GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTON PUJILI
DOCUMENTACION Y ARCHIVO
RECIBIDO
Documento N°: 2311 N° Hojas: 13
Fecha: 12-06-2024 Anexo: —
Hora: 12h08. Firma:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ
UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Memorando No. 919–GADMICP-UATH-2024
Pujilí, 03 de junio de 2024

José Arroyo Cabrera
Alcalde GADMICP
Presente. –

ASUNTO: Remisión del Reglamento para los Trabajadores del régimen de Código de Trabajo.

La Dirección Administrativa y la Unidad de Talento Humano presentan a usted un cordial saludo, a la vez deseándole éxitos en las funciones que desempeña en favor de la ciudadanía pujilense.

Al tenor del Art. 64 del Código de Trabajo, el Reglamento para los Trabajadores del régimen de Código de Trabajo ha sido aprobado por el Director Regional de Trabajo mediante proceso signado mediante No. RI2024318787 en el Sistema Único de Trabajadores (SUT). Por lo cual, remitimos a su Autoridad, para que se remita a las Direcciones de Procuraduría Síndica y Secretaria General para el trámite y promulgación respectiva en el marco de las competencias de cada una de ellas.

De igual manera, solicito se autorice la socialización del Reglamento Interno a todas y todos los Trabajadores sujetos a Código de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Pujilí. Dicha socialización es un pre requisitos para la aplicación del Reglamento Interno, por lo cual, previa su autorización, se realizará en la semana del 17 al 21 de junio de 2024.

Particular que informamos para los fines pertinentes.

Abg. Stalin Garzón S.
DIRECCION ADMINSITRATIVA

Ps. Ind. Lucia Arroyo
LIDER DE TALENTO HUMANO

ELABORADO POR:	Jean Carvajal Mena – ABG. UATH	

REPÚBLICA DEL ECUADOR

Ministerio del Trabajo

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2024318787

CONSIDERANDO:

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

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTON PUJILI , domiciliada en el cantón PUJILI provincia de COTOPAXI, fue presentado con fecha 10/04/2024 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTON PUJILI; con domicilio en la Provincia de COTOPAXI, Cantón PUJILI, con fecha 22/05/2024.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTON PUJILI las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,

Abg. MARIA EUGENIA SERRANO ABRAHAM.

Directora Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato.

MINISTERIO DEL TRABAJO

REPÚBLICA
DEL ECUADOR

Ministerio del Trabajo

Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de Trabajo de GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTON PUJILI, se encuentra aprobado por parte del Ministerio del Trabajo. Los trabajadores de la persona natural/empresa, pueden escanear el siguiente código QR y descargar el Reglamento Interno de Trabajo aprobado. Coloque el presente documento, permanentemente en lugares visibles del espacio de trabajo.

PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL QR, EL MISMO DEBE SER ESCANEADO ÚNICAMENTE CON DISPOSITIVOS QUE POSEAN SISTEMA OPERATIVO ANDROID.

Fecha de	Miércoles 22 de Mayo de 2024
Código Trámite:	RI2024318787
RUC:	0560000540001
Nombre archivo:	REGLAMENTO GADMICP - CODIGO DE TRABAJO.pdf

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza
Código postal: 170505 / Quito Ecuador
Teléfono: +593-2-381 4000
www.trabajo.gob.ec

EL NUEVO ECUADOR

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES:	056000054001
2. RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTPON PUJILÍ
3. ACTIVIDAD ECONOMICA	DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS DE LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES.
4. TAMAÑO DE LA EMPRESA:	436 SERVIDORES MUNICIPALES
5. CENTROS DE TRABAJO:	01 (PUJILÍ)
6. DIRECCIÓN:	CALLE GABRIEL GARCÍA MORENO 5-00 Y JOSÉ JOAQUIN DE OLMEDO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS Y LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN PUJILÍ AMPARADOS BAJO EL REGIMEN DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

TITULO I
GENERALIDADES

CAPITULO I
PRINCIPIO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. – PRINCIPIOS. – El GAD Municipal Intercultural del Cantón Pujilí, en adelante la Municipalidad, con domicilio en la ciudad de Pujilí, en aplicación a lo que dispone el artículo 64 del Código de Trabajo; y con el fin de que surtan los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42, literal a) del artículo 44, y artículo 172 del mismo Cuerpo Legal. Aplicará el presente Reglamento Interno para los trabajadores/as de la Municipalidad de forma complementaria a las disposiciones del Código de Trabajo y del Décimo Tercer Contrato Colectivo, el cual está en vigencia.

Artículo 2. – OBJETO. – El presente Reglamento, tiene por objeto regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, entre la Municipalidad y sus trabajadores/as sujetos al Código de Trabajo. Dando cumplimiento a lo que determina el Código de Trabajo y el Contrato Colectivo vigente. Las normas que se expidan en el presente cuerpo legal son de cumplimiento obligatorio para las partes.

Artículo 3. – DIFUSIÓN. – La Municipalidad mantendrá en forma permanente en lugares visibles, por lo menos un ejemplar del presente reglamento interno de trabajo legalmente aprobado en cada área de labores, a fin de que sea conocido por todos sus trabajadores. De ser el caso, la Municipalidad podrá entregar también los respectivos ejemplares impresos del presente reglamento interno de trabajo a cada uno de sus trabajadores de manera que éstos no podrán alegar su

desconocimiento. El ejemplar que se exhibirá y entregará será copia fiel del aprobado por la Dirección Regional de Trabajo, así también la Municipalidad publicará el mismo en la página web institucional.

Artículo 4. – RÉGIMEN JURÍDICO Y SUJECIÓN. – Para cumplir la finalidad del presente reglamento interno de trabajo, además de sus propias normas, rigen las disposiciones jurídicas aplicables de la Constitución de la República del Ecuador, Mandatos Constituyentes, Código de Trabajo, Acuerdos Ministeriales, cláusulas de los contratos individuales y colectivos vigentes, y demás leyes, reglamentos y normas análogas que para el efecto existen.

TITULO II
DE LA MUNICIPALIDAD

CAPITULO I
DEL REPRESENTANTE LEGAL, OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO Y ENCARGADOS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 5. – REPRESENTANTE LEGAL. – El representante legal es la máxima autoridad quien es el Alcalde del GAD Municipal Intercultural del cantón Pujilí o su Delegado.

