



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN NANGARITZA

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "Los gobiernos autónomos descentralizados de los... cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...";

Que, el Art. 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expresa que al Concejo Municipal le corresponde: "El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones";

Que, el cuatro de abril de mil novecientos noventa y cinco el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, expidió el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Dirección Regional de Trabajo del Austro, mismo que se encuentra en vigencia;

Que, dicho Reglamento, que norma y regula las obligaciones, derechos y procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, ya no es un instrumento ágil y práctico por cuanto en el transcurso de los años ha dejado de ser aplicable frente a las crecientes y variadas necesidades de una realidad cada vez más compleja;

Que, es necesario enmarcar el actual sistema funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza en un cuerpo legal que concuerde con su organización y sistema de servicios, pero manteniendo los criterios y objetivos originales con los que fue creada;

Que, es necesario la regulación justa de los intereses del empleador - trabajador; y, el pleno cumplimiento del Art. 64 del Código del Trabajo, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes; y,

En uso de las atribuciones y facultades que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, y el Art. 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

A



EXPIDE:

EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

- Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones Obrero - Patronal entre el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza y el personal de Trabajadores que presta sus servicios en la misma Institución en todas sus áreas, dependencias, departamentos, u oficinas, respetándose las disposiciones contenidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como las disposiciones del Código del Trabajo y más Leyes conexas.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

Para efectos de este Reglamento, al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, se le podrá denominar GAD de Nangaritza, o como EL EMPLEADOR; y al personal de Trabajadores individual o colectivamente considerado, simplemente como EL o LOS TRABAJADORES, según el caso.

- Art. 2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria tanto para el GAD de Nangaritza como para los Trabajadores a su servicio incluyendo, desde luego, a todos los Trabajadores que ingresen con posterioridad a la fecha de aprobación del mismo.

Como consecuencia de lo expuesto en el párrafo que antecede, todo Trabajador del GAD de Nangaritza queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa eximente de responsabilidad para ninguno de los Trabajadores.

2



- Art. 3. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 64 del Código del Trabajo, y con el objeto de que los Trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, el GAD de Nangaritza mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en los distintos lugares de trabajo, copia auténtica de este instrumento junto con la copia legalizada del horario de trabajo, aprobados por la respectiva autoridad de trabajo. Sin perjuicio de entregarle un ejemplar del presente Reglamento aprobado a cada trabajador.

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA DEL PERSONAL DE TRABAJADORES

- Art. 4. Los trabajadores del GAD de Nangaritza se clasifican en:
- a) Trabajadores permanentes: son aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de indefinido; y,
 - b) Trabajadores temporales: son aquellos que han sido contratados para la ejecución de trabajos temporales o transitorios, considerándose en esta grupo los contratados de manera eventual y por plazo fijo.

CAPITULO III

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

- Art. 5. La admisión de Trabajadores es potestad de la primera Autoridad, en base a las necesidades institucionales, quienes deberán someterse al procedimiento de reclutamiento y selección vigente; y, en el evento de resultar seleccionado, deberá presentar los siguientes requisitos:
- a) Ser mayor de edad y encontrarse en goce de los derechos de ciudadanía;
 - b) Solicitud dirigida a la máxima autoridad;



- c) Cédula de Ciudadanía o de identidad, certificado de votación actualizado;
- d) Presentar certificados de trabajo del último empleador; de estudios realizados y experiencia adquirida en trabajos anteriores, si los hubiere; de honorabilidad, de salud;
- e) Dos fotografías tamaño carné; y,
- f) Certificado de No adeudar al GAD de Nangaritza.

Los documentos indicados deberán ser presentados en carpeta en la Unidad de Talento Humano del GAD de Nangaritza, en original y copia.

El o la aspirante deberán reunir los requisitos adicionales, legales o administrativos que se le soliciten, los que se requerirán de acuerdo al cargo que aspire desempeñar.

Si después de haber adquirido la calidad de Trabajador/a se descubriere falsedad o alteración en los datos o documentos presentados, el que incurriere en tal evento será separado inmediatamente del GAD de Nangaritza, al tenor de lo dispuesto en el numeral segundo del Artículo 310 del Código del Trabajo.

- Art. 6. En la Unidad de Talento Humano se mantendrá el expediente de cada trabajador del GAD de Nangaritza, con información actualizada y completa, la misma que constituirá su historia laboral.

CAPITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

- Art. 7. Para la celebración de contratos individuales de trabajo, el Director de Obras Publicas o el Jefe de la Unidad requirente determinará justificadamente la necesidad ante el señor Alcalde, mediante oficio con la cual solicitará la contratación especificando el número de postulantes y la denominación de cada puesto.



