REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA PARA LOS TRABAJADORES SUJETOS AL CÓDIGO DEL TRABAJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- Objetivo. - El presente Reglamento Interno de Trabajo del G.A.D. Municipal del Cantón para los Trabajadores del Código de Trabajo, tiene como finalidad alinear su contenido en base a la normativa legal vigente y a los procesos internos institucionales; facilitando la administración del personal y regulando el desenvolvimiento de las relaciones laborales.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación. - Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, están amparadas a lo dispuesto por el Código de Trabajo y demás normativa laboral vigente, son de aplicación obligatoria para los y las trabajadores y trabajadoras del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía sujetos(as) al Código del Trabajo.

Art. 3.- Vigencia. - De acuerdo a lo dispuesto en el Código de Trabajo, el presente reglamento entrará en vigencia luego de ser legalmente aprobado por la Dirección Regional de Trabajo del Ministerio de Trabajo y publicado en el Registro Oficial correspondiente. Igual trámite deberá darse a las reformas que tengan que introducirse.

Art. 4.- Conocimiento y Difusión.- El G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, dará a conocer y difundirá el presente Reglamento Interno de Trabajo a todos sus trabajadores sujetos al Código del Trabajo, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el documento en la página web institucional, socializará a los Sindicatos existentes en la institución para que a su vez lo den a conocer a sus afiliados y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores.

En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de dicho documento como motivo de su incumplimiento.

Art. 5.- Del Cumplimiento. - Los/as trabajadores/as del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno para los Trabajadores de Código del Trabajo; la argumentación de desconocimiento, no excusa a ningún/a trabajador/a; pues el presente reglamento se presume de derecho conocido por todos/as en lo referente a las relaciones jurídicas de trabajo existentes entre el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía y sus trabajadores/as; en base al Art. 4 del presente reglamento, en consecuencia; los/as trabajadores/as no podrán alegar su desconocimiento.

Art. 6.- Del régimen interno de Administración del Talento Humano. - La Dirección de Administración de Talento Humano, será la encargada de vigilar y precautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa vigente.

Art. 7.- Inaplicabilidad. - No están sujetos a las disposiciones del presente Reglamento Interno para los Trabajadores de Código de Trabajo, los funcionarios o servidores del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía que ejerzan funciones de dirección, gerencia, representación, asesoría, coordinación de áreas y en general el personal que esté amparado a la Ley Orgánica de Servicio Público, en base a lo dispuesto en el Art. 229 de la Constitución del Ecuador.

Art. 8.- Constancia de Actos Administrativos ejecutados.- Todo acto administrativo que disponga el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, como vacaciones, permisos, licencias, ascensos, sanciones, cambios de unidades, cambios de funciones con la respectiva aceptación de los trabajadores, etc.; se deberán efectuar en los formularios, acciones de personal, adendums de contrato y/o documentos correspondientes conforme corresponda en base a los procedimientos determinados por la UATH; los cuales deben ser debidamente legalizados y firmados tanto por las autoridades competentes como por los respectivos trabajadores(as); y deberán reposar en los expedientes del personal.

CAPÍTULO II
REPRESENTACIÓN LEGAL Y JUDICIAL

Art. 9.- Representante Legal y Judicial. - El(la) Alcalde(sa) es el(la) representante legal y representante judicial de la Institución conjuntamente con el(la) Procurador(a) Síndico(a), en base a lo determinado en el literal a) del Art. 60 del COOTAD.

Art. 10.- Facultades. - El(la) Alcalde(sa) está facultado para impartir las instrucciones y disposiciones previstas en este Reglamento Interno al amparo de las normas establecidas en el Código del Trabajo y demás normas conexas.

En procesos legales que requieran representación o defensa judicial actuará como representante judicial el(la) Procurador Síndico Municipal.

Art.11.- Reemplazo de la Autoridad Nominadora. - En ausencia del (de la) Alcalde(sa) lo subrogará el Vicealcalde del Concejo, conforme a lo establecido en el literal a) del Art. 62 del COOTAD.

CAPITULO III

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Art. 12.- Definiciones. - Para la fácil y correcta aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en este reglamento, se detallan a continuación los siguientes términos y sus definiciones:

- **G.A.D. Municipal del Cantón Mejía**: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Mejía, que es el Empleador o Patrono en concordancia con el Art. 20 del Código del Trabajo.

- **SUT del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía:** Identifica a la agremiación denominada Sindicato Único de Trabajadores del Cantón Mejía, que representa a los trabajadores.

- **Sindicato de Trabajadores Municipales:** Identifica a otro sindicato que representa a varios trabajadores.

- **Comité Central Único de Trabajadores:** Son las personas delegadas como representantes tanto del Sindicato Único de Trabajadores del G.A.D. Municipal, como del Sindicato de Trabajadores Municipales; que negocian ciertos aspectos relacionados con sus representados en base a la ley.

- **COOTAD:** Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; instrumento que determina el accionar y las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos, Municipales, entre otros.

- **IESS.**- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

-**Trabajador/a.-** Son todas las personas que laboran bajo relación de dependencia en el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía y que presten sus servicios lícitos y personales cumpliendo los requisitos establecidos para el cumplimiento del objeto del contrato, suscrito al amparo del Código del Trabajo.

- **Empleador:** Es el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, en este caso representado por la Autoridad Nominadora, que es el(la) Alcalde(sa).

- **Puesto o Cargo.** - Es la ocupación que ejecuta en la Institución un trabajador(a).

- **UATH.** - Abreviatura que se le ha dado a la Unidad de Administración de Talento Humano, en este caso a la Dirección de Talento Humano.

- **CMOP.**- Comité Mixto Obrero Patronal, cuyas competencias, atribuciones y responsabilidades están contenidas en el Contrato Colectivo.

CAPITULO IV

DEL INGRESO DE PERSONAL, LA PROMOCIÓN O ASCENSO, LA CONTRATACIÓN, MOVIMIENTO DEL SITIO DE TRABAJO Y EL CAMBIO DE OCUPACIÓN

-**Art. 13.- Ingreso de Personal.** - El empleador del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, es el(la) Alcalde(sa), quien tiene la facultad exclusiva de contratar trabajadores sujetos al Código del Trabajo, para que presten sus servicios lícitos y personales en la Institución acorde a la necesidad institucional, a efectos de que se gestione el cumplimiento de los proyectos y obras públicas alineados a la misión y visión Institucional; siempre que el contratado cumpla con los requisitos para el desempeño del puesto.

- **Art. 14.- Disponibilidad Presupuestaria.** - Para ingresar a laborar en el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, bajo la modalidad de contratos amparados al Código de Trabajo, necesariamente deberá existir la partida presupuestaria para solventar los egresos que ocasione la contratación. Ninguna persona prestará servicios o labor alguna ad honorem.

- **Art. 15.- De la Promoción o Ascenso.-** En caso de producirse una vacante por jubilación o muerte de un trabajador, en puestos cuya remuneración sea superior a la que percibe un trabajador(a) Municipal, de existir la necesidad institucional de que sea cubierta la vacante, se dará prioridad a la promoción o ascenso de personal sujeto al Código del Trabajo; para lo cual la Dirección de Talento Humano efectuará un Concurso de Méritos y Oposición Interno utilizando su propia reglamentación, con la finalidad de motivar la profesionalización del personal.

- **Art. 16.- Proceso para Promoción o Ascenso.** - Para ejecutar un proceso de selección interno para llenar una vacante debe ejecutarse el siguiente proceso:

1.- El(la) Director(a) de Área requirente, debe solicitar por escrito a la Autoridad Nominadora (Alcalde) su autorización para que la UATH realice el proceso para cubrir la vacante existente y sustentará su pedido debidamente.

2.- La Autoridad Nominadora, de considerar pertinente sumillará su autorización a la Dirección de Talento Humano para que proceda con el concurso de méritos y oposición Interno.

3.- La Dirección de Talento Humano, acatará la disposición de la Autoridad Nominadora y solicitará a la Dirección Financiera la respectiva disponibilidad presupuestaria.

4.- La Dirección Financiera, emitirá certificación de disponibilidad presupuestaria para el proceso inherente, o negará de no existir recursos monetarios.

5.- De existir la disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Talento Humano elaborará conjuntamente con el responsable de la unidad requirente los factores de ponderación en el concurso en cuanto a instrucción, experiencia, capacitación; cuyos factores serán calificados igualmente en conjunto; además requerirá la elaboración de pruebas prácticas relacionadas con el puesto vacante.

6.- La UATH socializará la convocatoria para el proceso de selección interno para Trabajadores amparados el Código del Trabajo; determinará el plazo para entregar documentación habilitante que avale la instrucción, experiencia y capacitación de los postulantes; y señalará fecha y hora para las pruebas inherentes.

7.-La UATH conformará un comité de validación del proceso, representado por el Director del Área requirente o su delegado, un representante de cada Sindicato, un delegado de la UATH. La facultad de este comité es estar presente en la toma de pruebas y calificación al personal participante en el proceso.

Una vez obtenidas las calificaciones de las pruebas prácticas, en presencia de los miembros del comité, la UATH computará tanto los aspectos de instrucción experiencia y capacitación más el puntaje de las pruebas obtenido e informará los resultados al comité que son veedores del proceso. Posteriormente se notificará a la Autoridad Nominadora, quien aprobará mediante sumilla.