Le corresponde a la Máxima Autoridad o su Delegado, promover o remover trabajadores/as, dando estricto sentido cumplimiento a lo que dispone el Código de Trabajo, Contrato Colectivo vigente y al Presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 6. – COMPETENCIAS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO. - Las competencias que tendrá la Unidad de Talento Humano, para hacer cumplir las disposiciones de este reglamento y la Ley serán:

1. Velar por el estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, Código de Trabajo y Contrato Colectivo vigente.

2. Realizar controles flash y periódicos al personal de la Municipalidad sujetos al Código de Trabajo sobre asistencia, permanencia y uso de uniformes así como de equipos de protección.

3. Administrar y registrar los datos de ausentismo e impuntualidad de los trabajadores/as de la Municipalidad, mediante la administración del Sistema de Asistencia, para facilitar las medidas preventivas, correctivas y otras actividades en materia de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo.

4. Realizar el proceso disciplinario pertinente a los Trabajadores que cometiesen alguna o algunas de las faltas leves contempladas en el presente Reglamento y/o en el Código de Trabajo, respetando los derechos y principios contenidos en la Constitución específicamente los relacionados al debido proceso y seguridad jurídica.

5. Emitir Resoluciones las cuales contengan la sanción pertinente al tenor del presente Reglamento en el caso de faltas leves.

6. Iniciar el régimen disciplinario en caso de faltas graves, así como un Informe Técnico que contendrá un análisis pormenorizado de la falta grave para remitir al Comité Obrero Patronal al tenor del Art. 13 y 46 del Contrato Colectivo vigente.

7. En caso de atrasos o inasistencia de los trabajadores/as municipales, el personal encargado de la asistencia deberá emitir o realizar los actos administrativos correspondientes según lo determina la ley.

Artículo 7. – COMPETENCIAS DE LOS RESPONSABLES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD. – Las competencias que tendrán los responsables del control de asistencia de las Direcciones Departamentales, Líderes de Unidades y jefes inmediatos serán:

1. Los Directores Departamentales, Líderes de Unidades y/o jefes inmediatos deberán velar, supervisar y verificar la permanencia de los trabajadores/as en su lugar de trabajo; en caso de irregularidades deberán tomar las acciones pertinentes y reportar a la Unidad de Talento Humano.

2. Los Directores Departamentales, Líderes de Unidades y/o jefes inmediatos de la Municipalidad, deberán mantener una estrecha comunicación con la Unidad de Talento Humano a efecto de mantener informada a dicha Unidad sobre casos fortuitos de asistencia del personal bajo su cargo.

3. Los registros de asistencia manual deberán remitirse dentro de los períodos de corte mensuales establecidas por la Unidad de Talento Humano.

4. En los casos que el Trabajador Municipal no se encuentre en su puesto de trabajo por distintos motivos como: falta, enfermedad, calamidad doméstica, etc. Los Jefes Inmediatos deberán comunicar a la Unidad de Talento Humano hasta un máximo de TRES (3) días laborales posteriores a la falta, en concordancia con el Código de Trabajo.

5. En caso de que los dispositivos o medios electrónicos de registro de asistencia presenten fallas para la marcación, el personal procederá a registrar su ingreso y salido de la jornada laboral en forma manual de conformidad como lo establece el presente Reglamento y reportar de manera inmediata al funcionario responsable de Control de Asistencia.

Artículo 8. – COMUNICACIONES. – Las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios u otros documentos debidamente suscritos por el Alcalde, su delegado o las personas debidamente autorizadas para el efecto serán consideradas como oficiales.

Artículo 9. – INFORMACIÓN ACTUALIZADA. – Los trabajadores deberán mantener la información actualizada e informar a la Unidad de Talento Humano, tales como:

a. Copia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado.
b. Dos fotos tamaño carné.

c. Ficha de personal, que indique número de celular, correo electrónico, domicilio personal y familiar, croquis del lugar del domicilio, foto del domicilio, entre otros.
d. Declaración Patrimonial de bienes registrada en el sistema en línea de la Contraloría General del Estado, presentada periódicamente cada dos años, contados a partir del ingreso a la Institución.
e. Certificado de la cuenta bancaria personal "no compartida".
f. Llenar ficha medica ocupacional cada año.
g. Partidas de nacimiento de sus hijos, en caso de tenerlos.
h. Copia a color del Carné del CONADIS, Ministerio de Salud Pública y/o del organismo que el Estado determine para el efecto.
i. Hoja de vida con información periódica actualizada.
j. Copia de títulos y copias de certificados de asistencia y/o aprobación de Seminarios, Cursos, Talleres u otro tipo de eventos que acrediten capacitación inherente al puesto al que aplica.
k. Historia Laboral del IESS.
l. Informar sobre cambios domiciliares o cuenta bancaria en caso que suceda.

Art. 10. – FALSEDAD DE DOCUMENTOS. – Los Trabajadores son responsables de la veracidad de los documentos o certificados presentados para su registro en la Unidad de Talento Humano de la Municipalidad. De comprobar la Municipalidad, en cualquier época o circunstancia, que uno de los trabajadores hubiere ingresado con certificados o documentos falsos, la Unidad de Talento Humano seguirá el procedimiento para obtener visto bueno, así como podrán ejercer acciones penales pertinentes.

TITULO III
DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPITULO I
DE LOS TRABAJADORES/AS

Artículo 11. – TRABAJADORES. – Se considera trabajadores/as de la Municipalidad, a todos los trabajadores eventuales, ocasionales o indefinidos que se encuentran amparados bajo el Código de Trabajo y Contrato Colectivo prestando sus servicios en relación de dependencia con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural de Pujilí.

Artículo 12. – BIENES. – Si para el desempeño propio de las funciones los trabajadores/as que deban recibir bienes o implementos de la Institución, deberán firmar el acta de recepción aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado.

Los bienes deberán ser devueltos al responsable de la Municipalidad, al momento que sean solicitados o al concluir la relación laboral.

La Municipalidad verificará que los bienes presten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador/a, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo.

La destrucción o pérdida por culpa del trabajador/a, será de su responsabilidad.

