debidamente aceptadas, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso, caso contrario la Institución se acogerá con lo previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 43.- Todos los trabajadores de la Institución precautelarán que el trabajo se ejecute en cumplimiento y observancia a las normas técnicas aplicadas a la labor específica y en beneficio de la Institución.

TITULO X DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL. –

Art. 44.- Siendo un factor fundamental que exista un enfoque en el desarrollo y capacitación de los trabajadores para mejorar sus habilidades y competencias, la Unidad Administrativa de Talento Humano, conforme a sus requerimientos y disponibilidad presupuestaria, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Coordinación de Talento Humano, herramienta clave para identificar las necesidades de capacitación de los trabajadores, establecer objetivos de desarrollo y planificar las actividades de formación a lo largo del año.



Art. 45.- En general las becas, capacitación y entrenamiento que se puedan canalizar por medio de la Unidad Administrativa de Talento Humano para beneficio de los trabajadores es una práctica positiva que puede contribuir al crecimiento profesional de los mismos y para el fortalecimiento de las capacidades organizativas en general.

TITULO XI

DE LA PREVENCIÓN DEL ACOSO Y DISCRIMINACIÓN. –

Art. 46.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, se compromete a brindar un lugar de trabajo libre acoso y discriminación, en lo referente al protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo, mismo que, dentro del ámbito de su aplicación corresponde y de obligatorio cumplimiento para todas las instituciones y entidades del sector público descritas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador; servidores públicos, empleadores y trabajadores sujetos al régimen del Código del Trabajo, esto en relación al Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales y, en consecuencia lo pertinente, conforme a la NORMATIVA de ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL, en concordancia con el Convenio Internacional OIT 190; conocido como el Convenio sobre la violencia y el acoso, año 2019; conforme lo determina la Ley Orgánica Reformatoria para la Erradicación de la Violencia y el Acoso en todas las Modalidades de Trabajo, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 559, de 15 de mayo de 2024.

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

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

Art. 47.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso y/o discriminación en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno.

Art. 48.- Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

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



Art. 49.- Quien denuncie haber sido víctima de un acto de violencia laboral o haber sufrido acoso sexual, abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole, durante el proceso de investigación de los hechos, tendrá acompañamiento psicológico con profesionales médicos asignados. Este acompañamiento se lo proporcionará, siempre y cuando la o el trabajador lo solicite, para lo cual, la Dirección de Talento Humano realizará las gestiones pertinentes a fin de atender estos requerimientos.

Art. 50.- La Dirección de Talento Humano, trabajará en una planificación anual para implementar las medidas de equidad de género, prevención de violencia, hostigamiento sexual y discriminación, propondrán la asignación de recursos dentro del presupuesto con este fin.

Art. 51.- Se promoverá a que los y las trabajadoras, incorporaren un lenguaje no sexista, ni discriminatorio. Los casos no establecidos en este Reglamento se registrarán por las disposiciones que dicte el empleador, siempre que no se opongan a las normas legales vigentes.

TITULO XII DE LA INCLUSIÓN Y EQUIDAD. -

Art. 52.- La Dirección de Talento Humano con el fin de definir eficientemente los requerimientos, prioridades y capacidades requeridas para los distintos puestos y funciones, así como para mejorar la eficacia de sus planes o programas, recogerá, analizará y presentará sus diagnósticos y evaluaciones con un enfoque de equidad y género.

TITULO XIII DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.-

DE LAS OBLIGACIONES. -

Art. 53.- Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, las disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, las cláusulas establecidas en el Contrato individual de Trabajo, y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución; que no contravengan al presente reglamento.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, actividades de su puesto de trabajo y designadas por su inmediato superior, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Institución



- y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorar de la labor específica confiada.
4. Cumplir en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, y usuarios externos.
 5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono y celular dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
 6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores administrativos y los que deban atender al usuario externo, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
 7. Velar por los intereses de la Institución, 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.
 8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Institución, sea este de propiedad de la Institución, usuarios internos y externos, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
 9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior y este a la Dirección de Talento Humano, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Médico Facultativo y validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mismo que será verificado por la Dirección de Talento Humano o la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.
 10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, administrativos, e información de los usuarios sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con la misión de la Institución. 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.
 11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Institución o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
 12. Registrar su ingreso a la Institución en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
 13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.
 14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener en un lugar seguro toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Institución, así como herramientas y demás bienes bajo su custodia.



15. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
16. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
17. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
18. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, o de los usuarios, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
19. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección, proporcionados por la misma.
20. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, como: cinturones de protección para carga, etc.
21. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
22. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.
23. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata a su inmediato superior, y a la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de dar los primeros auxilios y concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
24. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, por medio de sus representantes, o auditores.
25. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con la realización y entrega de reportes e informes que solicite el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, en las fechas establecidas por la misma.
27. Colaborar en la investigación de accidente de trabajo.
28. Realizarse pruebas de alcoholemia y consumo de sustancias sujetas a fiscalización, al ingreso, permanencia y salida del puesto de trabajo.
29. Realizar acta de entrega y recepción o Certificación de Activos Fijos de los bienes bajo su custodia, previo al otorgamiento de vacaciones.



30. Los Trabajadores previo a su reintegro a laborar después de vacaciones deberán ser evaluados por el Médico designado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.

DE LOS DERECHOS. –

Art. 54.- Serán derechos de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, los siguientes:

1. Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios sociales que se encuentran establecidos y la normativa laboral correspondiente.
2. Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
3. Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades Institucionales y su respectiva disponibilidad presupuestaria.
4. Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar, siempre y cuando este dentro de los términos establecidos por la ley.
5. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
6. Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
7. Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, este Reglamento, instrumentos, disposiciones y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

DE LAS PROHIBICIONES. –

Art. 55.- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

1. Abandonar de forma injustificada su puesto de trabajo.
2. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con personas naturales o jurídicas que tengan relación o sean afines al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, siendo de esta manera, el trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.



3. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, y/o usuarios, con quienes la Institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
4. Cobrar por los servicios que ofrece la Institución o beneficiarse personalmente por los servicios que presta la institución, con excepción de aquellos que son propios para los trabajadores.
5. Ejercer otro cargo o desempeñar actividades impropias de su cargo y función, durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, salvo el caso de tener una autorización expresa por estudios y/o docencia.
6. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios designados.
7. Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Inmediato superior.
8. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
9. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
10. 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 de la Institución o que alteren su normal desarrollo, por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, sin previa autorización de la Dirección de Talento Humano.
11. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
12. Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones, chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
13. Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, que no estén debidamente aprobados por el Departamento de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)
14. Divulgar información sobre técnicas, métodos, procedimientos relacionados con la Institución, redacción, diseño de textos, datos y resultados contables y financieros Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, emitir



- comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Institución.
15. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores y los entes de control.
 16. Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria debidamente justificadas.
 17. Exigir, solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dadas, recompensas, regalos y/o contribuciones, en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones propias de su servicio, para sí, sus superiores o de sus subalternos, sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos contra la fé pública del estado, como el peculado, cohecho, concusión, extorsión y/o enriquecimiento ilícito.
 18. Todo personal que maneje fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya encomendado, pues dado de otro modo, la máxima autoridad emitirá sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Institución previo la solicitud de visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
 19. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, sin estar debidamente autorizados.
 20. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, sin la debida autorización por escrito de la persona encargada.
 21. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, de cualquier trabajador que se encuentre bajo relación de dependencia laboral.
 22. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Institución.
 23. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Institución y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de su lugar de trabajo.
 24. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Institución o en el desempeño de su trabajo.
 25. Ingerir o expender durante la jornada de laboral, en las oficinas, instalaciones, campamentos, puesto de trabajo y lugares adyacentes, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
 26. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o en horas que no sean destinadas para dicho fin.



27. Fumar en su puesto de trabajo, instalaciones e interior de la Institución.
28. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la Institución y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, así como las demás disposiciones del Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo;
29. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Institución o su puesto de trabajo, que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos, con excepción de las personas que tengan autorización de la Institución.
30. Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar daños a la salud y calidad del trabajo de la Institución sin la autorización por escrita de sus superiores.
31. Ingresar a las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, material pornográfico o lesivo, reservándose la Institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
32. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
33. Permitir que personas ajenas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
34. Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que la utilicen, por tanto, la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad del trabajador.
35. Vender, entregar y facilitar sin autorización documentación, bienes muebles e inmuebles, vehículos, accesorios, material de reciclaje, regalos y repuestos, etc., del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.
36. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
37. Distraer su tiempo y el de sus compañeros de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, uso de celular, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.
38. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, sus funcionarios o trabajadores, así como no podrán reunirse sin autorización de los directores, Coordinadores o Coordinador de Talento Humano, en horarios y lugares trabajo.
39. Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado con los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Institución.
40. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización expresa de sus superiores, de la Coordinación de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.
41. Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los usuarios incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.



42. Ausentarse del trabajo sin el respectivo justificativo autorizado.
43. Desviarse del recorrido asignado donde esté cumpliendo sus actividades de trabajo, sean permanentes, temporales o provisionales.
44. Dar uso inadecuado a los logos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, donde se perjudique la imagen institucional o se tome el nombre de la institución para obtener beneficio personal, sea utilizando hojas membretadas, credencial institucional, uniforme, equipo de protección personal, indumentaria proporcionada por la institución o cualquier medio donde conste su logo.
45. Dar declaraciones o información institucional sin autorización a medios de comunicación, sean escritos, televisivos, radiales o digitales.
46. Y; las demás establecidas por la Constitución de la Republica del Ecuador, las Leyes y los Reglamentos.

TITULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. -

Art. 56.- A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo, , las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art. 57.- En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto el Art. 54 del Código del Trabajo.

En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art. 58.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, se aplicará una de las siguientes sanciones:

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



DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS – MULTAS

Art. 59.- La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y como testigo de lo actuado, firmará su Inmediato superior, con la razón de que se negó a recibirla. Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de treinta días, serán consideradas como FALTA GRAVE, y en consecuencia el inicio del régimen disciplinario.

Art. 60.- La sanción pecuniaria será impuesta por la Dirección de Talento Humano, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio de la máxima autoridad, su Delegado y/o Coordinador de la Unidad Administrativa Talento Humano, y no merezca el inicio del régimen disciplinario (Trámite Administrativo de Visto Bueno); constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador.

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente inicio del régimen disciplinario (Trámite Administrativo de Visto Bueno).

Art. 61.- Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

- a) Provocar desprestigio o enemistad entre los compañeros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, sean directores, coordinadores, funcionarios y/o trabajadores;
- b) No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su inmediato superior;
- c) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
- d) Realizar en las instalaciones de la Institución propaganda con fines comerciales o políticos;
- e) Ejercer actividades ajenas al del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, durante la jornada laboral;
- f) Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- g) No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con los usuarios que acudan al del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, o puesto de trabajo;



- h) No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
- i) No registrar personalmente y adecuadamente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Dirección de Talento Humano;

DE LAS FALTAS EN GENERAL. -

Art. 62.- Las faltas cometidas por el trabajador se clasifican, de acuerdo a su gravedad y trascendencia; en leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES. -

Art. 63.- Se considerarán FALTAS LEVES aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento, siempre que no afecte o perjudique gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la institución, el cometimiento de 3 faltas leves consecutivas en un periodo de 30 días, se considerará una falta grave y quedará sujeta al régimen disciplinario interno de ser el caso.

El incumplimiento de lo señalado en los artículos 52 del presente Reglamento Interno, serán

Consideradas FALTAS LEVES.

Son además FALTAS LEVES:

- a) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- b) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Institución.
- c) Los trabajadores que, durante los últimos 30 días de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- d) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendadas.
- e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- f) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- g) Por actos de omisión que no constituya causal para sanción grave.
- h) Ingresar datos erróneos en los documentos bajo su responsabilidad.
- i) Suscribir actas de entrega y recepción sin la previa verificación y la autorización de sus superiores.
- j) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento, sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.



DE LAS FALTAS GRAVES. -

Art. 64.- Se consideran FALTAS GRAVES aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en el Art. 54 del presente Reglamento y serán sancionados con multa o bajo iniciando el régimen disciplinario interno como es el trámite administrativo de Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

1. Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, de conformidad con lo prescrito en este instrumento de régimen disciplinario.
2. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Institución.
3. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
4. Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
5. Alterar de cualquier forma los controles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de desempeño, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la Institución, etc.
6. Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
7. Encubrir la falta de un trabajador.
8. No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
9. Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, así como vehículos pertenecientes a la Institución.
10. Revelar a personas extrañas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Institución, e información de los usuarios.
11. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;



12. Causar accidentes por negligencia o imprudencia;
13. Poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros y terceros.
14. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Institución dicte en el futuro.
15. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
16. Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, actuación que se determinará conforme la evaluación de desempeño anual.
17. Realizar acciones u omisiones que beneficie o perjudique a un trabajador, trabajadores o persona externa a la institución.
18. Los trabajadores que hayan incurrido en tres o más amonestaciones consideradas faltas leves, dentro de un periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo mensual de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
19. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso; o cualquier otro hecho prohibido por la ley, con respecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, Nivel Jerárquico Superior y de cualquier trabajador.
20. Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
21. Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
22. Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la Institución, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.
23. Incumplimiento de las leyes de tránsito legalmente aprobadas, en lo que refiere a evitar accidentes.
24. Retraso sin causa justa, cuando se repita por más de tres veces en un periodo de 30 días a los Conductores, Choferes, Operadores de Equipo Caminero, Ayudantes de equipo caminero y demás trabajadores que participen en la construcción y habilitación de vías.
25. Faltar a su trabajo sin previo aviso y causa justificada, por más de veinticuatro horas.
26. Conducir u operar maquinaria con licencia caducada o inadecuada que lo habilite.
27. Abandonar el vehículo o maquinaria en caso de accidente.