8.- La UATH procederá a elaborar el respectivo adendum de contrato, contando previamente con la aceptación del trabajador; y legalizará la documentación respectiva.

9.- La UATH archivará en el expediente personal del trabajador el Adendum de Contrato y la carta de Aceptación del ascenso obtenido; así como archivará el respectivo proceso de selección interna.

El trabajador ganador del Proceso de Selección Interna deberá cumplir adicionalmente con los requisitos para contratación o ascenso y con los documentos habilitantes para suscribir contratos señalados más adelante en este Reglamento Interno.

Art. 17.- Contratación de Personal. - La contratación de personal operativo se realizará de acuerdo a las modalidades o tipos determinados en el Código del Trabajo y demás normativa relacionada en materia de contratación que emita el Ministerio del Trabajo en lo inherente a los G.A.D.S Municipales, conforme a la necesidad Institucional considerando los aspectos técnicos, administrativos y legales inherentes; lo que podrá generar o no la posterior estabilidad del personal conforme a la necesidad Institucional en base a la modalidad de contratación efectuada.

De conformidad a la necesidad institucional, a la naturaleza de las funciones y a la disponibilidad presupuestaria el G.A.D. Municipal podrá contratar personal, al cual fijará sus salarios conforme a los pisos y techos determinados por el Ministerio del Trabajo de acuerdo a los valores de salarios que perciban en puestos similares el personal Municipal; nunca con salarios superiores.

La Dirección de Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el reclutamiento y selección del nuevo personal con el objeto de contar con trabajadores idóneos y calificados; como parte del proceso de selección, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

La UATH, promoverá la inclusión a grupos de atención prioritaria y la interculturalidad en los procesos selectivos de trabajadores y trabajadoras.

Todo contrato de trabajo, válido entre el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía y personas naturales, se celebrarán por escrito para el cumplimiento de labores donde predomine la actividad manual sobre la intelectual (obreros); por lo tanto, sin la suscripción del mismo, ninguna persona podrá ingresar a prestar sus servicios en la institución.

Los contratos de trabajo serán suscritos por la Autoridad Nominadora, exclusivamente por escrito; debiendo posteriormente registrarse ante el Ministerio del Trabajo y en la Dirección de Talento Humano del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, de conformidad con la normativa legal vigente.

-Art. 18.- Requisitos para Contratación: Los requisitos para que nuevo personal sujeto al Código del Trabajo pueda ingresar a laborar en el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, están alineados a lo determinado en el Art. 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en consideración a lo establecido en el Art. 4 de la referida Ley; por lo que en la actualidad son los siguientes:

a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;

b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;

c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;

d) Cumplir con los requerimientos según el caso fueren exigibles para ocupar el puesto;

e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;

f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la LOSEP;

g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
g.4.- Declaración jurada de no encontrarse incurso en prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017.
h) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Exceptúense los casos específicos y particulares que determina la Ley.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán ser contratados para prestar sus servicios en calidad de trabajadores o trabajadoras del G.A.D. Municipal siempre que cuenten con la documentación legal correspondiente y con los requisitos exigibles; sin embargo, ocupar puestos de Contrato Indefinido, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años.

-Art. 19.- Documentos habilitantes para Contratación o Promoción de Personal: Los aspirantes deberán presentar previo al ingreso a laborar la siguiente documentación, en el caso de trabajadores que por haber ganado el concurso para promoción o ascenso actualizarán la documentación respectiva previo a ocupar el nuevo puesto:

1. Hoja de vida actualizada;
2. Fotografía tamaño carnet en formato digital jpg con fondo blanco, tamaño carnet;
3. Copia a color de la cedula de identidad o pasaporte
4. Copia a color del certificado de votación (últimas elecciones);

5. Copias de títulos académicos, certificados de capacitación; certificados de experiencia laboral, Licencia de Conducir acuerdo a los requerimientos del puesto a ocupar;
6. Certificado médico actualizado (IESS o centros de salud). Traer resultados de exámenes médicos (para nuevo personal);
7. Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad, para sustento del pago de Subsidio Familiar.
8. Historial laboral afiliación IESS (por empleador);
9. Certificado de antecedentes personales (página web del Ministerio del Interior)
10. Certificados de honorabilidad (2 originales);
11. Formulario de no tener impedimento legal para ejercer cargo público emitido por el Ministerio de Trabajo;
12. Formulario 107 del último empleador público o privado con relación de dependencia;
13. Solicitud de acumulación o mensualización de Fondos de Reserva (en caso que el último empleo haya sido en Institución Pública) (debe realizar en la página web IESS, para personal nuevo);
14. Solicitud de acumulación de Décimo Tercero y Décimo Cuarto sueldo (opcional);
15. Certificado de no Adeudar al G.A.D. Municipal del Cantón Mejía;
16. Copia de libreta de ahorros o certificado bancario;
17. Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes, en la cual declarará:
    a) no encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente.
    b) no encontrarse incurso en nepotismo ni en ninguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos previstos en la Constitución de la República y el Ordenamiento Jurídico vigente.
    c) no tener en su contra sentencia penal condenatoria que se encuentre ejecutoriada por delitos previstos en el Art. 10 de la LOSEP.
    d) Autorización para levantar el sigilio de sus cuentas bancarias.
    e) declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
    f) No encontrarse en mora de pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del Sector Público, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, Instituciones Financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, Entidades de Derecho Privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, Empresas Públicas o, en general con cualquier entidad u organismo del Estado, o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible o que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.

g) No poseer bienes, ni capitales en Paraísos Fiscales;
18. Autorización laboral emitida por el Ministerio del Trabajo, en el caso de personas extranjeras.

-Art. 20.- Notificación de Nepotismo. - Los aspirantes a trabajadores deberán informar por escrito al momento de su contratación si el o ella o su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho son parientes de la Autoridad Nominadora (Alcalde), su conyugue o conviviente; o de algún miembro del Concejo Municipal, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

De existir nepotismo la Autoridad Nominadora, no suscribirá ningún tipo de contratación o adendum de contrato por promoción con la persona que posea parentesco, en base a lo determinado en el Art. 6 de la Ley Orgánica de Servicio Público y en caso de personal que se encuentra laborando en la Institución sin haber notificado el parentesco y hubiere sido promovido se efectuará el proceso correspondiente en base a la Ley.

-Art. 21.- Falsedad o Omisión de Datos o Documentos. - La alteración o falsificación de datos o documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

- **Art.22.- Actualización continua de información y/o documentos. –** Los(las) trabajadores(as) de producirse algún cambio en la información constante en su expediente personal, en el término de 15 días actualizarán por escrito sus datos y/o documentos, para que la Dirección de Talento Humano ingrese en el SIITH la información pertinente; de no hacerlo dentro del plazo señalado en el caso de que la falta de actualización de datos produzca un perjuicio a la Institución en la ejecución de procesos, se podrá considerar falta disciplinaria.

- Art. 23.- Responsabilidad por custodia de Bienes o Equipos.- Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes, herramientas o equipos pertenecientes al G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, deberá firmar el Acta de Entrega Recepción, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Institución cuando se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Institución a través de Activos Fijos verificará su devolución, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo y el uso.

La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa, por lo que, en caso de no devolverlo previo a la desvinculación, se podrá descontar de la liquidación de haberes y de no completarse el valor la Institución se reserva el derecho de seguir las acciones legales que correspondan de conformidad con la Ley.

En caso de daño de los bienes o equipos que custodia el trabajador, deberá notificar el particular por escrito al Director de Área correspondiente, quien elevará a conocimiento de la Dirección Administrativa para que realice las gestiones pertinentes para el arreglo o nueva adquisición. Si se comprobase que el daño fue por descuido, mal manejo o irresponsabilidad del trabajador, se aplicará régimen disciplinario conforme a lo determinado en el presente Reglamento Interno.

El contenido del presente artículo debe incluirse en el contenido de las Actas Entrega Recepción de Bienes y Equipos que se firmen con el trabajador(a).

-Art. 24.- Inicio de Labores por Contrato o Promoción: El(la) trabajador(a) contratado o ascendido, iniciará sus labores a partir de la fecha de suscripción del contrato, el mismo que posteriormente será registrado ante el Ministerio del Trabajo y la UATH.

-Art. 25.- Confidencialidad de la Información: El(la) contratado(a) está obligado(a) a mantener reserva de la información y documentos que por el cumplimiento de sus actividades propias conozca o esté bajo su responsabilidad. La entrega o divulgación de documentos e información que tenga conocimiento el (la) contratado (a) no podrá hacerse sino a través del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía y por intermedio de los voceros autorizados para aquello; en caso que el (la) contratado (a) infrinja en lo estipulado en este artículo, se aplicará las sanciones pertinentes.

- **Art. 26.- Terminación de Contrato.** - La terminación de los contratos de trabajo se regirá, de forma exclusiva, por las causas expresamente señaladas en el Código de Trabajo o por mutuo consentimiento de una o ambas partes.

- **Art. 27.- Sujeción de Contratos.** - Todo(a) trabajador(a) que preste sus servicios lícitos y personales en el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía al amparo del Código del Trabajo, se sujetará a los términos del contrato, a las disposiciones determinadas en el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normas conexas y supletorias.