CAPITULO II
JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 13. – JORNADA DE TRABAJO. – La jornada ordinaria de trabajo, en concordancia con el Art. 47 del Código de Trabajo, será de ocho horas efectivas de lunes a viernes durante cinco días, de manera que no exceda cuarenta horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Municipalidad.

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/a y de conformidad con las necesidades de la Municipalidad.

Artículo 14. – HORARIO ESPECIAL DE LA JORNADA DE TRABAJO. – Los trabajadores en general laborarán ocho horas diarias, en dos jornadas de lunes a viernes; y, en caso de jornada única, será de ocho horas efectivas de trabajo.

Podrán fijarse horarios y jornadas especiales, previo los trámites de Ley, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en el Capítulo V, Art. 47 y siguientes del Código de Trabajo.

Artículo 15. – ASISTENCIA. – Los Trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando el sistema de control biométrico. En caso de falta de registro en la asistencia se dará cumplimiento a lo que determina el Art. 54 del Código de Trabajo.

Si por fuerza mayor u otra causa, el Trabajador/a no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su jefe inmediato y dar a conocer a la Unidad de Talento Humano. En tal sentido, el Jefe Inmediato será el encargo de justificar mediante un Memorando u Oficio dirigido a la Unidad de Talento Humano.

Artículo 16. – PERMISOS. – El Trabajador/a que requiera ausentarse de las instalaciones de la Municipalidad o del lugar donde fuese ubicado para cumplir sus labores, durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato o en la Unidad de Talento Humano al menos con 24 horas de anticipación; a excepción que sea por un caso fortuito y/o de fuerza mayor o debidamente justificado y comprobado a posterior. En caso de no solicitar el permiso a su superior inmediato y ausentarse de su puesto de trabajo sin justificación alguna, será sancionado con llamado de atención por escrito, y, en caso de reincidencia se seguirá con las demás sanciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 17. – AUSENCIA JUSTIFICADA. – Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador/a no concurriere a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar el particular a su jefe inmediato y a la Unidad de Talento Humano. Una vez que el trabajador se reintegre a sus labores, tendrá 3 días para presentar los certificados correspondientes o justificar documentadamente su ausencia ante la Unidad de Talento Humano de conformidad con la ley. En caso que los certificados médicos o justificativos sean presentados después de los tres (3) días, los mismos no tendrán validez y se procederá como lo determina el Código de Trabajo y Contrato Colectivo.

En caso que el trabajador presente certificados médicos o documentos adulterados o que carezcan de legitimidad, legalidad y validez, será considerada como causal suficiente, previa aceptación del Comité Obrero Patronal, para iniciar el trámite contenido en el Art. 172 del Código de Trabajo.

Artículo 18. – CONTROL DE ASISTENCIA. – Los responsables del control de asistencia en las Direcciones, Unidades o Departamentos que sean trabajadores/as y en caso de que se corrobore que existe alteraciones en el registro de asistencia, al responsable de control de asistencia será sancionado con llamado de atención escrito, y, en caso de reincidencia será multado con la reducción del 10% de la remuneración.

Artículo 19. – HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS. – Las horas suplementarias y extraordinarias se reconocerá de acuerdo a lo que determina en el Art. 55 de Código de Trabajo y Contrato Colectivo, debiendo existir la planificación correspondiente por cada Dirección y el presupuesto para cancelar los valores. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios, de acuerdo con el Art. 60 del mismo Código de Trabajo, lo que se realicen para:

1. Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno, o por la Municipalidad; y,
2. Recuperar por las interrupciones del trabajo.

Artículo 20. – DEPENDENCIA ENCARGADA DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. - La Unidad de Talento Humano adoptará las medidas necesarias para el correcto funcionamiento del sistema de control de asistencia, su información y medidas de seguridad para el mantenimiento de equipos y datos, será la encargada de llevar el control de asistencia del sistema biométrico o registro manual de cada uno de los trabajadores/as y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia.

Artículo 21. – CAMBIO DE HORARIO DE TRABAJADORES. – Si por necesidad institucional y en atención a la solicitud los jefes inmediatos previa coordinación con la Unidad de Talento Humano, se podrá cambiar el horario de los trabajadores.

CAPITULO III
DE LAS VACACIONES

Artículo 22. – VACACIONES. – De acuerdo al Art. 69 del Código de Trabajo y Art. 27 del Contrato Colectivo vigente, los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.
Los cuadros de fechas de las vacaciones serán elaboradas por la Unidad de Talento Humano a partir del mes de noviembre, entregadas al Sindicato de Trabajadores y exhibidas en lugares visibles, lo cual entrará en vigencia a partir de uno de enero del año siguiente.

Si un Trabajador no saliere de vacaciones, las mismas serán acumuladas para el siguiente periodo hasta un máximo de dos periodos, de exceder los dos se cancelará económicamente y de forma inmediata conforme lo señalado en el Art. 76 del Código de Trabajo.

Artículo 23. – VACACIONES ADICIONALES. - Para los trabajadores que cumplan diez años consecutivos de trabajo en la Municipalidad, el periodo de vacaciones anuales consecutivas será de 30 de días, conforme el Art. 69 del Código de Trabajo y Art. 28 del contrato colectivo vigente.

CAPITULO IV
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 24. – SOLICITUD DE LICENCIA O PERMISO. – Sin perjuicio de las licencias o permisos establecidos en el Código de Trabajo y en el Art. 29, 30 y 31 del Contrato Colectivo vigente, serán válidas las licencias o permisos, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

1. La solicitud deberá ser presentada ante el jefe inmediato. También los permisos o licencias deberán ser subidos al sistema FULLTIME, de control.
2. A la solicitud se deberá adjuntar los certificados o la documentación correspondiente para cada uno de los casos.
3. En caso de licencias y permisos para estudio, ausencia no pagada o licencia sin remuneración el trabajador/a deberá presentar la solicitud en la Unidad de Talento Humano con un mínimo de 48 horas de antelación.

Artículo 25. – LICENCIA O PERMISOS. – Serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento además de las establecidas en el Código de Trabajo y el Contrato Colectivo vigente:

1. Por motivos de maternidad, paternidad y lactancia; con la certificación de nacido vivo conjuntamente con el certificado médico abalizado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

2. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento dentro del horario de trabajo debidamente autorizados por la Municipalidad.