- conforme lo determinarán los Acuerdos Ministeriales, que para el efecto emitirá el Ministerio de Relaciones Laborales.
- Art. 8. El Alcalde analizará la solicitud de contratación de personal y si ésta se ajusta a los intereses institucionales, dará el Visto Bueno y la remitirá mediante Memorando a la Unidad Administrativa de Talento Humano para que emita su informe correspondiente.
- Art. 9. El responsable de la UATH analizará si el personal solicitado es necesario para ejecutar los trabajos determinados, emitirá motivadamente su informe favorable, siempre y cuando los postulantes cumplan con los requerimientos necesarios determinados en el Art. 5 de este Reglamento, y que dicha contratación no incremente la masa salarial y exista disponibilidad de fondos y la partida presupuestaria correspondiente, caso contrario su informe será negativo y no se podrá llevar a efecto la contratación.
- Art. 10. Con el informe favorable emitido por la Unidad de Talento Humano, la Secretaría del GAD de Nangaritza recibirá las carpetas de los postulantes siempre y cuando éstas cumplan con los requisitos exigidos para cada puesto, y mediante Memorando suscrito por el señor Alcalde dispondrá al Procurador Sindico la elaboración de los Contratos, indicando la actividad que realizarán los contratados y el tiempo de duración de los contratos.
- Art. 11. Con la disposición del señor Alcalde, el Director de Asesoría Jurídica solicitará a la Dirección Financiera la partida presupuestaria y existencia de fondos, con la partida presupuestaria se procederá a elaborar los contratos respectivos. Una vez elaborados y revisados, se imprimirán y se remitirán a la Unidad de Talento Humano para que se encargue de registrarlos ante el Inspector de Trabajo de Zamora Chinchipe, donde serán firmados por las partes, conforme lo determina el Art. 20 del Código del Trabajo.
- Art. 12. Como norma general, todo Trabajador que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en el GAD de Nangaritza, deberá suscribir un Contrato de Trabajo a Prueba, con un período de duración de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el Artículo 15 del Código del Trabajo, salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante la



- suscripción de Contratos de Trabajo Eventuales, a Plazo Fijo o cualquier otra modalidad estipulada en la Ley.
- Art. 13. Todo contrato individual de trabajo se sujetará a las disposiciones del Código de Trabajo y se celebrará por escrito.
- Art. 14. El Empleador podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo, previo Visto Bueno, en los casos determinados en el Art. 172 del Código del Trabajo.

CAPITULO V

DE LA JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD, Y LA ASISTENCIA AL TRABAJO

- Art. 15. La jornada diaria de trabajo será de ocho horas diarias, de lunes a viernes, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la Ley en contrario, conforme lo determina el Art. 47 del Código del Trabajo.
- Art. 16. Por necesidad institucional, el GAD de Nangaritza podrá realizar cambios ocasionales del horario regular de trabajo para todo o parte del personal de trabajadores de la Institución, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.
- Art. 17. El trabajador que labore por turnos continuará laborando y no podrá abandonar su trabajo mientras no llegue el que haya de reemplazarlo en el turno respectivo. El trabajador saliente de turno deberá poner al corriente a su compañero entrante de cualquier anomalía o irregularidad que hubiera observado en el lugar que labora.
- Cuando el Trabajador entrante no llegue a la hora de iniciar el turno respectivo, el Trabajador saliente deberá comunicar al particular a su superior inmediato a fin de que éste tome las medidas correspondientes.
- Art. 18. Para el control del cumplimiento de los horarios de trabajo, los trabajadores están obligados a registrar las horas de entrada y salida del trabajo, utilizando los sistemas que la Municipalidad establezca para el efecto.



Art. 19. Los Trabajadores sin excepción concurrirán todos los días hábiles al Palacio Municipal antiguo a las horas señaladas, para que registren su asistencia de manera personal. En el caso de que se registre entre los diez y quince minutos posteriores a la hora de entrada al trabajo sea en la mañana o en la tarde se considerará como atraso y este tiempo perdido será recuperado conforme al Art. 60, numeral 1 del Código del Trabajo.

Art. 20. Los atrasos serán justificados cuando éstos provengan por enfermedad del trabajador, calamidad doméstica y por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.

Art. 21. Cuando un Trabajador no pudiera asistir a su trabajo deberá justificar su inasistencia dentro de las cuatro horas de iniciada su labor. Transcurrido este tiempo no será aceptada, y para efectos de remuneración se procederá conforme lo determina el inciso primero del Art. 54 del Código del Trabajo. Salvo el caso de fuerza mayor debidamente comprobado que impida la comunicación oportuna, se actuará en atención al inciso segundo del mismo Artículo.

En caso de enfermedad el trabajador presentará a la Unidad de Talento Humano el certificado conferido por el IESS.