- **Art. 28.- Inhabilidades y Prohibiciones para Contratar:** No se podrán celebrar contratos de trabajo en los siguientes casos:

a. Por tener nepotismo con parientes de la Autoridad Nominadora, su conyugue o con quien mantenga unión de hecho y miembros del Concejo Municipal, comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

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

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

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

-Art. 29.- Movimiento del sitio de Trabajo. - Considerando las características de la Institución, se podrá disponer que el trabajador(a) al amparo de lo determinado en el Código del Trabajo, labore en un área distinta a la que inicialmente fue designado en el contrato desempeñando las mismas funciones de la denominación del puesto para el que fue contratado, sin que esto implique que dicho movimiento sea considerado cambio de ocupación o despido intempestivo.

El requerimiento del movimiento del sitio de trabajo solicitará el Director de Área pertinente a la UATH, quien analizará el caso y de ser pertinente notificará a la Autoridad Nominadora para la correspondiente autorización y posteriormente elaborará el memorando de notificación en el caso de movimientos temporales, lo que reposará con la firma de recibido en el expediente del trabajador. En caso de que el movimiento del sitio de trabajo sea definitivo se seguirá el procedimiento anteriormente señalado y la UATH

procederá con la elaboración y legalización del Adendum de Contrato respectivo, lo que reposará con la firma de recibido en el expediente del trabajador.

- **Art. 30.- Cambio de Ocupación.-** Si existiese la necesidad Institucional de cambiar de actividades a un(a) trabajador(a), deberá existir el sustento de requerimiento fundamentado por el área inherente, para que la UATH analice el caso y de ser procedente el cambio, se solicitará por escrito la aceptación al trabajador, se elaborará el respectivo informe técnico y adendum de contrato, lo que será legalizado, registrado en la plataforma SUT del Ministerio del Trabajo y notificado; y reposará en el expediente personal.

El cambio de funciones se realizará cuando el trabajador acepte, y no deben asignarse funciones de mayor responsabilidad que involucre diferencias remunerativas.

Si el(la) trabajador(a) no emite su aceptación de cambio de ocupación o funciones; la Institución no podrá efectuar dicho cambio ya que deberá sujetarse a lo determinado en el Art. 192 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO V

JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO, HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Según el puesto a desempeñar, en el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, para el personal operativo sujeto a Código de Trabajo, existen dos tipos de jornadas de trabajo conforme a la necesidad Institucional:

-Art. 31.- Jornada Ordinaria de Trabajo.- Los(as) trabajadores(as) que laboren en jornada de trabajo ordinaria, según la necesidad Institucional y el puesto que ejecuten, cumplirán ocho horas efectivas de trabajo de lunes a viernes, con derecho a media hora de almuerzo diario, de manera que no excedan las 40 horas semanales de trabajo; en caso de que se le disponga laborar fuera de su jornada establecida, el Empleador pagará el valor de horas suplementarias y extraordinarias de conformidad a la Ley.
Para el establecimiento de la jornada ordinaria debe contarse previamente con el informe técnico de la Dirección de Talento Humano emitido a través del responsable del subproceso de Salud y Seguridad Ocupacional del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía y deberá ser debidamente autorizado por el

Ministerio del Trabajo; para su implementación la Autoridad Nominadora una vez se cuente con lo anteriormente señalado emitirá la correspondiente Resolución Administrativa.

La jornada de trabajo ordinaria podrá ser disminuida, previa autorización del Ministerio del Trabajo, hasta un límite no menor a treinta horas semanales, conforme a lo establecido en el Art. 47 y 47.1 del Código del Trabajo.

Si existiese la necesidad Institucional de prolongar la jornada de trabajo, se actuará en base a lo determinado en el Art. 47.2 del Código del Trabajo.

- **Art. 32.- Jornadas Especiales.** - Ciertos trabajadores(as) laborarán jornadas especiales en el caso de los puestos o unidades que por la naturaleza de las actividades que realizan no puedan sujetarse a la jornada ordinaria de acuerdo a la necesidad Institucional, lo que será determinado en concordancia con el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio.

Las jornadas especiales de trabajo, pueden ser menores de 8 horas diarias pero no excederán de ese límite; para su establecimiento debe contarse previamente con el informe técnico de la Dirección de Talento Humano emitido a través del responsable del subproceso de Salud y Seguridad Ocupacional del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía y deberán ser debidamente autorizadas por el Ministerio del Trabajo; para su implementación la Autoridad Nominadora una vez se cuente con lo anteriormente señalado emitirá la correspondiente Resolución Administrativa.

-Art. 33.- Jornada Nocturna. - Entendiéndose por tal la que se realiza entre las 19H00 y las 06H00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual salario que la diurna, aumentada en un veinticinco por ciento, conforme lo señala el Art. 49 del Código del Trabajo.

Para el establecimiento de las jornadas nocturnas de trabajo, debe contarse previamente con el informe técnico de la Dirección de Talento Humano emitido a través del responsable del subproceso de Salud y Seguridad Ocupacional del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía y deberán ser debidamente autorizadas por el Ministerio del Trabajo; para su implementación la Autoridad Nominadora una vez se cuente con lo anteriormente señalado emitirá la correspondiente Resolución Administrativa.

- Art. 34.- Los Horarios de Trabajo. - Serán establecidos de acuerdo al tipo de jornada laboral que sea definida en base al puesto o procesos que se ejecutan en las diferentes unidades del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, y constarán detallados en las respectivas resoluciones administrativas.

En caso de requerirse el cambio de horario de forma permanente o la necesidad institucional de establecer un nuevo horario, deberá seguirse el procedimiento correspondiente conforme lo señalado en la jornada que corresponda de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

- Art. 35.- De los Turnos Rotativos. - Si se labora en turnos rotativos en ciertas unidades, al finalizar sus turnos respectivos, los trabajadores no podrán abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente. Cuando el trabajador entrante no llegue a la hora de iniciar la respectiva jornada diaria, el trabajador saliente deberá comunicar el particular a su superior inmediato a fin de que éste tome las medidas correspondientes.

Todo trabajador saliente de turno deberá poner al corriente a su compañero entrante cualquier anomalía o irregularidad que hubiere observado en el ejercicio de sus actividades.

- Art. 36.- Pago de Horas Suplementarias o Extraordinarias. - Cuando se disponga a un(a) trabajador(a) Municipal laborar fuera del horario o turno de trabajo asignado, deberá pagarse las horas suplementarias o extraordinarias de acuerdo a lo determinado en el Código del Trabajo y demás normativa relacionada.

Los trabajadores y trabajadoras están obligados a registrar su asistencia en el terminal de Control de Asistencia, tanto al ingreso como a la salida, por lo que para el pago de horas suplementarias o extraordinarias únicamente se computará lo que conste en los respectivos registros de asistencia.

Se considerará en casos excepcionales las órdenes de movilización de los trabajadores que por fuerza mayor no pudieron registrar su asistencia en el terminal de control, documento que deberá ser avalado por personal transportado, y autorizado por el Director Administrativo o responsable del despacho de vehículos.

No se entenderán trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el Gobierno Nacional o por el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

c) Los trabajos que tengan que efectuarse para compensar tiempos perdidos por culpa del trabajador.

d) Los trabajos que ejerza el personal de confianza conforme lo estipula el Art. 58 del Código del Trabajo.

-Art. 37.- Socialización de la jornada, horario o turno de Trabajo. - La Dirección de Talento Humano tiene la responsabilidad de socializar a través de cartelera Institucional y comunicación interna a cada responsable de las unidades Municipales las jornadas laborales y horarios que debe cumplir el personal sujeto a Código del Trabajo.

Posteriormente cada Director de Área tiene la obligación de comunicar por escrito a sus trabajadores la jornada y horario laboral que deben cumplir, lo que deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano para el respaldo correspondiente.

Los turnos establecidos semanal, quincenal o mensualmente a los trabajadores que laboren en ese tipo de modalidad deben ser exhibidos mediante cartelera interna de cada Dirección y comunicados por escrito a cada trabajador para su debido cumplimiento; dicha documentación servirá también de respaldo para el proceso de pago en caso de existir horas suplementarias o extraordinarias.

CAPÍTULO VI

CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS

-Art. 38.- Control de Asistencia. - Los(as) Trabajadores(as) que laboran en el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, obligatoriamente registrarán el ingreso y salida en el sistema establecido para su efecto.

También deben registrar en el sistema de control de asistencia, el tiempo de salida e ingreso de almuerzo; conforme conste establecido en la Resolución Administrativa correspondiente.

Los responsables de las diferentes áreas Municipales controlarán la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores bajo su cargo; y, remitirán fundamentadamente y con pruebas las novedades e inobservancias a la Dirección de Talento Humano, para la aplicación de las sanciones correspondientes de conformidad al Código de Trabajo.

Se considerará atraso cuando los trabajadores, registraren su ingreso después del horario establecido, con un periodo de gracia de 15 minutos al mes, pasado el periodo de gracia se considerará atraso desde la hora establecida como entrada.

La Dirección de Talento Humano, en uso de sus atribuciones, efectuará controles de asistencia y permanencia del personal cuando considere pertinente.

El atraso, la anticipación de la salida y la no permanencia al lugar de trabajo, estará sujeto al régimen disciplinario correspondiente.

- **Art. 39.- De los Permisos.** - En el caso de que los(las) trabajadores(as) requieran permiso independientemente del tipo, sea por asunto personal, oficial, etc. deberán generarlo con anticipación a través del sistema de control de asistencia y será autorizado por el Director de Área respectivo; previo al ausentarse del sitio de trabajo.