3. Por calamidad doméstica, debidamente comprobada, que afecten a los trabajadores, en los términos del Art. 30 del Contrato Colectivo vigente.

4. Cualquier otra licencia o permiso previsto en el Código de Trabajo y Contrato Colectivo vigente.

CAPITULO V
DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 26. – FIJACIÓN DE SUELDOS. – Para la fijación de los sueldos de los trabajadores, la Municipalidad tendrá en cuenta los Acuerdos Ministeriales que expida el Ministerio de Trabajo (MDT) sobre techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos, contratos individuales y actas transaccionales.

Artículo 27. – MÉTODO DE PAGO. – La Municipalidad cancelará el sueldo mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencia a la cuenta bancaria indicada por cada uno de los trabajadores o dando cumplimiento a los mecanismos de pago establecidos en la ley.

Artículo 28. – DESCUENTO DE SUELDOS. – La Municipalidad efectuará descuentos de los sueldos del trabajador danto cumplimiento al Código y al Contrato Colectivo, en los siguientes casos:

1. Aportes personales al IESS;
2. Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
3. Ordenados por autoridad judicial competente;
4. Valores determinados por la ley o autorizados expresamente por el Trabajador, así como por préstamos concedidos por la Municipalidad, con la debida autorización del trabajador;
5. Los descuentos sindicales contenidos en el Art. 42 del Décimo Tercer Contrato Colectivo.
6. Multas establecidas en el presente Reglamento Interno, hasta del 10% de la remuneración dando cumplimiento a lo dispuesto en el Código de Trabajo, previo trámite ante el Comité Obrero Patronal contenido en los Arts. 46 y siguientes del Contrato Colectivo.
7. Descuento por anticipos de sueldos solicitado por el Trabajador.
8. Los autorizados de forma expresa y escrita por el trabajador.

CAPÍTULO VI
DE ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Artículo 29. – EFICIENCIA. – Los Trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato o Adendum, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos para cada uno de los procesos que lleva la Municipalidad y en atención a la necesidad de cada una de las Direcciones, Unidades o Dependencias. En caso de no cumplir con los deberes según lo dispone el Código de Trabajo y Contrato Colectivo vigente, la Municipalidad podrá iniciar los procesos dispuestos en el artículo 172 del Código de Trabajo, previo aprobación ante el Comité Obrero Patronal contenido en los Arts. 13 y 46 del Contrato Colectivo.

Artículo 30. – EJECUCIÓN DEL TRABAJO. – Todos los trabajadores de la Municipalidad precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas y dar estricto cumplimiento a lo que dispone el Código de Trabajo, el Contrato Colectivo y el Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.

CAPÍTULO VII
DE LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Artículo 31. – CAPACITACIÓN. – La Unidad de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores conforme al Plan Anual de Capacitación y los Programas de SUT que será elaborado por la Unidad de Talento Humano.

De igual manera, el Sindicato de Trabajadores podrá solicitar a la Municipalidad capacitación en temas específicos y de temas de interés colectivo de los trabajadores.

CAPITULO VIII
TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Artículo 32. – MOVILIZACIÓN Y VIAJES. – En caso de que los trabajadores deban movilizarse o viajar dentro del país para el cumplimiento de sus labores, siendo dispuesto por el jefe superior o el Director del área conforme el formulario establecido para el efecto y aprobado por parte de la dependencia encargada de la cancelación de valores, serán cancelados los gastos generados por la movilización o viaje ajustándose a la normativa interna emitida por la Municipalidad en relación al Código de Trabajo y el Contrato Colectivo.

Artículo 33. – CANCELACIÓN DE VALORES POR VIAJE. – No se cancelarán valores que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador o contradigan la normativa vigente y en caso de que no cuenten con la aprobación del jefe superior o Director del área y se cuente con la autorización de la dependencia encargada de la cancelación de los valores.

CAPÍTULO IX
LUGAR LIBRE DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

Artículo 34. – LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE ACOSO. – La Municipalidad se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso.

La discriminación incluye el uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo por su origen étnico, cultural, religión, ideología, nacionalidad, condición socio-económica, edad, orientación sexual, diversidad de género, condición física, mental o psíquica, estado civil, discapacidad, opinión o cualquier otro factor de diferenciación individual de los trabajadores.

Artículo 35. – COMPORTAMIENTO. – Se entenderá acoso sexual el siguiente comportamiento que tengan el trabajador:

a) Comportamiento sexual inadecuado;
b) Pedir favores sexuales a un compañero/a o ciudadano/a para realizar cierta función o labor;
c) Interferir en el desempeño normal de las labores de un compañero/a con conductas sexuales o vocabulario de contenido sexual.
d) El uso de vocabulario con contenido sexual que ofenda o maltrate a un compañero/a o a un ciudadano/a.

Artículo 36. – TRÁMITE POR ACOSO. – La Municipalidad estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se realizará el trámite previsto

en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-244, en el Protocolo de Prevención y Atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo y/o la ley que el Legislativo promulgue para este fin.

La determinación de la existencia de acoso laboral constituirá causal de Visto Bueno y se dará cumplimiento a lo que dispone el artículo 172 del Código de Trabajo.

Artículo 37. – COMUNICACIÓN POR ACOSO SEXUAL. – Si algún Servidor Municipal tuviere conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Unidad de Talento Humano para que se inicien las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria, sin prejuicio de las responsabilidades civiles y penales, además será puesto en conocimiento de las autoridades competentes.

Artículo 38. – TRATAMIENTO DE ACOSO SEXUAL. – Todo reclamo será investigado por parte de la Unidad de Talento Humano, en base al principio de confidencialidad y no re victimización, y se llevará un reporte del mismo, además será puesto en conocimiento de la autoridad competente para que se tome las acciones legales correspondientes.

Artículo 39. – CONFLICTOS INTERPERSONALES. – En caso que existiere un conflicto interpersonal de carácter laboral entre dos o más Trabajadores, al Unidad de Talento Humano aplicará el Reglamento o la normativa legal prevista para el efecto.