TITULO XV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS. –

Art. 65.- Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las causas previstas en el artículo 169 del Código del Trabajo, estas son:



- 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 permanente y total 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 presentado por el trabajador o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Código del Trabajo y del presente reglamento.
- h) Por supresión de partida presupuestaria, no contar con los equipos camineros o maquinaria suficiente para el cumplimiento de las funciones de los trabajadores.

Art. 66.- El Trámite Administrativo de Visto Bueno, es un mecanismo para dar por terminado el contrato de trabajo, y consiste en la autorización que concede el Inspector de Trabajo para dar por terminado el contrato de trabajo, cuando una de las partes haya incurrido en una de las causales previstas en el Art. 172 del Código de Trabajo, en relación a lo que dispone el Art. 621 Ejusdem; de conformidad con los actos normativos vigentes y actualizados, emitidos por el Ministerio de Trabajo.

Art. 67.- El trabajador que termine su relación contractual con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, 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 y obligaciones pendientes, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

TITULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO. –

Art. 68.- Son obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, 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 actualizado, a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art. 69.- Son prohibiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, 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 de control laboral a los centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades soliciten;

TITULO XVII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. -

Art. 70.- Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de normativa nacional e internacional de seguridad social y Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

Art. 71.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, en cumplimiento de la legislación laboral vigente, así como por propia iniciativa, adoptará las medidas máximas de seguridad en el trabajo a fin de Preservar la vida y la salud de sus trabajadores.

Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y sus compañeros de trabajo contra toda clase de acciones y condiciones inseguras.

Art. 72.- Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, etc. En resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores. Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, escaleras, techos, puertas, etc, y hacer inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo.



TITULO XVIII

PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y RIESGOS LABORALES. -

Art. 73.- Todo accidente de trabajo por leve que sea, deberá ser comunicado al superior inmediato, por la persona que lo sufra o lo presencie. Todo trabajador deberá comunicar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier lugar o condición insegura o peligrosa, para la adopción de las medidas correctivas. Los baños y servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todos los trabajadores, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios. El personal está obligado a cuidar sus pertenencias, por tanto, no asumirá responsabilidad en los casos de deterioro o pérdida.

Art. 74.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo a la operación que realicen, y dotará de los equipos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.

Art. 75.- Es política del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, velar por la buena salud de su personal. En consecuencia, se coordinará y programará con las entidades de salud los exámenes médicos pertinentes. Así mismo brindará al trabajador las facilidades para su asistencia al centro de salud o consultorio. Es obligación del trabajador someterse a los exámenes médicos que se disponga, así como presentar los documentos de higiene y salud que se solicitaren, siempre y cuando estos no afecten contra a la integridad y privacidad del trabajador.

Art. 76.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, se reserva la facultad de dictar las disposiciones generales o específicas relativas a la higiene y seguridad en las circunstancias y oportunidad que lo considere conveniente.

TITULO XIX

DISPOSICIONES GENERALES. -

PRIMERA. - Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno, los cuales estarán publicados en la página web de la Institución.

SEGUNDA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, actualizará en la Dirección Regional del Trabajo, y Servicio Público de Ambato, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, la Institución dará a conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.



TERCERA. - En todo momento la Institución impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones, ni actuaciones de represalia, todo acto doloso, dañoso, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución, sus funcionarios o trabajadores.

CUARTA. - En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables.

TITULO XX

DISPOSICIONES TRANSITORIAS. -

PRIMERA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, procederá a emitir, de acuerdo a sus necesidades, las normas y procedimientos explicativos que, sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y forma de dar cumplimiento.

SEGUNDA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano, podrá modificar o derogar el presente Reglamento Interno de Trabajo, cuando así lo requiera y lo permitan las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. - Las disposiciones y normas de este instrumento regularán las relaciones laborales, en tal virtud deberán cumplirse y ser observadas por todos los ejecutivos, funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guano.

CUARTA. - Esta reglamentación, es complementaria a las disposiciones del Código de Trabajo, por lo que, tanto el empleador como sus trabajadores observaran taxativamente sus prescripciones, su desconocimiento, no será excusa para quienes cometan faltas o incurran en infracciones.

QUINTA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato.

TITULO XXI

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese la Resolución del Reglamento Interno No. MRL-DRTSP3-2013-0004-R2-CG, de fecha, AMBATO, 21 de enero del 2013;



TITULO XXII DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo del “GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON GUANO” entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Lcdo. Oswaldo Vinicio Estrada Avilés
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO

Ing. Miguel Ángel Montero Ocaña
REPRESENTANTE LEGAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO

Abg. Víctor Hugo Erazo Z.
PROCURADOR SÍNDICO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN GUANO