El(la) trabajador(a), tiene la obligación de registrar su salida y regreso por el permiso solicitado en el reloj biométrico; cuando el permiso sea entre horas de la jornada laboral.

Cuando el permiso sea por día completo, constará en el permiso generado a través del sistema de control de asistencia legalizado.

El(la) trabajador(a) que se ausente de su sitio de trabajo temporalmente sin haber legalizado previamente el respectivo permiso en el sistema de control de asistencia, incurrirá en falta disciplinaria que será considerada como abandono de trabajo temporal y será objeto de sanción pecuniaria de hasta el 10% del salario mensual unificado.

- **Art. 40.- Falta injustificada al Trabajo.** -La falta al trabajo sin previo permiso ni justificación dará lugar a que la Institución proceda al descuento respectivo del salario mensual del trabajador, aplicando lo dispuesto en el artículo 54 del Código de Trabajo y será aplicado como régimen disciplinario; en caso de que el trabajador no registre sanciones por este tipo de infracciones.

En el caso de que el(la) trabajador(a) sea reincidente en este tipo de cometimientos se aplicará régimen disciplinario como sanción pecuniaria o multa de hasta el 10% del salario mensual, conforme se creyere conveniente.

Cuando las faltas fueren superiores a tres consecutivas en un período mensual de labores, las mismas se considerarán como causales para que la Institución pueda solicitar Visto Bueno de acuerdo a lo establecido en el Art. 172 del Código del Trabajo.

- **Art. 41.- Tipos de Permisos:** Los(las) trabajadores(as) tienen derecho a solicitar los siguientes tipos de permisos, debiendo seguir previamente lo determinado en el Art. 38 de este Reglamento:

a) **Permisos Personales:** Los permisos para realizar asuntos particulares, serán concedidos por el Director de Área, a través del sistema de control de asistencia, hasta por 8 días; serán descontados de las vacaciones anuales.

Si algún trabajador requiriere solicitar permiso personal por más tiempo del señalado, deberá considerarse como vacaciones, por lo que deberá realizar el trámite pertinente siempre que no afecte la programación anual de vacaciones programada y cuente con la autorización del jefe inmediato.

b) **Permisos Oficiales:** Los(las) trabajadores(as) que deban realizar actividades o gestiones fuera del sitio de trabajo designado, deberán generar el permiso oficial a través del sistema de control de asistencia y legalizarlo con su jefe inmediato previo a ausentarse; haciendo constar lugar, tiempo y actividades a realizar.

En el caso de que por necesidad Institucional se requiera que un(a) trabajador(a) por un lapso de tiempo mayor a 8 días realice funciones fuera del lugar de trabajo designado, el Director de Área respectivo remitirá a la Dirección de Talento Humano, un Memorando en el que especifique el lugar, tiempo y actividades que realizará el trabajador; para la justificación pertinente.

c) **Permisos para Atención Médica:** Los(las) trabajadores(as) tienen el derecho de solicitar permisos para la atención médica, para lo cual en el caso de citas programadas deberán solicitar con anticipación el respectivo permiso médico, a través del sistema de control de asistencia, que será aprobado por el Director de Área pertinente; posteriormente al control médico el trabajador deberá entregar el correspondiente certificado médico al(la) Trabajador(a) Social de la Institución, para el seguimiento correspondiente.

En caso de que se presente una emergencia en la salud de un(a) trabajador(a), tiene derecho a la atención médica, por lo que una vez se reintegre en el lapso de hasta 3 días laborables deberá generar el respectivo permiso en el sistema de control de asistencia y será aprobado por el Director de Área, siempre que cuente con el certificado médico correspondiente validado por el IESS.

Si el trabajador requiere hospitalización o reposo médico por más de 3 días, deberá comunicar por escrito personalmente o a través de terceros el particular a su Director de Área y a la Dirección de Talento Humano en el lapso de hasta 3 días laborables; adjuntando certificados médicos validados por el IESS y documentación habilitante que valide su condición de salud; si no cumpliere esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad en base al Art. 177 del Código del Trabajo y será considerado como falta injustificada al trabajo aplicándose lo determinado en el Art. 39 de este Reglamento.

d) **Permiso para Estudios:** Los permisos para estudio podrán ser concedidos por el empleador, de acuerdo al Contrato Colectivo vigente.

Si el(la) trabajador(a) no aprobare el correspondiente curso o nivel se le suspenderá ese derecho por un periodo igual al que se tomó como permiso.

Para el caso de suspensión de clases, los beneficiarios tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo, la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria hasta el 10% del salario mensual y su reincidencia, implica la suspensión del permiso otorgado.

La documentación que avale este tipo de permiso, con el permiso debidamente legalizado deben ser entregados en la Dirección de Talento Humano para el respectivo registro de los casos.

e) **Permisos Especiales:** El empleador concederá permiso al(la) trabajador(a) para:

- El ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la Ley y Reglamento de Elecciones, hasta por cuatro horas.

-Satisfacer requerimientos judiciales, dos horas.

La documentación que avale este tipo de permiso, con el permiso debidamente legalizado deben ser entregados en la Dirección de Talento Humano para el respectivo registro de los casos.

f) **Permisos por casos fortuitos o calamidad doméstica:** Este tipo de permisos se sujetará a lo acordado entre las partes en el Contrato colectivo vigente; se otorgarán en los siguientes casos:

- Por haber sido detenido el trabajador por orden de la Autoridad Competente y la misma no sea en razón de sentencia condenatoria por el cometimiento de un delito.

- Por accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad; en estos casos al no constar en el Contrato Colectivo se procederá de la siguiente manera:

a) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el trabajador se concederá 8 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

b) Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el trabajador se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.

c) Por los siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la o el trabajador, entendiéndose como tales: robo de bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales y delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, se concederá 8 días. La o el trabajador deberá presentar a la UATH, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen los hechos, según el caso.

Sin perjuicio del plazo concedido para la legalización y justificación del permiso por caso fortuito o calamidad doméstica, el(la) trabajador(a) tiene la obligación de comunicar presencialmente, telefónicamente, o por correo electrónico su situación a su jefe inmediato el día de los hechos para la respectiva coordinación en temas laborales como de ayuda psicosocial.

La documentación que avale este tipo de permisos, con el permiso debidamente legalizado deben ser entregados en la Dirección de Talento Humano para el respectivo registro y seguimiento de los casos por la(el) Trabajador Social en el plazo determinado según el caso.

-Art. 42.- Vacaciones. - La Dirección de Talento Humano, anualmente elaborará el Plan Anual de Vacaciones de los Trabajadores(as) Municipales hasta el 31 de diciembre de cada año, para lo cual solicitará a los Directores de Área; coordinen con el personal su programación; lo que será Autorizado por la Autoridad Nominadora.

Todo trabajador que haya laborado en un periodo de 12 meses continuos, tendrá derecho a gozar de un periodo de vacaciones, durante quince días de descanso, con sujeción al calendario preestablecido, más un día adicional de vacaciones, si hubiera superado los cinco años de servicio en el G.A. D. Municipal del Cantón Mejía, conforme a lo estipulado en el Art. 69 del Código del Trabajo, y en concordancia con el Contrato Colectivo vigente.

El(la) trabajador(a) solicitará sus vacaciones, con 8 días de anticipación a través del sistema de control de asistencia, cuya aprobación será generada por el Director de Área, para que la UATH proceda con la elaboración de la correspondiente Acción de Personal.

Las vacaciones deberán ser concedidas de acuerdo al plan anual de vacaciones aprobado, lo que la UATH deberá dar a conocer a través de comunicación interna al Director de Área a inicios del mes de enero.

En el caso de requerirse algún anticipo de vacaciones éstas deberán ser solicitadas por el trabajador al Director de Área por escrito, quien de considerarlo pertinente podrá concederlo previo a haber solicitado autorización a la Autoridad Nominadora. Posteriormente, contando con la debida autorización el trabajador generará la solicitud de vacaciones a través del sistema de control de asistencia.

Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con la entrega de bienes, herramientas y equipos a su cargo con el fin de evitar la paralización de actividades o la pérdida de los mismos.

Por necesidad Institucional debidamente justificada, el empleador podrá negar al trabajador el goce de vacaciones de un año, para acumular necesariamente en el año siguiente.

- **Art. 43.- Acumulación de Vacaciones.** - El(la) trabajador(a) podrá acumular sus vacaciones hasta por tes años consecutivos, según lo dispone el Art. 75 del Código del Código del Trabajo, para el uso y goce de vacaciones acumuladas el trabajador solicitará al Director de Área su autorización con treinta días de anticipación.

- **Art. 44.- Pago de Vacaciones.** - El pago en dinero por concepto de vacaciones, procede únicamente cuando el trabajador hubiere cesado en funciones sin haber gozado de las mismas, lo que será pagado en la liquidación de haberes el valor proporcional de conformidad con el Código del Trabajo.