TITULO IV
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Artículo 40.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. – La Municipalidad se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas para el empleador contenidas en el Art. 42 del Código de Trabajo, así como las que señala a continuación:

1. Procurar la armonía de las relaciones humanas y laborales con los obreros, buscando la eficiencia institucional.

2. Guardar consideración y buen trato personal a los obreros o trabajadores provinciales.

3. Pago puntual y oportuno de la remuneración a los obreros.

4. Pago de las aportaciones que por ley debe hacer al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de manera que puedan los trabajadores gozar de sus prestaciones.

5. Para el caso de los trabajadores con contrato indefinido, la Municipalidad prestará estabilidad en el trabajo, exigiendo que se observe buena conducta, asistencia regular al horario de trabajo asignado, responsabilidad, productividad y cumplimiento de las prescripciones de este Reglamento y las leyes laborales.

6. La permanente procuración de los mejores y más técnicos sistemas de trabajo y seguridad industrial, que garanticen la integridad física de los trabajadores.

7. Conceder anticipos de remuneraciones a los trabajadores hasta un máximo de dos remuneraciones mensuales unificadas, sin intereses en un plazo máximo de 12 meses.

8. Conceder licencias y permisos que contemplan el Código de Trabajo y el presente Reglamento.

9. Proporcionar oportunamente a los trabajadores herramientas, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que estas sea realizado.

10. Respetar las garantías, conquistas y permisos Sindicales al tenor del Contrato Colectivo Vigente.

11. Sujetarse al Reglamento Interno Aprobado.

12. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces solicite, certificados de trabajo.

13. Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

    a. El tiempo de servicio;
    b. Cargo ejercido en la Municipalidad;
    c. Los salarios o sueldos percibidos.

14. Llevar un expediente de los trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y salida; funciones que desempeña, el mismo que se actualizará con los cambios que se produzcan.

15. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos del Sindicato, tengan que abonar los trabajadores, siempre que el Sindicato lo solicite.

16. Conceder los permisos y/o licencias en el término y plazo que la ley determina en caso de calamidad doméstica o fallecimiento dependiendo el grado de parentesco.

17. Dar mantenimiento a los relojes biométricos procurando su íntegro funcionamiento.

Artículo 41. – PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR. – La Municipalidad se compromete dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 44 del Código de Trabajo, así como las que señala a continuación:

1. Hacer deducciones, retenciones y compensaciones de la remuneración y prestaciones; salvo en los casos autorizados por el trabajador.

2. Imponer sanciones no previstas en el Código de Trabajo o este Reglamento.

3. Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado.

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

5. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.

6. Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración.

7. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.

8. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.

9. Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse del Sindicato a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura.

10. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.

11. Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.

12. Inferir o conculcar al derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores.

CAPÍTULO II
DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 42. – OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. – Además de las obligaciones establecidas en el artículo 45 del Código de Trabajo, Contrato Colectivo, Código de Ética, son obligaciones del trabajador/a las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Municipalidad que no contravengan al presente reglamento ni a la normativa legal vigente.

2. Guardar el respeto y consideración necesaria para con la Máxima Autoridad, Directores Departamentales y/o jerárquicos superiores así como con los compañeros en general.

3. Realizarse las pruebas de alcohotest cuando lo solicite la máxima autoridad, el jefe inmediato, la Unidad de Talento Humano, Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional.

4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, usuarios y particulares.

5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria y teléfonos dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.

6. Presentarse al trabajo con el uniforme entregado por la Municipalidad, aseado y en aptitud mental y física para cabal cumplimiento de sus labores.

7. Velar por los intereses de la Municipalidad, y por la conservación de los valores, documentos, herramientas, equipos, maquinaria, vehículo, muebles, suministro, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización; y usarlos exclusivamente para asuntos de la Municipalidad.

8. En el caso de desaparición de cualquier bien, herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Municipalidad, éste procederá a su reposición a costo del trabajador, cuanto tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe, previamente comprobada.

9. Dar aviso a la Municipalidad en caso que presentase alguna enfermedad, calamidad doméstica para el soporte y acompañamiento por parte del Área de Seguridad y salud ocupacional.

10. Registrar su ingreso y salida de la Municipalidad en el Sistema de Control de Asistencia, al empezar sus labores, y de igual forma al concluir su jornada de trabajo.

11. Asistir a cursos, seminarios y otros eventos como parte de su entrenamiento y capacitación, previa autorización por parte de la Unidad de Talento Humano de la Municipalidad.

12. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios de la Municipalidad, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que formulen.

13. Mantener los lugares de trabajo y bienes asignados en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.

14. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Municipalidad, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridades como el uso de aparatos y medios de protección proporcionadas por las mismas.

15. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Municipalidad.

16. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que afecten a los bienes e intereses de la Municipalidad 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 requieran la Municipalidad, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

17. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera pronta al jefe inmediato, Unidad de Talento Humano, Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional, Médico Ocupacional; o a quien ejerza la representación legal de la Municipalidad, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código de Trabajo.

18. Cumplir con la realización y entrega de reportes, formularios e informes que solicite la Municipalidad, en las fechas establecidas para la misma.

Artículo 43. – DERECHOS DE LOS TRABAJADORES. – Serán derechos de los trabajadores de la Municipalidad, además de los reconocidos dentro del Art. 45 del Código de Trabajo y las conquistas establecidas en el Contrato Colectivo vigente, los siguientes:

1. Percibir el sueldo que se determine para el puesto que desempeñe y los beneficios legales de la Municipalidad.

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, dispuestos en el Contrato Colectivo y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Municipalidad, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

4. Ejercer el derecho al reclamo, siguiendo el orden de jerarquía que corresponda, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

5. Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Municipalidad, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

6. Ser tratado con respeto y consideración por parte de los jefes superiores y sus compañeros.

7. En caso de producirse una vacante, esta será llenado con un trabajador sindicalizado o no, perteneciente al Código.

8. Percibir los beneficios adicionales establecidos en el contrato de trabajo y contrato colectivo.

Artículo 44. – PROHIBICIONES. – Además de las establecidas en el Art. 46 del Código de Trabajo, le está prohibido al trabajador:

1. Llegar tarde a la jornada laboral y/o timbrar en el sistema de control en horarios distintos al predestinado del trabajador.