Art. 22. Si un trabajador se sintiere o se encontrara enfermo en horas laborables, inmediatamente dará aviso al Sobrestante, quien notificará a la Unidad de Talento Humano del particular para los trámites y/o acciones correspondientes del caso.

Art. 23. Todo trabajo suplementario o extraordinario, deberá ser previamente autorizado por escrito por el Alcalde o por el Director de Obras Públicas o su delegado, mediante orden de Comisión o Memorando, sin este requisito el GAD de Nangaritza no reconocerá pago alguno por este concepto.

Quienes por disposición superior deban laborar horas suplementarias, días sábados o domingos y de descanso obligatorio, serán pagados conforme lo determina el Art. 55 del Código del Trabajo.

7



DE LA ROPA DE TRABAJO E IMPLEMENTOS DE HIGIENE

- Art. 24. El GAD de Nangaritza conforme lo determina el Art. 42, numeral 29 del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo, proporcionará por una sola vez al año a sus trabajadores permanentes ropa adecuada para su trabajo, misma que se usará exclusiva y obligatoriamente, y su venta y mal uso están expresamente prohibidos.
- Art. 25. A los servidores que realicen actividades de recolección de basura, asbo de calles, jardineros, y mecánicos se les proveerá de ropa especial, guantes, mascarilla, botas, impermeables, etc.,

Es obligación de todos los servidores municipales la correcta utilización de los implementos de seguridad e higiene, y los de trabajo que le fueren entregados (prendas de vestir, casco, gafas, mascarillas, botas, guantes, etc.) para la ejecución de sus labores cotidianas. Además es obligación la reposición inmediata a costo del trabajador, en los casos de pérdida o destrucción total o parcial causados por el mal uso o negligencia.

DE LAS VACANTES Y ASCENSOS

- Art. 26. Para llenar los puestos vacantes que se presenten en el GAD de Nangaritza, éste dará preferencia al personal permanente que este laborando en el mismo, acatando lo establecido en el Código del Trabajo, Contrato Colectivo, Manual de Funciones y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes al momento de llenar las vacantes.
- Art. 27. Los ascensos se realizarán mediante concurso interno, de acuerdo con los procedimientos o reglamentación que se dicte para cada caso. Si se declarara desierto el concurso, se escogerá de entre las personas que cuentan con el perfil idóneo para ocupar dicho cargo.

Para concursos internos se tomará en cuenta además, la puntualidad, disciplina, honorabilidad y responsabilidad del trabajador.



DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIÓN DE SERVICIOS

- Art. 28. El GAD de Nangaritza concederá TRES DÍAS de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o su conviviente en unión de hecho legalmente comprobado o de sus parientas comprendidos dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, en atención al Art. 42, numeral 30 del Código del Trabajo.

- Art. 29. En los casos de calamidad doméstica como: enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, incendio o destrucción de vivienda, accidentes y otros provenientes de caso fortuito o fuerza mayor, serán previamente analizados por la máxima autoridad y la Unidad de Talento Humano, se concederá el permiso necesario al afectado, previa solicitud del interesado.

- Art. 30. El trabajador que necesite retirarse del GAD de Nangaritza dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso al Sobrostante, quién le entregará la autorización correspondiente de ser procedente.

- Art. 31. Todo permiso o licencia que se conceda en casos no previstos por el Código del Trabajo y este Reglamento, será imputado a las vacaciones que le corresponda al Trabajador.

- Art. 32. Se concederá permiso a los dirigentes del Sindicato, y a sus afiliados para que realicen gestiones sindicales, conforme al Contrato Colectivo y el Código del Trabajo, y al resto de personal de trabajadores cuando éstos tengan que realizar actividades judiciales, con 24 horas de anticipación.

- Art. 33. Para los requerimientos de permisos o comisión de servicios, relacionados con estudios, becas, capacitaciones, y asistir a reuniones de asociaciones a las que pertenezcan los trabajadores, se acatarán las disposiciones previstas en el Código del Trabajo.

DE LAS VACACIONES

g



- Art. 34. Las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable de los trabajadores del GAD de Nangaritza, conforme lo expresa el Art. 72, del Código del Trabajo. Derecho que será otorgado en atención al Art. 69 del mismo cuerpo legal.
- Art. 35. El Empleador podrá negar las vacaciones al trabajador y acumularlas para el año siguiente, cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, en cumplimiento al Art. 74 del Código del Trabajo.
- Art. 36. El GAD de Nangaritza concederá vacaciones anuales a sus trabajadores de acuerdo al calendario elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano.

CAPITULO VI

DE LA ATENCIÓN MEDICA, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE.