- **Art. 45.- Licencias.** - Los(las) trabajadores(as) del G.A.D. Municipal tienen derecho a la concesión de licencias por:

a) Por el fallecimiento de un familiar del trabajador, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; se procederá conforme lo determinado en el Código del Trabajo y en el Contrato colectivo vigente.

b) Por el nacimiento de un hijo, se otorgará la o conforme a licencia conforme a lo establecido en el Art. 152 del Código del Trabajo.

c) Para el cuidado de un hijo dentro de los primeros 12 meses de vida, se podrá conceder licencia sin sueldo hasta por 9 meses; por pedido opcional y voluntario del (la) trabajador(a); conforme a lo determinado en el Art. innumerado posterior al 152 del Código del Trabajo.

d) Por adopción, tendrán derecho a 15 días de licencia, que correrán a partir de la fecha que el niño(a) le fueren legalmente entregado, conforme a lo determinado en el Código del Trabajo

e) Para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen una enfermedad degenerativa, se concederá licencia con sueldo por 25 días; o en el caso de que un hijo(a) requiera hospitalización. La licencia podrá ser tomada en forma conjunta o alternada, conforme lo determinado en el Código del Trabajo.

DIR. Machachi, Palacio Municipal
José Mejía E-50 y Simón Bolivar
TELF. 023819250 Ext: 361 - 362
www.municipiodemejía.gob.ec

f) Licencia para becas y/o cursos de capacitación dentro o fuera del país, se concederán conforme lo determinado en el Art. 42 numeral 27 del Código del Trabajo y en concordancia con lo acordado en el Contrato Colectivo vigente.
g) Licencia para Actos Sindicales, se concederán conforme a lo acordado en el Contrato Colectivo vigente.

El(la) trabajador(a) generará el respectivo permiso en el sistema de control de asistencia, que deberá ser aprobado por el Director de Área pertinente; y entregará a la UATH con la documentación habilitante para que de ser el caso se proceda con la elaboración de la respectiva Acción de Personal y el registro de la información correspondiente.

CAPITULO VII

SALARIOS, PERÍODOS DE PAGO, BENEFICIOS SOCIALES Y ESTÍMULOS

- **Art. 46.- Del Salario.** - Para la fijación de los salarios y/o aumento de sueldos de los(las) trabajadores(as), el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía considerará lo establecido en la Normativa referente a los Pisos Techos de

Negociación para Contratos Colectivos y Actas Transaccionales emitido por el Ministerio del Trabajo; lo que negociará con el Comité Central Único de Trabajadores de acuerdo a la capacidad económica de la Institución.

Los salarios de los(las) trabajadores no podrán ser inferiores a los mínimos establecidos en la normativa legal.

- **Art. 47.- Descuentos.** - El G.A.D. Municipal efectuará descuentos del sueldo del(la) Trabajador(a), solo en los siguientes casos, por:

a) Aportes personales o recálculos en valores de aportación al IESS.

b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS.

c) Valores ordenados por autoridades judiciales.

d) Valores determinados por las Leyes.

e) Valores autorizados expresamente por el trabajador como: préstamos, compras con la organización sindical o anticipos de salarios concedidos por la Institución a favor del trabajador.

f) Multas por sanciones establecidas en este Reglamento.

g) Valores por deducibles generados por el arreglo o reposición de herramientas, equipos y maquinarias que estén a cargo del trabajador; para lo cual la Dirección Administrativa, emitirá el informe pertinente adjuntando la autorización expresa del trabajador; a fin de que la UATH proceda al descuento correspondiente en rol de pago mensual.

h) Valores de herramientas, equipos y maquinarias que hubieren estado a cargo del trabajador y que al desvincularse de la Institución no hubieren sido devueltos; para lo cual, una vez agotado el recurso de las correspondientes garantías y seguros por parte de la Dirección Administrativa, emitirá el informe pertinente para que la UATH pueda proceder al descuento en la liquidación de haberes, previo a la autorización expresa en la hoja de paz y salvo.

i) Cuando un trabajador cesare en funciones, por cualquier causa y tenga que realizar pagos a la Institución se descontarán de su liquidación de haberes, previo a la autorización expresa en la hoja de paz y salvo.

-Art. 48.- Periodos de Pago: El G.A.D. Municipal de Cantón Mejía, pagará los salarios a sus trabajadores(as) sujetos al Código del trabajo de forma mensual; a través de acreditación directa a sus cuentas bancarias personales.

Los valores correspondientes a beneficios sociales, de haber sido acordados, se pagarán conjuntamente con el salario mensual.

Los valores correspondientes al Décimo Cuarto Sueldo y Décimo Tercer Sueldo se pagarán en las fechas determinadas en la normativa legal vigente, emitida para el efecto.

Art. 49.- Beneficios Sociales. - El G.A.D. Municipal podrá conceder o pagar beneficios sociales de conformidad a lo establecido en la Normativa legal vigente, alineados a lo acordado a través del Contrato Colectivo vigente.

Actualmente, en el año de suscripción del presente Reglamento Interno, como beneficios sociales se han otorgado:

-Subsidios: Familiar, Alimentación, Antigüedad, Transporte. (pagados)

-Seguro de Muerte o Incapacidad total o permanente. (concedidos)

-Cursos de Capacitación o Tecnificación del personal, acuerdo a los puestos que desempeñan. (concedidos).

-Art. 50.- De los Estímulos. - Todo(a) trabajador(a) tendrá derecho al reconocimiento de estímulos en consideración al tiempo de servicios prestado al G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, la conducta observada y la eficiencia en su trabajo, los tipos de estímulos concedidos son:

a) Mención honorífica al Mérito.

b) Preferencia en eventos de capacitación.

Los beneficios sociales y estímulos de carácter transitorio que no estén contemplados en Normas Legales pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de la Institución hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron el otorgamiento de tales beneficios.

CAPITULO VIII

SEGURIDAD E HIGIENE

-Art. 51.- El G.A.D. Municipal tiene la obligación de dotar los equipos e implementos de seguridad así como la ropa de trabajo al personal sujeto a Código del Trabajo, a fin de precautelar su integridad y reducir los riesgos laborales que pudieran ocasionarse en el ejercicio de sus funciones, para lo cual deberá observarse lo establecido en las Normativa Técnica y Legal inherente; así como lo acordado a través del Contrato Colectivo Vigente.

La Institución priorizará los aspectos relacionados con la seguridad e higiene del personal, a efecto de precautelar la salud física, mental y emocional del personal; como de reducir las responsabilidades patronales.

Los(las) trabajadores(as) Municipales, tienen la obligación de recibir y utilizar debidamente los equipos, implementos de seguridad así como la ropa de trabajo que hubiere dotado la Institución para el desempeño de sus

funciones; la transgresión a esta disposición dará lugar a la imposición de falta disciplinaria; quedando facultada la Institución para hacer uso además de los derechos que le asistan las disposiciones de Seguridad e Higiene previstas en el Ordenamiento Laboral vigente, de Seguridad Social y el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del G.A.D. Municipal; para salvaguardar la integridad de su personal.

CAPITULO IX

CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL, BECAS

- **Art. 52.-** El G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, otorgará capacitación y/o entrenamiento a los(las) trabajadores(as), conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Dirección de Talento Humano en base a la detección de necesidades establecida por los Directores de Área. Este tipo de capacitación y entrenamiento se otorgará a todo el personal sujeto a Código del Trabajo en función a la capacidad y recursos institucionales existentes.

Las becas o cursos para estudios de especialización relacionados con las actividades del G.A.D. Municipal, se otorgarán siempre que el G.A.D. Municipal cuente con los recursos económicos para el efecto; y considerándose que el(la) trabajador(a) tenga más de cinco años de actividad laboral y no menos de tres años de trabajo en el Municipio, y que el número de becarios no exceda el 2% del total de trabajadores. Una vez concluida la beca o curso para estudios de especialización, el(la) trabajador(a) obligatoriamente deberá prestar sus servicios en la Institución mínimo por dos años.

El G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, priorizará la gestión de cursos de capacitación con Instituciones del Estado que doten de capacitaciones gratuitas en base a la detección de necesidades establecidas por los jefes inmediatos en el Plan Anual de Capacitaciones, por lo que deberá sujetarse a la disponibilidad de cupos existentes de las diferentes entidades. Únicamente en el caso de capacitaciones de carácter netamente técnico, que no puedan ser otorgadas por Instituciones del Estado que dotan de capacitaciones gratuitas, de existir presupuesto se analizará el requerimiento de dotación de capacitación pagada.

Es un deber de los trabajadores(as) asistir y/o aprobar a los eventos de capacitación cuando fuera seleccionado para los mismos. Cuando un trabajador(a) no utilice la oportunidad de capacitarse o no aprobare los cursos auspiciados o sufragados total o parcialmente por la Institución, deberán reintegrar los valores invertidos, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar.

CAPITULO X

LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

- **Art. 53.-Discriminación y el Acoso.** - El G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Cualquier trabajador(a) que cometiere alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

- **Art.- 54.- Sobre la Discriminación.** - La discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

a) Crear un lugar de trabajo ofensivo.

b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos.

c) Afectar el desempeño laboral.

d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

-Art. 55.- Acoso Sexual. - El G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se refiere a una conducta implícita o explícita es decir con el fin de ser promovido.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.

- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Contacto físico inapropiado como innecesarias caricias, rasguños, toques y palmadas.
- Forzar a un individuo a tener relaciones sexuales o favores sexuales.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.
- Usar términos o gestos sexuales sugestivos para describir el cuerpo de una persona, vestimenta, actividad sexual o inclinación sexual.
- El colgar rótulos, hojas, emails, volantes sexualmente ofensivos en el lugar de trabajo.

-Art. 56.- Responsabilidad de Aviso. - Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados, tiene la responsabilidad de dar aviso a la Dirección de Talento Humano, para que se inicie las investigaciones pertinentes y la acción disciplinaria correspondiente.

Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un registro del caso.