2. Realizarse permisos personales para cubrir atrasos.

3. Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo el caso de huelga legalmente planteada y aprobada por el respectivo Inspector de Trabajo.

4. No desarrollar las actividades propias de su trabajo y/o encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado.

5. Abandonar el trabajo sin causa legal, entendiéndose por abandono en no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada laboral

6. Negarse a trabajar en las labores, funciones, áreas y horario que le estuviere asignado.

7. Introducir bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes al lugar de trabajo.

8. Ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada laboral, incluyendo la hora destinada al almuerzo y/o descanso.

9. Estar en evidente estado etílico durante la Jornada Laboral.

10. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes.

11. Ingerir bebidas alcohólicas puesto el uniforme o distintivos de la Municipalidad fuera del horario laboral.

12. Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad.

13. Irrespetar las leyes y reglamentos de tránsito, transporte, terrestre y seguridad vial, para el caso de las y los trabajadores que tengan a su cargo la conducción de vehículos livianos y pesados.

14. Alterar documentos extendidos o tramitados dentro de la Municipalidad o posteriormente para que sean incorporados a si carpeta individual, documentos falsos, acto que también será considerado como falta de probidad o conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3 del Art. 172 del Código de Trabajo.

15. Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores y trabajadores.

16. No marcar la entrada, inicio de almuerzo, fin de almuerzo y salida a su labor diaria en el reloj biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencia designado por la Unidad de Talento Humano.

17. Ingerir alimentos procesados al interior de la Municipalidad durante el horario de trabajo.

18. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravenciones penales, reservándose la Municipalidad el derecho a ejercer las acciones civiles o penales pertinentes.

19. Causar daños de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias y/o bienes públicos propiedad de la Municipalidad.

20. Introducir en las áreas de trabajo por cualquier medio: imágenes, textos, audios y/o videos con contenido obsceno, pornográfico o lesivo a los intereses institucionales, sus autoridades, funcionarios, servidores, trabajadores, así como colocar escritos insultantes, dibujos en paredes.

21. Dormir durante el trabajo.

22. No acatar las disposiciones de este reglamento interno, las órdenes emanadas de los superiores, ya sean verbales o escritas, por asuntos disciplinarios o de trabajo.

23. Iniciar y/o formar parte de riñas entre trabajadores dentro y fuera del lugar de trabajo u ofender de palabra obra o con gestos, a la dignidad de los compañeros de la Municipalidad o autoridades.

24. Manejar el carro o vehículo institucional fuera del horario fijado en el salvoconducto y/o bajo los efectos del alcohol.

TITULO V
REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I
FALTAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 45. – FALTAS DISCIPLINARIAS. – Se considera falta disciplinaria del Trabajador el cometimiento de las acciones contenidas en el Art. 44 del presente Reglamento y/o el no cumplimiento de sus obligaciones o contravenir las disposiciones del Código de Trabajo y de este Reglamento, así como el incumplimiento de las disposiciones legales comunicadas por los directores o jefes inmediatos. Toda falta disciplinaria será sancionada administrativamente por la Unidad de Talento Humano, en función a la gravedad o reincidencia de las mismas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda originar el hecho de conformidad con las normas pertinentes.

En caso de cometimiento de faltas que produzcan daños económicos deberá el trabajador cubrir el perjuicio económico causado.

Artículo 46. – TIPOS DE FALTA. – Las faltas podrán ser leves o graves. Las reincidencias en el cometimiento de faltas leves, constituye falta grave, y por tanto causal solicitar el visto bueno, de acuerdo con el numeral segundo del Art. 172 del Código de Trabajo previo trámite contenido en los Arts. 113 y 46 del Décimo Tercer Contrato Colectivo.

Artículo 47. – SANCIONES. – Los Trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias del Código de Trabajo y del GADMICP se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, en el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás reglamentos del GADMICP internos aplicables.

Artículo 48. – LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL. – La Máxima Autoridad y los funcionarios de Nivel Directivo podrán llamar la atención a los Trabajadores verbalmente con constancia por escrito. El Trabajador podrá ser llamado la atención de forma verbal por falta de compromiso o comportamiento, siempre y cuando el mismo no constituya ni configure ninguna causal o motivo para una falta mayor.

Artículo 49. – CLASES DE SANCIONES. – Las sanciones disciplinarias aplicables a los Trabajadores, cualquiera sea su modalidad de contratación reconocida en el Código de Trabajo, serán de acuerdo a las siguientes equivalencias:

FALTAS LEVES

a) Amonestación escrita
b) Multa del 5% de la remuneración mensual unificada
c) Multa del 10% de la remuneración mensual unificada

FALTAS GRAVES

d) Terminación de la relación laboral, previo trámite de visto bueno ante el Inspector de Trabajo.

SECCION I

FALTAS LEVES

Artículo 50.- a) AMONESTACIÓN ESCRITA.- Se procederá con el llamado de atención por escrito en los siguientes casos:

1. No usar durante la jornada laboral el equipo de trabajo (uniformes) vigente e identificación entregada por la Municipalidad.
2. Quienes incurran en atrasos de 05 a 15 minutos mensuales.
3. Durante la jornada de trabajo, realizar negocios, ventas de artículos personales o de consumo.
4. No informar a la Municipalidad dentro de los tres días posteriores a la enfermedad no profesional, en concordancia al Art. 177 de Código de Trabajo.
5. Proporcionar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias del GAD Municipal del Cantón Pujilí o en el desempeño de su trabajo.
6. Ingerir alimentos preparados en lugares de trabajo que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
7. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
8. Fumar en el interior y áreas comunales de GAD Municipal del Cantón Pujilí.
9. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por el GADMICP y negarse a utilizar los equipos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, demás disposiciones de la normativa legal vigente.
10. No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido.
11. No actualizar la información personal requerida por la Unidad de Talento Humano al menos una vez al año, o cuando existieran cambios en la información personal, y en general no comunicar los cambios de domicilio del obrero cuando estos se produjeren.
12. No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la Municipalidad haya establecido.

En caso de reincidencia en el cometimiento en cualquiera de las faltas estipuladas en el presente artículo, se procederá con el siguiente nivel de sanción, esto una multa de 5%.