- Art. 37. Cuando el trabajador se sienta enfermo en la jornada de trabajo, deberá comunicar inmediatamente al Sobrestante, quien autorizará de ser necesario, y comunicará a la Dirección de Obras Públicas o al Jefe de la Unidad a la que pertenece y a la Unidad de Talento Humano, para que sea remitido a la Unidad de Salud del Cantón Nangaritza, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o al médico que contrate la Entidad, a fin de que se certifique si puede continuar o no en el trabajo y en éste último caso determine los días de incapacidad y el tratamiento a que el trabajador deba someterse. Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiére al examen médico que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.
- Art. 38. Los Trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que determinen las autoridades del ramo, y en particular las que ordena el Reglamento de Seguridad y Salud, previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo.



- Art. 39. El trabajador que esté afectado por alguna enfermedad y que no esté inhabilitado para el trabajo, situación que pueda constituir una amenaza para la salud o integridad del personal de trabajadores de la Entidad, debe hacer conocer inmediatamente al Sobrestante, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o al médico contratado en caso de haber.
- Art. 40. Todo accidente de trabajo debe ser reportado en la siguiente forma:
- a) Si se trata de un accidente se debe avisar al Sobrestante, y acudir a la Unidad de Talento Humano con el objeto de que se le presten sin demora los primeros auxilios;
 - b) Si se trata de accidente grave pedir auxilio para el traslado al Hospital más cercano, dependiendo de la urgencia del mismo. En caso de que el trabajador accidentado esté en incapacidad de dar el aviso, su compañero de trabajo o cualquier otro trabajador que tenga conocimiento del accidente, estará en la ineludible obligación de comunicarlo inmediatamente al Sobrestante; y,
 - c) En todo caso, el accidentado o el Sobrestante elaborará un informe completo de lo sucedido y presentará al Director de Obras Públicas o al Jefe de la Unidad a la que pertenece, quien comunicará inmediatamente al Alcalde, quien ordenará a la Unidad de Talento Humano la investigación respectiva, y se tomará las acciones correspondientes.
- Art. 41. El GAD de Nangaritza, no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente por la víctima y sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios, en atención al Art. 354 del Código del Trabajo.
- Art. 42. El GAD de Nangaritza, dará cumplimiento a lo que dispone la ley, sobre asistencia médica, farmacéutica, quirúrgica y hospitalaria o indemnizaciones en los casos de accidentes de trabajo y enfermedad profesional, conforme lo determinan los Arts. 349 y 351 del Código del Trabajo.
- Art. 43. Todos los Trabajadores del GAD de Nangaritza quedan obligados a cumplir las disposiciones contraídas en el Reglamento de



Seguridad y Salud, previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo. Por tanto, observarán las siguientes normas:

- a) Utilizar la dotación de ropa y calzado y elementos de protección personal que la Entidad entregue para las diferentes labores que se deben atender, y cumplir cabalmente las instrucciones sobre su utilización; y,
- b) Cumplir las disposiciones relacionadas con medidas de seguridad en la ejecución del trabajo, consignadas en el Reglamento de Seguridad y Salud e instrucciones verbales que se impartan en cualquier momento.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Art. 44. A más de las obligaciones puntualizadas en el Art. 45 del Código del Trabajo, son también obligaciones de los trabajadores las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del Código del Trabajo, y demás leyes conexas, como las del presente Reglamento, las del Reglamento de Seguridad y Salud, y las Administrativas del GAD del cantón Nangaritza;
- b) Presentarse puntualmente al lugar de trabajo y permanecer en los puestos asignados durante las horas predeterminadas, dedicándose plenamente a la labor asignada, evitando los desplazamientos a otras dependencias, salvo que sea para cumplir actividades propias de su responsabilidad o tareas encomendadas por su jefe inmediato; no deberá además realizar actividades extrañas a su trabajo;
- c) Registrar las horas de entrada y salida de las jornadas de trabajo en los sistemas determinados por la Institución;
- d) Observar las normas de cultura y cortesía, tanto en el trato con sus compañeros de trabajo, como en las relaciones con el



público y presentarse al trabajo guardando las normas de buena presentación y aseo personal;