-Art. 57.- Sobre la Disciplina. - Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina.

En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

-Art. 58.- Obligaciones del Empleador. - Son obligaciones del Empleador, las siguientes:

1. Pagar puntualmente el salario que corresponda a cada trabajador, en los términos del contrato individual y demás normas laborales relacionadas.

2. Afiliar al(la) trabajador al IESS desde su relación, conforme a lo establecido en el contrato individual.

3. Atender los reclamos y quejas que presenten los trabajadores y disponer el trámite correspondiente.

4. El Gobierno A.D. Municipal del Cantón Mejía, reconoce a favor de todos sus trabajadores amparados por el Contrato Colectivo vigente, la estabilidad laboral de conformidad con el Código del Trabajo y las normativas conexas, cuando hayan cumplido los trabajadores las condiciones para tal efecto.

5. Para el caso de Visto Bueno, por las causales que contempla el Art. 172 del Código del Trabajo, el proceso será ejecutado por la Procuraduría Síndica que ejerce la representación legal de la Institución, previo a que la Dirección de Talento Humano hubiere notificado el respectivo informe técnico al Comité Mixto Obrero, conforme lo señalado en el Contrato Colectivo vigente.

6. Cumplir con las cláusulas que están estipuladas en el Contrato Colectivo vigente.

7. Enviar con oportunidad las planillas de aporte personal y patronal del IESS.

8. Sujetarse a las normas del presente Reglamento Interno.

9. Las demás determinadas en el Art. 42 del Código del Trabajo.

-Art. 59.- Prohibiciones al Empleador: Son prohibiciones al Empleador:

a) Disponer actos administrativos en contra del trabajador, abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas legales y reglamentarias.

b) En caso de creación de nuevos cargos en el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, se podrá contratar nuevos trabajadores, si es que en la Institución no se cuenta con el personal con el perfil necesario para esos cargos, caso contrario se dará preferencia a los trabajadores de la misma para ascensos.

c) Ordenar a los trabajadores ejecutar obras o actividades en beneficio de los directivos de la entidad en su lugar de trabajo o fuera de él.

e) Imponer multas a los trabajadores, que no estén previstas expresamente en el presente Reglamento, o en sumas de dinero que excedan a las permitidas por la ley.

f) Cobrar intereses por dineros que anticipe a los trabajadores.

g) Obligar al pago de colectas o suscripciones a los trabajadores.

h) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar con este y otros fines personales a los trabajadores.

i) Negar injustificadamente las vacaciones a los trabajadores.

j) Las demás dispuestas en el Art. 44 del Código del Trabajo.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES AL TRABAJADOR

-Art. 60.- Obligaciones del Trabajador. - Son obligaciones del(la) trabajador(a) cumplir las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía; que no contravengan al presente Reglamento y Código de Ética Institucional.

2. Atender a los usuarios y público en general que requieran de los servicios municipales, con prontitud, respeto y eficiencia en su trabajo.

3. Cumplir y respetar las órdenes legítimas verbales o escritas de los superiores jerárquicos. El trabajador podrá negarse por escrito, a acatas las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución y las Leyes.

4. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo.

5. Iniciar y culminar las labores y actividades diarias en el lugar designado por el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, con puntualidad y acorde al horario establecido.

6. Desempeñar sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia, evitando causar daños en los materiales y bienes de la entidad.

7. Observar estricta disciplina en el trabajo.

8. Acatar las disposiciones emanadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo a las funciones para las que fue contratado.

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

10. Mantener respeto a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo, robustecer la armonía y unidad dentro del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

11. Presentar los reclamos por escrito respetando el órgano regular de la entidad.

12. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los quince primeros días siguientes de tal cambio.

13. Comunicar cualquier cambio en el cumplimiento de la mayoría de edad de sus hijos, por lo cuales el G.A.D. erogare subsidio familiar, dentro de los cinco primeros días de cumplido.

14. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.

15. Recibir y utilizar los equipos de protección y seguridad laboral para el desempeño de sus funciones.

16. Recibir y utilizar la ropa de trabajo, uniformes y cualquier implemento adicional que le haya sido asignado para el desempeño del trabajo.

17. Velar por los intereses del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, y por la conservación de los útiles, equipos, herramientas, maquinaria, muebles, suministros, valores, documentos, bienes en general, etc. confiados a su custodia, administración o utilización y usarlos exclusivamente para asuntos institucionales.

18. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador de propiedad del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, proceder a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.

19. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

20. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información sobre asuntos relacionados con el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

21. Registrar su asistencia al trabajo en el sistema de control de asistencia, las veces que sean necesarias conforme al horario asignado.

22. Solicitar previo a ausentarse los respectivos permisos, los cuales previamente deben ser generados y legalizados en el sistema de control de asistencia.

23. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el G.A.D. Municipal.

24. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.

25. Devolver a la Institución los bienes, materiales, documentos, equipos, herramientas, maquinaria, etc. que estuvieren a cargo del trabajador al momento de separarse de la Institución, salir en goce de vacaciones o licencias. Cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.

26. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por la misma.

27. Utilizar y cuidar los instrumentos y equipos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por el G.A.D. Municipal, como: cinturones de protección, zapatos, etc.

28. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Institución o a la vida de los

trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Institución; independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.

29. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución.

30. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.

31. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus delegados.

32. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.

33. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Institución en las fechas establecidas por la misma.

34. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestros o riegos inminentes que afecten o amenacen a los bienes del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

35. Portar la credencial Institucional que será proporcionada por el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, que acredite su condición de trabajador de la Institución.

36. Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas o recompensas por parte de usuarios, contratistas, personal Municipal. Estos hechos que deben ser informados por escrito a la Dirección de Talento Humano.

37. Se entienden incorporadas al presente Reglamento Interno, las disposiciones determinadas en el Art. 45 del Código del Trabajo.

-Art. 61.- Derechos del Trabajador. - Son derechos del(la) trabajador(a) los siguientes:

a) Percibir la remuneración mensual y los beneficios legales que se determine para el puesto que desempeñe.

b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.

c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Institución.

d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.

e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con el Plan Anual de Capacitación que determine el G.A.D. Municipal; tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.

f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Ética Institucional, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

- **Art. 62.- Prohibiciones al Trabajador.** - Le está prohibido al(la)trabajador(a), lo siguiente:

a) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, con quienes el G.A.D. Municipal tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

b) Alterar la respectiva jornada de trabajo, no cumpliendo con los registros de asistencia designados para el horario de trabajo asignado.

c) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

d) Suspender o abandonar arbitraria o injustificadamente el trabajo.

e) Inducir o incitar a sus compañeros, a suspender su trabajo sin autorización expresa del jefe inmediato.

f) Salir del trabajo en horas laborables, sin legalizar el permiso respectivo.

g) Faltar injustificadamente al trabajo.

h) Llegar atrasado al trabajo.

i) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales, herramientas, equipos pertenecientes al G.A.D. Municipal, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, perdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

j) Realizar actividades ajenas a sus funciones o labores dentro de las horas de trabajo.

k) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.

l) Revelar secretos técnicos y/o divulgar información de carácter confidencial sobre el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

m) Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y firmas en documentos.

n) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución, sus funcionarios o trabajadores.

o) Utilizar en actividades particulares materiales, equipos, herramientas o vehículos de propiedad Institucional, para su provecho personal o de terceros o dar un uso distinto al destinado.

p) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Institución.

q) Sostener altercados físicos dentro y fuera de las Instalaciones del G.A.D. Municipal con compañeros, jefes superiores; y con usuarios externos con quienes tenga relación en el desempeño de su puesto.

r) Propiciar actividades y propaganda política o religiosa dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.

s) Presentarse a su lugar de trabajo en estado de etílico o bajo la influencia de narcóticos.

t) Introducir, ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas, sitios de trabajo o en los lugares adyacentes de la Institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.

u) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o a las personas.

v) Fumar en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones Municipales.

w) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa.

x) Negarse a recibir y/o a utilizar los equipos de protección de seguridad, ropa de trabajo, uniformes, etc. proporcionados por la Institución y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

y) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos, con excepción de las personas que tengan autorización expresa de la Institución.

z) Ingresar a su sitio de trabajo televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar daños a la salud y a la calidad del trabajo; sin la autorización escrita de su superior.

aa) Ingresar o consumir en su sitio de trabajo material pornográfico o lesivo, reservándose la Institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.

bb) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.

cc) Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de la mismas o en el lugar designado para el trabajo, sin la debida autorización de su jefe inmediato.

dd) Vender sin autorización materiales, equipos, herramientas, bienes, vehículos y repuestos de la Institución.

ee) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo, sin contar con autorización expresa para ello.

ff) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: juegos de azar, dormir, bailes, formar grupos, etc.

gg) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o del funcionario debidamente autorizado.

hh) Desobedecer las disposiciones de sus superiores jerárquicos; o negarse a la prestación de los servicios a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto.

ii) Sustraer bienes, herramientas, dineros, documentos, equipos, materiales, vehículos de la Institución.

jj) Desarrollar una conducta que conlleve malos tratos de palabra u obra o faltas de respeto y consideración para con los superiores, así como, para con los compañeros de trabajo, subordinados y público en general.

kk) Levantar acusaciones falsas y tendenciosas en contra de compañeros y superiores, y no comprobarlas.

ll) Efectuar actos contrarios con la moral y las buenas costumbres; o de acoso sexual en el ejercicio de sus funciones.

mm) Realizar sorteos, rifas, colectas, juegos y actos sociales durante la jornada de trabajo y sin la autorización debida.

nn) Abandonar vehículos, equipos, muebles, materiales y herramientas, en lugares que no presten la debida seguridad.

oo) Ingresar a las instalaciones del G.A.D. Municipal fuera del horario de trabajo, sin la autorización escrita debida.

pp) Ser acreedor, contratista o proveedor del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía en forma directa o por medio de terceros.

qq) Se entienden incorporadas al presente Reglamento Interno, las disposiciones determinadas en el Art. 46 del Código del Trabajo.