Artículo 51.- b) MULTA DEL 5%.- La gravedad de la falta se agudiza, por lo cual se procederá con el descuento del 5% de la remuneración en los siguientes casos:

1. Los Trabajadores que reincida por segunda ocasión en cualquiera de las faltas previstas en el Art. 50 (llamado de atención por escrito) del presente Reglamento.
2. Quienes incurran en atrasos de 15 a 30 minutos en un mes.
3. Ingerir bebidas alcohólicas con uniformes y/o distintivos de la Municipalidad, fuera de la jornada laboral.
4. Encargar a otro trabajador/a o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato.
5. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en el GAD Municipal del Cantón Pujilí que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos.

En caso de reincidencia en el cometimiento en cualquiera de las faltas estipuladas en el presente artículo, se procederá con el siguiente nivel de sanción, esto una multa de 10%.

Artículo 52. – c) MULTA DEL 10%. - La gravedad de la falta se agudiza, por lo cual se procederá con el descuento del 10% de la remuneración en los siguientes casos:

1. Los Trabajadores que reincida por segunda ocasión en cualquiera de las faltas previstas en el Art. 51 (multa del 5%) del presente Reglamento.
2. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir verbalmente a los compañeros de trabajo, jefes, autoridades y/o usuarios dentro o fuera de la Municipalidad.
3. Abandonar el trabajo sin causa legal, entendiéndose por su abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso, por horas o fracciones de hora.
4. Quienes incurran en atrasos de más de 30 minutos en un mes.
5. Ingresar a las dependencias del GAD Municipal del Cantón Pujilí material pornográfico o lesivo, reservándose la Institución, el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

En caso de choferes de vehículos livianos, pesados y maquinaria: Tener la licencia caducada.

Artículo 53. – PROCEDIMIENTO. – El procedimiento para sancionar toda falta leve será el siguiente:

Los Directores departamentales, Jefe inmediato y/o la Unidad de Talento Humano serán los encargados de conocer las faltas leves cometidas por los Trabajadores; quienes informarán a la Máxima Autoridad y la vez soliciten el inicio del proceso investigativo y del Régimen Disciplinario correspondiente. En caso que el Ejecutivo Municipal conozca el cometimiento de una falta pedirá expresamente el inicio del proceso investigativo y del Régimen Disciplinario correspondiente.

La Unidad de Talento Humano en un término de dos días contados desde la autorización del Ejecutivo Municipal, notificará al Trabajador sobre la supuesta falta cometida, para que, en ejercicio a los derechos constitucionales a la defensa, seguridad jurídica, debido proceso y demás, remita a la Unidad de Talento Humano en el término de 2 días, los descargos y justificación necesaria a la falta presuntiva.

La Unidad de Talento Humano analizará la justificación presentada por el Trabajador, en un término de 5 días, mediante un Informe Técnico en el cual se concluirá la existencia o no de la falta leve cometida por el Trabajador. En caso que la falta sea justificada en legal y debida forma, la

Unidad de Talento recomendará el archivo de la misma, mediante acto administrativo emitido por el/la Líder de Talento Humano.

En caso de que se concluya la existencia de la falta, dentro del Informe Técnico se analizará y la Unidad de Talento Humano en conjunto con la Dirección Administrativa recomendará al Ejecutivo Municipal la sanción debida en armonía al presente Reglamento, quien a su vez autorizará se proceda con la sanción recomendada.

La Unidad de Talento Humano, mediante un acto administrativo que contendrá los antecedentes, la base legal y demás, ejecutará la sanción correspondiente y notificará al Trabajador en un término máximo de 5 días contados desde la autorización del Ejecutivo Municipal. Finalmente, la UATH dará avisa al Jefe Inmediato sobre la sanción establecida al Trabajador.

Artículo 54. – PRESCRIPCIÓN. – Las faltas podrán ser sancionadas en un término máximo de 30 días contados desde el cometimiento de la misma.

SECCION II
FALTAS GRAVES

Artículo 55.- d) VISTO BUENO.- En caso de inobservancia de las normas o el mal actuar de los trabajadores/as en los casos que sean verificados por parte de la Unidad de Talento Humano se procederá directamente, a más de las causales contempladas en el artículo 172 del Código de Trabajo, con el trámite de visto bueno siguiendo el proceso determinado en el Contrato Colectivo, en los siguientes casos:

1. Los Trabajadores que reincida por segunda ocasión en cualquiera de las faltas previstas en el Art. 52 (multa del 10%) del presente Reglamento.
2. Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos.
3. Ingerir o encontrarse bajo los efectos del alcohol o cualquier tipo de sustancias sujetas a fiscalización dentro de la jornada de trabajo, dejando de lado sus responsabilidades laborales, ausentados del lugar de trabajo o poniendo en peligro su seguridad al trabajar por el estado etílico.
4. Exigir o recibir dádivas o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios o con quienes el GAD Municipal del Cantón Pujilí tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
5. Agredir físicamente a los compañeros de trabajo, jefes, autoridades y/o usuarios dentro o fuera de la Municipalidad.
6. Presentar certificados médicos alterados, ilegales y/o que carezca de legitimidad para justificar faltas, atrasos o situación de índole similar.
7. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del GAD Municipal del Cantón Pujilí, sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
8. En caso de choferes de vehículos livianos, pesados y maquinaria: conducir vehículos municipales bajo la influencia de bebidas alcohólicas o bajo el efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas dentro o fuera de la jornada laboral.

9. En caso de choferes de vehículos livianos, pesados y maquinaria: perder permanentemente la licencia de conducir.
10. Alterar o destruir el contenido de la información institucional interna o externa. Únicamente puede destruirse la documentación que se autorice de acuerdo con la ley.
11. Todo personal que maneje fondos del GAD Municipal del Cantón Pujilí no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado.
12. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del GAD Municipal del Cantón Pujilí.
13. Vender bienes, vehículos, accesorios, uniformes y repuestos del GAD Municipal del Cantón Pujilí, será de responsabilidad civil y penal de acuerdo con la ley.
14. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a compañeros de trabajo, funcionarios del nivel jerárquico superior o ciudadanos.
15. Haber sido sancionado con las tres modalidades previstas en las faltas leves por el cometimiento de la misma falta.
16. Las contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Ocupacional.
17. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurtos, estafa, conflicto de interés, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho, prohibido por la ley, sea respecto del GAD Municipal del Cantón Pujilí de las o los compañeros de trabajo.