- e) Usar durante las horas de trabajo, el uniforme dado por la Entidad y las prendas de protección cuando fueren necesarias;
- f) Ejecutar su trabajo con la debida intensidad, esmero, cuidado, profesionalismo, honestidad, discreción, responsabilidad, y eficiencia;
- g) Mantener respeto y obediencia a sus compañeros y superiores respectivamente, observando buena conducta dentro y fuera de la Institución, cuidando de no poner en mal predicamento el buen nombre de la misma;
- h) Responder personal y pecuniariamente por las pérdidas o deterioros ocasionados por negligencia debidamente comprobado o uso indebido de equipos, herramientas, materiales, y más enseres entregados para el normal desarrollo de las funciones asignadas;
- i) Informar al Sobrestante o al Jefe de Transporte, o al Director de Obras Públicas o al Jefe de la Unidad a la que pertenece acerca de las pérdidas o deterioros que sufran los equipos, herramientas, materiales y más enseres, quienes informarán a la máxima autoridad para que tome las medidas que fueren oportunas para evitar mayores daños y perjuicios;
- j) Al terminar la relación de dependencia, el trabajador devolverá al Municipio, los equipos, enseres y bienes que le hayan sido entregados para el desempeño de sus actividades, previo a la liquidación de haberes;
- k) Abstenerse de todo acto que pueda poner en peligro su seguridad, sujetándose a las medidas de protección, prevención e higiene que determine el GAD del cantón Nangaritza, cuidando además la de sus compañeros, observando las medidas apropiadas para prevenir los accidentes y riesgos de trabajo;



- l) Prestar ayuda inmediata, en caso de que un compañero de labores sufra un accidente de trabajo y dar aviso a sus superiores;
- m) Presentar oportunamente los informes que le fueren solicitados;
- n) Antes de salir de vacaciones o con licencia proporcionar toda la información que fueren del caso a fin de no interrumpir la marcha normal de una dependencia y entregar en bodega las herramientas, equipos, enseres, etc., de ser procedente;
- o) Defender los intereses de la Entidad con el fin de evitar daños y perjuicios, como observar absoluta reserva en los asuntos internos que le competen;
- p) Dar aviso al Sobrestante, o al Jefe de Transporte, o al Director de Obras Públicas, cuando por causa justa falte al trabajo; y,
- q) Las demás disposiciones emanadas de sus superiores.

DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

- Art. 45. A más de las prohibiciones puntualizadas en el Art. 46 del Código del Trabajo, les está prohibido a los trabajadores:
- a) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas o estupefacientes, así como también consumir drogas o bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo, en horas laborables;
 - b) Abandonar el trabajo sin ser debidamente reemplazado;
 - c) Causar alteraciones o daños en los equipos de control de asistencia, o registrar o suplantar asistencia por otros servidores de la Entidad;



- d) Delegar a terceros la ejecución de sus actividades;
- e) Trabajar en horas extraordinarias o suplementarias sin la respectiva autorización escrita;
- f) Tomar arbitrariamente bienes del GAD de Nangaritza, como: equipos, herramientas, vehículos o maquinarias, sistemas informáticos, y otros similares para realizar actividades particulares o ajenos para los que están destinados;
- g) Utilizar el servicio telefónico para mantener conversaciones, conferencias telefónicas particulares; leer revistas; practicar juegos de azar; desarrollar actos sociales o cualquier otra actividad que interrumpa el normal desenvolvimiento de las funciones;
- h) Intervenir en actividades políticas partidistas o religiosas dentro de las áreas de trabajo o dependencias del GAD de Nangaritza;
- i) Fumar en sitios no permitidos, ya que la trasgresión de esta norma pondría en peligro la seguridad de las personas y de las instalaciones de la Entidad;
- j) Ingresar a las instalaciones del GAD de Nangaritza sin la debida autorización de sus superiores, fuera de las horas laborables;
- k) Ocasionar o sostener riñas, peleas, y escándalos en los lugares de trabajo, con los compañeros, jefes o subalternos;
- l) Proferir injurias en los lugares y horarios de trabajo, así como fuera de ellos a compañeros, jefes o subalternos;



- m) Exigir o recibir dinero o recompensa por cumplir con sus funciones;
- n) Actuar en forma descortés o negligente en sus relaciones con los demás servidores del GAD de Nangaritza, o con el público;
- o) Negar la prestación de los servicios a los que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;
- p) Sustraer pertenencias municipales o de sus compañeros;
- q) Emplear indebidamente el carné o credencial de servidor municipal;
- r) Negociar las prendas de vestir que fueren entregados por la Entidad;
- s) No acatar las medidas de seguridad que se adopten en el Municipio acorde con las circunstancias y a la Ley;
- t) No se permitirán la permanencia en los lugares de trabajo a personas extrañas al personal del GAD de Nangaritza, a no ser que cuente con el permiso correspondiente, esto se hace extensivo a los familiares; y,
- u) Las que estableciere como tales la Ley Orgánica de Finanzas Públicas, Código del Trabajo y demás leyes conexas.

DE LAS OBLIGACIONES DE CHOFERES, OPERADORES Y AYUDANTES

- Art. 46. Para el caso de los choferes, operadores y ayudantes del GAD de Nangaritza, a más de las obligaciones puntualizadas en el Art. 44 del presente Reglamento, tienen las siguientes:



- a) Conocer y respetar estrictamente las Leyes de Tránsito y otras normas similares, Ordenanzas, y Reglamentos emitidos por el GAD de Nangaritza;
- b) Diariamente y antes de iniciar sus labores, han de revisar que se encuentre bien el vehículo o la máquina que van a operar, constatando su normal funcionamiento; así como han de percatarse de que sus herramientas y accesorios estén en los lugares apropiados y de costumbre, y chequear los niveles de aceites y lubricantes;
- c) Aproveccionarse del suficiente combustible en la debida oportunidad;
- d) Guardar los vehículos y maquinaria diariamente en los lugares señalados y destinados especialmente para el efecto;
- e) Llevar las herramientas y accesorios propios de cada vehículo o máquina y utilizarse sin necesidad del mecánico;
- f) Colaborar con el mecánico, cuando el vehículo o máquina a cuyo cargo haya ingresado al taller mecánico con motivos de mantenimiento o reparación, y, mientras duren estas actividades permanecerá colaborando todas las horas laborables; y,
- g) Responder personal y pecuniariamente por los accidentes, daños y perjuicios que por culpa debidamente comprobada causen a los vehículos o máquinas del GAD de Nangaritza a su cargo y a los accesorios de los mismos.

DE LAS PROHIBICIONES PARA CHOFERES, OPERADORES Y AYUDANTES

- Art. 47. Para el caso de choferes, operadores y ayudantes, a más de las prohibiciones contempladas en el Art. 45 del presente Reglamento, tienen las siguientes:

17



- a) Permitir que personas extrañas operen o manejen la máquina o vehículo a su cargo, salvo casos de emergencia, con autorización expresa del Director de Obras Públicas o del Alcalde;
 - b) Cobrar dinero por transporte de personas, venta de materiales pétreos y trabajos ejecutados con la maquinaria municipal;
 - c) Vender combustible, partes y accesorios de los vehículos y maquinaria bajo su responsabilidad. La infracción a las disposiciones b) y c) del presente Artículo será causa suficiente para que el GAD de Nangaritza, solicite el Visto Bueno al Inspector de Trabajo, previa la respectiva comprobación, de acuerdo al Art. 329 del Código del Trabajo.
- Art. 48. Cuando un vehículo tenga que movilizarse fuera de la cabecera cantonal de Nangaritza, la autoridad nominadora o el Jefe de Transporte entregará la Orden de Movilización, que contendrá los siguientes datos: Nro. de Orden; nombre del conductor; número de vehículo; actividad a realizar; día, hora, lugar; y, firma de responsabilidad.
- Art. 49. La movilización de volquetas estará sujeto a la programación de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, cuyo Director será el encargado de disponer al respecto, en coordinación con el Jefe de Transporte y el conductor del automotor.
- Art. 50. De ser necesario y por necesidad institucional, y previa solicitud del Director de Obras Públicas, los choferes y operadores podrán pasar de un vehículo a otro con autorización del Alcalde, conforme lo expresa el Art. 15 del Reglamento de Responsabilidades por el Uso de Vehículos Oficiales. No será necesario dicha autorización en caso de emergencia.
- Art. 51. Cada chofer u operador será responsable del manejo y mantenimiento de la unidad a su cargo, y responderá por el mal uso que se diera cuando confiera el manejo a terceras personas no autorizadas, incluidos los Funcionarios, Emplados, Trabajadores, Concejales y Concejales, y Alcalde o Alcaldesa, quienes no podrán conducir los referidos automotores sin la autorización del Alcalde.



CAPITULO VIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Art. 52. El trabajador que incumpliere sus obligaciones, o contraviniere las disposiciones del Código del Trabajo, y del presente Reglamento Interno de Trabajo y más normas vigentes, incurrirá en responsabilidad administrativa, que será sancionada disciplinariamente.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 53. Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de los trabajadores que contravengan las disposiciones del presente Reglamento en lo relacionado a derechos y prohibiciones.

Art. 54. Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el Artículo 55 del presente Reglamento, serán impuestas por la autoridad nominadora, y ejecutadas por la Unidad de Talento Humano, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento.

Toda sanción administrativa que se imponga a los Trabajadores será incorporada a su expediente personal.

Para efectos de aplicación del presente Reglamento, las faltas se clasifican en leves y graves:

a) **Son faltas leves.-** Aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de sus actividades, tales como:

- No ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- Incumplimiento de horarios de trabajo;
- Trabajar en casos de peligro o siniestros inminentes, por el tiempo mayor al señalado por el Sobrestante o Jefe de Transporte;



- Salidas cortas de su lugar de trabajo no autorizadas por el Jefe de Transporte o Sobrestante;
- Uso indebido del uniforme;
- Desobediencia o desacato a las disposiciones de sus superiores;
- Atención indebida al público, y a sus compañeros de trabajo;
- Utilizar sin consentimiento el servicio telefónico, copias xerox, etc., para fines ajenos a la actividad de trabajo;
- No asistir a los cursos de capacitación o formación a los que la Entidad lo haya asignado;
- Leer periódicos, revistas, libros, o dedicarse a juegos de azar, etc., durante la horas de labor;
- Uso inadecuado de los bienes entregados para el desarrollo de sus actividades; y,
- Las determinadas en el Art. 45 literales b), c), e), f), g), h), i), j), o), q), s), r), y t) del presente Reglamento.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa.

- b) **Son faltas graves.**- Aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden institucional, su cometimiento será sancionado con multa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada o la destitución.

La multa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada se impondrá previo el trámite administrativo; y, la destitución procederá previa la solicitud de Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo.

Se considera como faltas graves, las determinadas en el Art. 45 literales a), d), k), l), m), p), y r); y, Art. 47 del presente Reglamento.

En todos los casos se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal del Trabajador.

Handwritten signature or mark.



Art. 55. Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual unificada;
- d) Destitución, previa la solicitud de Visto Bueno.

Art. 56. **AMONESTACIÓN VERBAL.**- Las amonestaciones verbales se impondrán al Trabajador cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o incumpliere las disposiciones del Art. 54 literal a) del presente Reglamento.

Art. 57. **AMONESTACIÓN ESCRITA.**- El Trabajador o servidor municipal que en el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será amonestado por escrito.

Art. 58. **MULTA DEL 10% DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA.**- Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, el trabajador que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario, o quien incumpliere las prohibiciones determinadas en el Art. 45 literales a), d), k), l), m), p), y r); y, Art. 47 literal a) del presente Reglamento, será sancionado con una multa del 10% de la remuneración mensual unificada

Las sanciones determinadas en el Artículo precedente serán impuestas de manera directa, previo al trámite pertinente.

En caso de reincidir en una falta que haya merecido sanción de multa del 10% de la remuneración mensual unificada, durante el año calendario, esta falta será sancionada con la **DESTITUCIÓN DEL TRABAJADOR**, previa la solicitud de Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo. Así como también serán causales de destitución del Trabajador las siguientes:

- a) Abandonar el lugar de trabajo por más de tres días consecutivos;

21



- b) Ofender de palabra u obra a un Director Departamental, a un Concejal o Concejala, o al señor Alcalde o Alcaldesa o su cónyuge; y,
- c) Quien contraviniera las disposiciones del Art. 47, literales b) y c) del presente Reglamento.

- Art. 59. Las acciones para sancionar las faltas disciplinarias contenidas en el presente capítulo prescriben en **UN MES**, contado desde el día en que se cometió la falta.
- Art. 60. El dinero fruto de las sanciones a los trabajadores sindicalizados determinadas en el Estatuto o Reglamento del Sindicato, se depositarán en la cuenta del Sindicato de Trabajadores del GAD de Nangaritza; y, las sanciones pecuniarias determinadas en el Art. 55, literal c) del presente Reglamento, impuestas a trabajadores sindicalizados o no quedarán en el erario Municipal.

CAPITULO IX

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN Y APLICACIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS.

- Art. 61. Las sanciones disciplinarias contenidas en el Art. 45 literales a), d), k), l), m), p), y r); y, Art. 47 literal a) del presente Reglamento, serán dispuestas por el Alcalde y ejecutadas por el Jefe de Talento Humano, previo la comprobación respectiva.
- Art. 62. Una vez que la primera autoridad municipal reciba la denuncia por parte del Director de Obras Públicas o por el Jefe de la Unidad a la que pertenezca el Trabajador, relacionada a la falta cometida, por cualquier servidor, éste inmediatamente dispondrá por escrito a la Unidad de Talento Humano para que ejecute la sanción previa al trámite respectivo.

Con la denuncia respectiva, la Unidad de Talento Humano notificará al denunciado dentro de veinticuatro horas, concediéndole tres días para que conteste los cargos existentes en su contra. Con la contestación o en rebeldía, se abrirá la causa a prueba por el término de dos días, y expirado éste, se dictará la resolución dentro de veinticuatro horas. En la resolución deberán constar los fundamentos necesarios en que se basa para resolver.



Una vez emitida la resolución, ésta será notificada inmediatamente al Trabajador.

Si del análisis de la denuncia la Unidad de Talento Humano determina que se encuentra frente a un caso de DESTITUCIÓN previsto en el Art. 58 inciso tercero del presente Reglamento, inmediatamente comunicará por escrito al señor Alcalde para que disponga al Procurador Síndico realizar el trámite de Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo de Zamora Chinchipe.