CAPITULO XIII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

-Art. 63.- Régimen Disciplinario. - Es el conjunto de normas que regulan las infracciones y sanciones que pudieren cometer los(las) trabajadores(as); así como su aplicación.

Los(las) trabajadores(as) que incumplieren sus obligaciones o incurrieren en prohibiciones o contravengan las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno, Código de Ética Institucional y demás Normas conexas; cometerán falta disciplinaria que involucra responsabilidad administrativa, que será sancionada disciplinariamente por la Autoridad competente de acuerdo a la gravedad de la falta.

-Art. 64.- Clasificación de las Faltas. - El régimen disciplinario califica la gravedad de las faltas de indisciplina en:

- **Faltas Leves. -** Son 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 del servicio público.

- **Faltas Graves. -** Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden Institucional.

Su cometimiento será sancionado la terminación de la relación laboral, previo al Visto Bueno ejecutado.

-Art. 65.- Tipos de Sanciones. - En base a la clasificación de las faltas, el Empleador podrá imponer las siguientes sanciones al(la) trabajador(a); siempre que se haya comprobado la infracción:

1. Faltas Leves. - Por el cometimiento de faltas leves, se podrá imponer:

1.1. Amonestación Verbal: Se impondrán al(la) trabajador(a), cuando desacate sus deberes, obligaciones y/o las disposiciones de las autoridades institucionales; y las demás de similar naturaleza.

1.2 Amonestación Escrita: Se impondrán según su valoración, además sin perjuicio de que si el(a) trabajador(a) el período de un año calendario haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves; y las demás de similar naturaleza.

1.3 Multa: Se impondrán según su valoración:

- De acuerdo a la gravedad de la falta.
- Cuando el(la) trabajador que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un año calendario

No excederá del diez (10%) por ciento del salario mensual.

2. Faltas Graves. - Por el cometimiento de faltas graves, se podrá imponer:

2.1 Multa (dependiendo de la gravedad del caso): En el caso de que la falta haya sido clasificada como de tipo grave, y que por el tiempo para la ejecución del proceso de visto bueno no pueda ser encaminada como tal, sin embargo, para crear un precedente y no dejar la infracción que ha sido comprobada sin sanción el Empleador podrá imponer multa del 10% del salario mensual.

Y las demás de similar naturaleza.

2.2 Terminación de la Relación Laboral, previo la resolución de Visto Bueno: Se aplicará en caso de que la falta disciplinaria haya sido calificada de tipo grave; por cuyas acciones, omisiones o reincidencias afecten el orden jurídico o que alteran gravemente el orden Institucional.

-Art. 66.- Causales para imposición de Amonestación Verbal. - El empleador podrá sancionar al(la) trabajador(a) según el tipo de falta cometida, por las siguientes causales:

a) No atender a los usuarios y público en general que requieran de los servicios municipales, con prontitud, respeto y eficiencia en su trabajo.

b) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas verbales o escritas de los superiores jerárquicos. Siempre que no se hubiere negado por escrito y justificado en base a la Ley.

c) No comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.

d) No presentarse al trabajo en las debidas condiciones de aseo.

e) No comunicar al jefe inmediato de los peligros o daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Institución.

f) Obstaculizar inspecciones o controles que efectúe la Institución por medio de sus delegados; así como no proporcionar la información que se le requiera.

g) No portar la credencial Institucional en el desempeño de sus funciones.

h) Salir del trabajo en horas laborables de 11 a 15 minutos, sin legalizar el permiso respectivo.

i) Llegar atrasado al trabajo, desde 16 a 20 minutos al mes; superado este tiempo se aplicará sanción pecuniaria.

j) Realizar actividades ajenas a sus funciones o labores dentro de las horas de trabajo.

k) Propagar rumores, acusaciones falsas y tendenciosas que afecten al prestigio o intereses de la Institución, sus funcionarios o trabajadores.

l) Discriminar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., a compañeros, superiores o usuarios.

-**Art. 67.- Causales para imposición de Amonestación Escrita.** - El empleador podrá sancionar al(la) trabajador(a) según el tipo de falta cometida, por las siguientes causales:

a) Reincidencia de las faltas previstas en el artículo precedente.

b) Causar daños o pérdida en los materiales, herramientas, equipos, vehículos, maquinaria y bienes de la entidad, cuando su mal uso o descuido hubieren sido comprobados; en cuyo caso además deberá reponer lo dañado en físico o erogar el dinero para su nueva adquisición, en caso que las garantías pertinentes no puedan cubrir el daño.

c) No observar estricta disciplina en el trabajo. En este caso, se aplicará la sanción de acuerdo a la gravedad de la indisciplina, si involucra caso de mal ejemplo o descrédito a la institución directamente se aplicará sanción pecuniaria.

d) Tener una conducta irrespetuosa y de falta de consideración con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, usuarios en general.

e) No recibir o no utilizar la ropa de trabajo, uniformes, equipos de protección o cualquier implemento que hubiese sido asignado para el desempeño del trabajo. En el caso de que el incumplimiento a las medidas de prevención de riesgo y seguridad de trabajo dictadas por el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía, generaren accidentes tanto al personal como a terceros, sin perjuicio de lo señalado en el presente literal de acuerdo a la gravedad del caso se podrá aplicar lo determinado en el Art. 172 del Código del Trabajo.

f) No guardar absoluta reserva de la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información sobre asuntos relacionados con el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

g) Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.

h) Inducir o incitar a sus compañeros, a suspender su trabajo sin autorización expresa del jefe inmediato.

i) Salir del trabajo en horas laborables de 16 a 25 minutos, sin legalizar el permiso respectivo.

j) Negarse a recibir y/o a utilizar los equipos de protección de seguridad, ropa de trabajo, uniformes, etc. proporcionados por la Institución y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional

k) Consumir material pornográfico o lesivo.

l) Alterar o suprimir sin autorización instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en tableros de información, carteleras, etc.

m) Abandonar vehículos, equipos, muebles, materiales y herramientas, en lugares que no presten la debida seguridad.

n) Ingresar a las instalaciones del G.A.D. Municipal fuera del horario de trabajo, sin la autorización escrita debida.

-**Art. 68.- Causales para imposición de Sanción Pecuniaria o Multa.** - El empleador podrá sancionar al(la) trabajador(a) según el tipo de falta cometida, por las siguientes causales:

a) Reincidencia de las faltas previstas en el artículo precedente.

b) No comunicar cualquier cambio en el cumplimiento de la mayoría de edad de sus hijos, por lo cuales el G.A.D. erogare subsidio familiar u otro tipo de pago, dentro de los cinco primeros días de cumplido.

c) No informar por escrito a la Dirección de Talento Humano sobre intentos de sobornos, cohecho u ofrecimientos de dádivas o recompensas por parte de usuarios, contratistas, personal Municipal; de comprobarse que hubiese recibido tales circunstancias, la falta será causal de visto bueno por falta de probidad o conducta inmoral del trabajador; sin perjuicio de las acciones civiles, penales o notificaciones a la Contraloría General del Estado para la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar.

d) Llegar atrasado al trabajo, desde 21 minutos en adelante al mes.

e) Alterar la respectiva jornada de trabajo, incumpliendo con los registros de asistencia designados para el horario de trabajo.

f) Suspender o abandonar arbitraria o injustificadamente el trabajo

g) Salir del trabajo en horas laborables de 26 minutos en adelante, sin legalizar el permiso respectivo, se considerará abandono temporal del trabajo.

h) Faltar injustificadamente al trabajo. Las ausencias no justificadas por más de 3 días en adelante serán causales de visto bueno.

i) Revelar secretos técnicos y/o divulgar información de carácter confidencial sobre el G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

j) Sostener altercados físicos dentro y fuera de las Instalaciones del G.A.D. Municipal con compañeros, jefes superiores; y con usuarios externos con quienes tenga relación en el desempeño de su puesto

k) Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de la mismas o en el lugar designado para el trabajo, sin la debida autorización de su jefe inmediato.

l) Emitir insultos con palabras soeces o agredir físicamente a superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general.

m) Utilizar su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: juegos de azar, dormir, bailes, formar grupos; juegos deportivos (sin autorización).

En caso del cometimiento de una falta disciplinaria, que no se encuentre tipificada en el presente reglamento el tipo de sanción a aplicar, la falta se valorará de acuerdo a su gravedad pudiendo ser considerada para sancionarse como cualquiera de los tipos de faltas leves.