CAPÍTULO II
DEL COMITÉ OBRERO PATRONAL

Artículo 56. – COMITÉ OBRERO PATRONAL. – El Comité Obrero Patronal atenderá las denuncias, quejas, reclamos y en general todo el procedimiento sancionador. La Municipalidad previo a aplicar la facultad concedida en el Art. 172 del Código de Trabajo, hará conocer por escrito la convocatoria del mismo para tratar el caso del trabajador.

El Comité Obrero Patronal estará integrado por tres representantes de cada una de las partes, las cuales tendrán sus respectivos suplentes. Los representantes por parte de la Municipalidad serán el Alcalde o su Delegado, el responsable de la Unidad de Talento Humano o su delegado y el responsable de Salud y Seguridad Ocupacional o su delegado. Por parte del Sindicato serán miembros natos (como miembros principales) el Secretario General, Secretario de Actas y Comunicaciones y un miembro de base, los miembros suplentes serán designados por la Asamblea General quienes durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reemplazados en cualquier tiempo.

Artículo 57. – PROCEDIMIENTO. –El procedimiento para sancionar toda falta leve será el siguiente:
Los Directores departamentales, Jefe inmediato y/o la Unidad de Talento Humano serán los encargados de conocer las faltas graves cometidas por los Trabajadores; quienes informarán a la Máxima Autoridad y la vez soliciten el inicio del proceso investigativo y del Régimen Disciplinario correspondiente. En caso que el Ejecutivo Municipal conozca el cometimiento de una falta pedirá expresamente el inicio del proceso investigativo y del Régimen Disciplinario correspondiente.

La Unidad de Talento Humano, notificará al Trabajador sobre la supuesta falta grave cometida, para que, en ejercicio a los derechos constitucionales a la defensa, seguridad jurídica, debido

proceso y demás, remita a la Unidad de Talento Humano en el término de 24 horas (1 día), los descargos y justificación necesaria a la falta grave presuntiva.

La Unidad de Talento Humano analizará la justificación presentada por el Trabajador, en un término de 3 días, mediante un Informe Técnico en el cual se concluirá la existencia o no de la falta grave cometida por el Trabajador.

En caso que la falta sea justificada en legal y debida forma, la Unidad de Talento recomendará el archivo de la misma, mediante acto administrativo emitido por el/la Líder de Talento Humano.
En caso de que se concluya la existencia de la falta, dentro del Informe Técnico se analizará y la Unidad de Talento Humano en conjunto con la Dirección Administrativa solicitará al Ejecutivo Municipal convoque al Comité Obrero Patronal, en concordancia con el Décimo Tercer Contrato Colectivo.

Las sesiones y plazos del Comité Obrero Patronal serán determinados por el Reglamento del mismo Comité.

Dependiendo de la decisión que el Comité Obrero Patronal adopte:
En caso que se niegue la petición de inicio del procedimiento de Visto Bueno, se archivará el proceso dejando constancia en el expediente del Trabajador.
En caso que se apruebe el inicio del procedimiento de Visto Bueno, la Procuraduría Sindica del GADMICP presentará ante el Ministerio de Trabajo.

Artículo 58. – PRESCRIPCIÓN. – Las faltas podrán ser sancionadas en un término máximo de 30 días contados desde el cometimiento de la misma. Caso contrario la falta se entenderá prescrita y, por ende, extinta la acción disciplinaria.

CAPITULO III
CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 59.- CESACIÓN DE FUNCIONES.- El/la trabajador/ra que termine su relación contractual con el GAD Municipal del Cantón Pujilí, por cualquiera de las causas determinadas en este reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá el formato paz y salvo emitido por la Unidad de Talento Humano y el acta de finiquito la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPÍTULO IV
HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 60.- Todos los trabajadores/as del GAD Municipal del Cantón Pujilí tienen la obligación con las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de Seguridad Social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD Municipal del Cantón Pujilí. En caso de incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo se procederá con la sanción prevista en el Reglamento de Higiene y Salud Ocupacional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Únicamente el Alcalde del GAD Municipal del Cantón Pujilí o su Delegado podrán realizar los trámites pertinentes para la terminación o desvinculación de los trabajadores/as de conformidad con la ley.

SEGUNDA.- El Reglamento Interno tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público del Ministerio de Trabajo; y regirá para todos los Trabajadores Municipales amparados por el Código de Trabajo y Contrato Colectivo.

TERCERA.- El GAD Municipal Intercultural del Cantón Pujilí aprobara en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas de conformidad con el Art. 64 del Código del Trabajo.

CUARTA.- En todo momento el GAD Municipal del Cantón Pujilí impulsará a sus trabajadores/as a que denuncien sin miedo a recriminaciones, todo acto doloso/daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente al GAD Municipal del Cantón Pujilí, sus servidores/as o trabajadores/as.

QUINTA.- En todo lo que no estuviere previsto en este reglamento, se estará a lo que dispone el Código del Trabajo, Contrato Colectivo y demás leyes conexas.

SEXTA.- El GAD Municipal del Cantón Pujilí, en cumplimiento al Art.64 del Código del Trabajo, dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores/as, para lo cual colocara un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de su dependencia, se cargara su contenido en la intranet Municipal y se proveerá de un ejemplar a cada trabajador/a. En ningún caso, los trabajadores/As, argumentaran el desconocimiento de este reglamente como motivo de su incumplimiento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Derogar el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Municipal del cantón Pujilí aprobado el 22 de julio de 2010 y comunicado mediante Oficio No. 481-GMP-A-2010.

SEGUNDA. – Derogar cualquier norma jurídica de igual o inferior jerarquía que se oponga o no guarde armonía con el contenido del presente reglamento.

TERCERA.- De la ejecución del presente Reglamento Interno encárguese la Unidad de Talento Humano del GAD Municipal Intercultural del Cantón Pujilí.

JOSE ALCIDES ARROYO CABRERA

José Alcides Arroyo Cabrera
ALCALDE GADMICP