CAPITULO X

DE LAS RECLAMACIONES

- Art. 63. Los reclamos de los Trabajadores deberán tramitarse así:
- a) El Trabajador que tenga motivo de reclamación derivada del presente Reglamento deberá plantearla en forma escrita a la Unidad de Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles subsiguientes al hecho que la motive, quien contestará en el término de cinco días; y,
 - b) En el caso de que el Trabajador no fuere atendido oportunamente en su reclamo, acudirá al Alcalde en busca de solución, quien solicitará inmediatamente el informe al funcionario respectivo y dará contestación por escrito al trabajador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes recibido el reclamo.

CAPITULO XI

DEL SOBRESTANTE

- Art. 64. El Sobrestante será un servidor municipal, que se rige por las disposiciones del Código del Trabajo, y este Reglamento.
- Art. 65. Es obligación del Sobrestante, a más de las determinadas en el presente Reglamento, y el Código del Trabajo, llevar una libreta de asistencia de los Trabajadores, en la que registrará la asistencia y novedades que se produjeran diariamente, debiendo



informar oportunamente al Director de Obras Públicas y al señor Alcalde.

- Art. 66. Es obligación del Jefe de Transporte del GAD del cantón Nangaritza, a más de las contempladas en el presente Reglamento, el Código del Trabajo, así como las determinadas en el Acuerdo Nro. 007, emitido por la Contraloría General del Estado, y la Ordenanza de Control de Maquinaria y Vehículos Municipales, controlar el movimiento de los choferas y operadores, para lo cual registrará la asistencia y novedades que se produjeran diariamente, debiendo informar oportunamente de ser necesario al Sobrestante, al Director de Obras Públicas o al señor Alcalde o Alcaldesa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza es la máxima autoridad de la Entidad, por tanto cuando los señores Director de Obras Públicas, el Jefe de la Unidad a la que pertenezca el Trabajador, el Sobrestante o el Jefe de Transporte tengan conocimiento de cualquier incidente relacionado con el personal de Trabajadores informarán inmediatamente a la Máxima Autoridad para que tome las acciones que crea conveniente, pero sin menoscabar el derechos de los Trabajadores.

SEGUNDA.- Este Reglamento una vez aprobado por la Dirección Regional del Trabajo de Loja será entregado en un ejemplar a cada trabajador, y su horario será exhibido en los lugares más visibles para que sea conocido por todos.

TERCERA.- Será obligación del Jefe de Transporte, Sobrestante, de los Directores Departamentales y Trabajadores en general velar por el cumplimiento del presente Reglamento, así como informar al señor Alcalde y al Jefe de Talento Humano la violación del mismo.

CUARTA.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno, se aplicarán las disposiciones del Código de Trabajo, del Contrato Colectivo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

QUINTA.- Los Artículos que en el presente Reglamento Interno, no se ajusten a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, Decretos Ejecutivos y Mandatos Constituyentes, son nulos de pleno derecho.



SEXTA- Queda derogado el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Secretaría Regional del Trabajo del Austro el 28 de noviembre de 1995.

SÉPTIMA- De conformidad con el Art. 64 del Código del Trabajo, el presente Reglamento entrará en vigencia luego de la aprobación por el Director Regional del Trabajo de Loja, cuya copia auténtica se entregará al Sindicato de Trabajadores del GAD de Nangaritza para su conocimiento y práctica.


Rafael Sarmiento Ochoa

REPRESENTANTE

25

SECRETARÍA

CERTIFICACIÓN: 0043-SCMCN
Guayzimi, 15 de abril de 2013.

Lic. Maricela Elizabeth Torres Pineda, **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GAD DEL CANTÓN NANGARITZA**

CERTIFICO:

Que el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, en Sesión Ordinaria del 15 de abril de 2013. **RESOLVIÓ**.- Aprobar en Primera Instancia el Reglamento Interno del Trabajo del GAD del cantón Nangaritza.

Lo certifico.-



Lic. Maricela Torres Pineda
SECRETARIA DEL CONCEJO



SECRETARÍA

CERTIFICACIÓN: 0044-SOMCN

Guayzimi, 24 de abril de 2013.

Lic. Maricela Elizabeth Torres Pineda, **SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GAD DEL CANTÓN NANGARITZA**

CERTIFICO:

Que el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Nangaritza, en Sesión Ordinaria del 24 de abril de 2013. **RESOLVIÓ.-** Aprobar en Segunda Instancia el Reglamento Interno del Trabajo del GAD del cantón Nangaritza.

Lo certifico.-


Lic. Maricela Torres Pineda
SECRETARIA DEL CONCEJO