-Art. 69.- Causales para dar por terminada la Relación Laboral. - El Empleador podrá solicitar la terminación de la relación laboral, por las siguientes causales establecidas a continuación:

a) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas por retribución de sus servicios o en relación a procesos de la Institución a su cargo.

b) Violar el contenido de correspondencia interna o externa o cualquier otro documento clasificado como reservado o relacionado con procesos de compras públicas o de temas personales de los funcionarios o servidores perteneciente al G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.

c) Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y firmas en documentos.

d) Utilizar en actividades particulares materiales, equipos, herramientas o vehículos de propiedad Institucional, para su provecho personal o de terceros o dar un uso distinto al destinado.

e) Presentarse o permanecer en su lugar de trabajo en estado de etílico o bajo la influencia de narcóticos, en horas laborables.

f) Introducir, ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas, sitios de trabajo o en los lugares adyacentes a la Institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, estupefacientes.

g) Portar y/o utilizar cualquier tipo de arma durante su permanencia en trabajo sin tener autorización de la Institución; sin perjuicio de que la Institución en el caso de que incurriere en esta causal y generare heridos o peor aún fallecidos, se puedan ejercer las acciones penales que conlleven tanto por parte del G.A.D. Municipal como por parte de terceros.

h) Sustraer o vender sin autorización materiales, equipos, herramientas, bienes, vehículos, repuestos, documentos de la Institución.

i) Efectuar actos contrarios con la moral y las buenas costumbres; o de acoso sexual.

j) Ser acreedor, contratista o proveedor del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía en forma directa o por medio de terceros.

k) Por haber presentado documentación o datos falsos a su ingreso a la Institución.

l) Por no haber reportado nepotismo con la Autoridad Nominadora o Miembros del Concejo Municipal.

m) Por faltas repetidas e injustificadas de asistencia al trabajo o por abandono de éste, por un tiempo mayor de tres días consecutivos, dentro de un mismo mes.

n) Por haber incurrido en lo determinado en el Art. 172 del Código del Trabajo.

La imposición de régimen disciplinario se determinará también en casos que incurrieren lo determinado en los Art. 45 y 46 del Código del Trabajo, lo que se aplicará de acuerdo a la gravedad de la falta.

En el caso de que la falta haya sido clasificada como grave siendo causal para la aplicación de visto bueno, y que por falta de tiempo para su ejecución no pueda ser encaminada como tal, se dejara un precedente por parte del Empleador, imponiendo una sanción de Multa del 10% del salario mensual unificada.

DIR. Machachi, Palacio Municipal
José Mejía E-50 y Simón Bolivar
TELF. 023819250 Ext: 361 - 362
www.municipiodemejía.gob.ec

Art.70.- CONSIDERACIONES DEL PROCESO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO. - La Dirección de Talento Humano analizará la procedencia de calificación del caso notificado como presunto incumplimiento o acto de indisciplina, motivado por el Director de Área, o Usuario Externo o en el caso de las competencias de la UATH; para lo cual analizará la documentación inherente y las respectivas pruebas presentadas por la parte acusadora.

Para la calificación del caso, la parte acusadora deberá remitir toda la documentación, pruebas o evidencias que consten en su poder y que avalen su acusación. No se calificarán casos que no tengan evidencia de la acusación.

De considerar pertinente la Dirección de Talento Humano, podrá solicitar información y/o documentación o pruebas adicionales a presuntos a la parte acusadora o a presuntos testigos, sobre el hecho a efectos de determinar la procedencia de calificación del caso para la iniciación del proceso de Régimen Disciplinario.

La parte acusadora deberá remitir la información correspondiente adicional, en el plazo o término que la Dirección de Talento Humano requiera; de no darse cumplimiento el caso podrá ser archivado por falta de consistencia en la motivación.

Una vez que la Dirección de Talento Humano, cuente con las herramientas suficientes y califique el caso como factible para la ejecución de un proceso de régimen disciplinario; se seguirá el debido proceso, notificando al (la) trabajador(a) el inicio del proceso de régimen disciplinario y otorgará el legítimo derecho a la defensa, señalando el término de 3 días para la presentación de sus alegatos y pruebas de descargo respectivas.

La Dirección de Talento Humano, analizará los descargos presentados por el(la) trabajador(a), de considerarlo pertinente ampliará las indagaciones a las partes o a testigos, o a terceros a quienes consideré relevantes en el caso; lo cual notificará al trabajador(a) para que amplié sus pruebas de descargo.

En el caso de que el(la) trabajador(a) omita el ejercer su legítimo derecho a la Defensa, en el caso que no responda ni presente ninguna prueba de descargo con su contestación en rebeldía la Dirección de Talento Humano, continuará con el proceso de régimen disciplinario.

Una vez agotadas las instancias indagatorias y analizados los documentos y pruebas del caso, en el caso de que las acusaciones sean desvirtuadas o no

se haya comprobado la presunta infracción por parte del (de la) trabajador(a) la Dirección de Talento Humano emitirá memorando u oficio a las partes notificando el archivo del caso. En el caso, de que la infracción haya sido debidamente comprobada Dirección de Talento Humano emitirá Informe Técnico recomendando el tipo de sanción a imponer dirigido al Comité Mixto Obrero Patronal, para que en el plazo que determina el Contrato Colectivo se reúna y emita la recomendación que considere a la autoridad nominadora.

La recomendación del Comité Mixto Obrero Patronal, no constituye dictamen de ningún tipo, ni obliga a la Autoridad Nominadora a acatarla.

El (la) Alcalde(sa), una vez recibido el Informe de recomendación del Comité Mixto Obrero Patronal o en el caso de que el referido Comité no se reúna o no emita ningún informe en el plazo contenido en el Contrato Colectivo vigente, la Dirección de Talento Humano, remitirá el caso a la Autoridad Nominadora a efectos de que, disponga la aplicación de la sanción recomendada por Talento Humano, o la sanción que considere pertinente en base a sus competencias.

Una vez que la Dirección de Talento Humano, recepte la sumilla de disposición de aplicación de sanción, elaborará la correspondiente acción de personal, gestionará las firmas de legalización y notificará al (la) trabajador(a) la sanción impuesta.

En el caso de procesos que ameriten la ejecución de un proceso de Visto Bueno, la Dirección de Talento Humano; una vez cumplido el plazo para el pronunciamiento del Comité Mixto Obrero Patronal, notificará todo el expediente de régimen disciplinario al Alcalde(sa) para que disponga de inmediato a la Procuraduría Síndica, ejecute el proceso de visto bueno ante el Ministerio del Trabajo.

Art. 71.- DE LAS GARANTÍAS Y EL DEBIDO PROCESO. - En todos los ámbitos referentes a la aplicación del régimen disciplinario, se garantizará el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las y los trabadores del G.A.D Municipal del Cantón Mejía, en los términos que determina la Constitución y la Ley.

Art. 72.- DE LAS NOTIFICACIONES: Las notificaciones de todo acto administrativo que involucre la participación de un(a) Trabajador(a) podrán efectuarse de manera presencial o de manera digital notificando al correo electrónico personal o institucional del(de la) Trabajador(a) conforme lo

faculta el inciso tercero del Art. 164 del Código Orgánico Administrativo, que manifiesta que las Actuaciones de las administraciones públicas se practican por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la trasmisión y recepción de sus contenidos, en concordancia con el Art. 2 de la Ley de Comercio electrónico firmas electrónicos y mensaje de datos.

Art. 73.- DE LOS PLAZOS Y/O TERMINOS PARA LA APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

Plazo de prescripción para que la Autoridad Nominadora aplique sanciones leves (llamados de atención verbal, escrito, multas, descuentos por faltas): El código del trabajo no prevé tiempo de prescripción para la aplicación de sanciones leves, por lo que el presente reglamento interno lo norma en el presente artículo, pudiendo aplicarse sanciones hasta en 3 meses o 90 días, contados a partir de que la Dirección de Talento Humano tenga conocimiento de los presuntos hechos para la iniciación del respectivo proceso administrativo disciplinario.

No se calificarán casos para la iniciación de un proceso de régimen disciplinario fuera del año fiscal en curso.

Plazo de prescripción para la aplicación de visto bueno: Un mes, en base a lo determinado en el Art. 636 del Código del Trabajo.

El cómputo del plazo para que opere la prescripción liberatoria de la acción de visto bueno a que tiene derecho el empleador, debe hacerse, por regla general, a partir de la fecha en que ocurrieron los hechos determinantes de la petición de visto bueno.

En los casos del numeral 3 del Art. 172 del Código del Trabajo, el tiempo deberá computarse desde la fecha en que el empleador o su representante tuvo conocimiento de los hechos. En estos casos corresponderá al empleador o su representante la prueba de que se enteró de los hechos con posterioridad a la fecha en que ocurrieron.

En caso de que el cometimiento de la falta grave haya sido debidamente comprobado, y que por el tiempo no pudiese encaminarse el proceso por visto bueno, se aplicará sanción pecuniaria del 10% del salario del trabajador.

En ningún caso se dejará sin sanción el cometimiento de una falta

disciplinaria incurrida por un(a) trabajador(a), que haya sido comprobada en base al debido proceso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más leyes conexas, y demás disposiciones emanadas por las autoridades competentes.

SEGUNDA. – Las disposiciones del presente Reglamento Interno para los y las trabajadores(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía sujetos al Código de Trabajo, podrán ser reformadas legalmente acorde a las necesidades o circunstancias previstas por la Municipalidad, previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente "Resolución Administrativa" que contiene el Reglamento Interno para los(las) trabajadores(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía sujetos al Código de Trabajo, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación de la Dirección Regional de Trabajo, conforme la norma pertinente.

Atentamente,

Abg. Roberto Hidalgo Pinto
ALCALDE DEL G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA