

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN HUAMBOYA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;
- Que,** la Carta Magna en su artículo 240 establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales tienen facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;
- Que,** el artículo 53 del Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y ejecutiva (...) para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;
- Que,** el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que dentro de sus atribuciones al Concejo Municipal le corresponde el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que,** en cumplimiento de las disposiciones constantes en los artículos 42 numeral 12; 45 literal e) y 64 del Código de Trabajo, es necesario regular las relaciones entre el GAD Municipal de Huamboya y sus trabajadores, con el propósito de su desarrollo en un ambiente de mutua comprensión y disciplina;
- Que,** es necesario adoptar normas mínimas que viabilicen la correcta aplicación de las disposiciones del Código de Trabajo y regular óptimamente las relaciones de los trabajadores frente a la institución;
- Que,** es indispensable reglamentar la entrada y salida de las etapas de labores de los trabajadores municipales;
- Que,** es necesario normar la atención al público y el normal desarrollo de los trabajos encomendados o tareas específicas que serán controladas a partir de la fecha en que entre en vigencia este Reglamento; y,
- Que,** es deber de la Entidad mantener un Reglamento Interno de trabajo para los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Huamboya, para dar mayor cobertura a las disposiciones, tanto Constitucionales como lo dispuesto en el Código de Trabajo.

En uso de las atribuciones que le concede la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO QUE RIGE PARA LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA.

CAPITULO I

Art. 1.- El objetivo: De este Reglamento pretende regular las relaciones laborales entre de los trabajadores/as y el Gobierno Municipal del Cantón Huamboya, Provincia de Morona Santiago, a fin de garantizar la eficiencia en la administración de la Institución.

Art. 2.- Alcance: Este Reglamento será de aplicación obligatoria, para todos los trabajadores y trabajadoras de los diferentes Departamentos Municipales. En lo posterior, para mejor comprensión del presente Reglamento Interno de Personal, el término "Municipalidad" identifica al Gobierno Municipal de Huamboya, representada por el Alcalde o Alcaldesa; y el término "Trabajador y Trabajadora" a toda persona que presta sus servicios, bajo relación de dependencia con la Institución, y que pertenezcan al Código de Trabajo.

Art. 3.- Facultades del alcalde: El Alcalde o Alcaldesa tiene la facultad privativa para administrar a los trabajadores y trabajadoras del Gobierno Municipal de Huamboya. Esta facultad podrá delegarla. Las decisiones le corresponden a él, a través de la UATH o quien realiza las acciones necesarias para su cumplimiento.

Art. 4.- Funciones del departamento administrativo y de talento humano:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y las demás Leyes, Decretos, Reglamentos, Ordenes y Resoluciones que se dictaren en materia administrativa;
- b) Asesorar a las autoridades en la implementación adecuada de los subsistemas de administración de personal, y en consecuencia una eficiente administración del mismo;
- c) Participar en la elaboración del presupuesto de remuneraciones, salarios, bonificaciones y beneficios de los trabajadores amparados en el Código de Trabajo;
- d) Realizar programas de educación y capacitación para los trabajadores y trabajadoras;
- e) Estudiar los casos de ascensos y reubicaciones de los trabajadores y trabajadoras;

- f) Ejecutar los beneficios, estímulos y sanciones, previo informe de los jefes inmediatos de los trabajadores y trabajadoras de conformidad con la Ley, y el presente Reglamento. Las sanciones con causal de visto bueno previo conocimiento y resolución del Comité Obrero Patronal; y,
- g) Mantener un expediente de los registros y las estadísticas del personal debidamente actualizado.

CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DEL GAD MUNICIPAL

Art. 5.- A más de las señaladas en el Art. 45 del Código del Trabajo, y demás normas legales, los trabajadores del GAD Municipal de Huamboya tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las tareas asignadas por el GAD Municipal en su calidad de trabajador municipal;
- b) Ser puntuales en las horas de entrada, salida al trabajo y no abandonarlo sin el permiso correspondiente; cumpliendo el horario de trabajo establecido.
- c) Usar la ropa de trabajo y las prendas de protección entregada por el GAD Municipal exclusivamente en las horas de trabajo;
- d) Ofrecer al público en el cumplimiento de sus tareas buena atención y trato culto, considerando que la administración municipal será evaluada de acuerdo al comportamiento de sus trabajadores y en los trabajos de campo, se mirará con buenos modales a los habitantes de las comunidades;
- e) Abstenerse de injuriar o faltar de obra a sus superiores y a sus compañeros de trabajo cuando se encuentre dentro de las dependencias de la municipalidad o fuera de ella. De igual manera se hará cuando se encuentre en el trabajo;
- f) Respetar y cumplir las disposiciones legítimas sean estas verbales o escritos de sus superiores jerárquicos.
- g) Observar ética en todos sus actos.
- h) Brindar una esmerada atención a todos los usuarios con cortesía disciplina y respeto en general.
- i) Respetar en toda forma y tiempo a los compañeros y superiores, usuarios y públicos en general, procediendo con cortesía, educación y diligencia.
- j) Cuidar las herramientas que le hubieren sido entregadas, siendo personal y pecuniariamente responsable por las pérdidas.;
- k) Registrar las lecturas de los medidores de agua potable con toda exactitud y corrección, debiendo informar además de las novedades que encontraren en el cumplimiento de sus tareas;
- l) Observar las disposiciones que contiene el reglamento de seguridad;
- m) Informar inmediatamente sobre las lesiones sufridas en el trabajo; y,
- n) Realizar las actividades que conllevan buenos resultados de trabajo en beneficios de las comunidades y del GAD Municipal.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES PATRONALES

Art. 6.- A más de las señaladas en el Art. 42 del Código del Trabajo, el GAD Municipal tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Pagar las remuneraciones que corresponden al trabajador en los términos del contrato, de acuerdo con las disposiciones del Código del Trabajo;
- b) Indemnizar a los trabajadores por accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales con la salvedad prevista en el Art. 38 del Código del Trabajo;
- c) Llevar un registro de trabajadores con sus datos personales, clases de trabajo, fecha de ingreso y salida, el mismo que se actualizará con los cambios que se produzcan;
- d) Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo;
- e) Conceder permisos de acuerdo a las normas constantes en el Código del Trabajo y esta Ordenanza;
- f) Afiliar a sus trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), desde el primer día de labores;
- g) Otorgar un día de permiso para la celebración de las fiestas patronales del Sindicato de Obreros;
- h) Entregar a los trabajadores copia del reglamento cuando lo solicitaren;
- i) Cuidar que los trabajadores realicen sus labores en condiciones adecuadas para una buena prestación de servicios;
- j) Conferir a los trabajadores los certificados relativos a su trabajo; y,
- k) Suministrar anualmente en forma gratuita prendas de protección, ropa de trabajo que consistirá en un pantalón formal y una camisa para los hombres y una falda y blusa para las mujeres, así como la vestimenta adecuada para el trabajo a los trabajadores y trabajadoras, pertenecientes a la municipalidad.

CAPITULO IV DERECHOS DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Art. 7.- De los derechos de los trabajadores y trabajadoras:

- a) Gozar de estabilidad en el puesto de trabajo;
- b) Disfrutar de 15 días laborables de vacaciones pagadas, así como de los días feriados establecidos en el Código de trabajo;
- c) Quienes hubieren prestado servicio por más de cinco años, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad, no excederá de quince días calendario;
- d) Para el goce de vacaciones el trabajador deberá acogerse obligatoriamente en las fechas previstas en el calendario de

- vacaciones presentado por su Jefe Inmediato Superior y abalizado por la UATH y únicamente por razones de trabajo y de mutuo acuerdo entre las partes se las podrá postergar para el siguiente año;
- e) El trabajador tendrá derecho anualmente a la dotación de prendas de protección, ropa de trabajo y vestimenta necesaria para el cumplimiento de sus actividades;
 - f) Por derecho de paternidad el trabajador tiene derecho a diez días para estar junto a su familia según el alumbramiento de maternidad;
 - g) Sujetarse al presente reglamento interno; y,
 - h) Se entiende incorporadas al presente Reglamento y disposiciones del Art. 45 del Código de trabajo, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, emitidos con esta finalidad.

CAPITULO V

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Art. 8.- Además de las señaladas en el Código del Trabajo, en otras disposiciones generales o especiales, también son prohibiciones a los trabajadores del Gobierno Municipal de Huamboya las siguientes:

- a) Atentar en cualquier forma contra los bienes de la Institución, su autonomía o el principio de autoridad;
- b) Dedicarse a otras actividades, en horas y días laborables;
- c) Usar la autoridad que le confiere el puesto, para ejercer actividades electorales, partidistas, religiosas o sectarias;
- d) Retardar el trámite de asuntos bajo su responsabilidad o negar la prestación de servicios a los usuarios internos y externos que lo requieren;
- e) Ofender de palabra u obra a las autoridades, jefes, compañeros de trabajo o al público;
- f) Formar escándalos, pendencia o algarazas o cualquier acto contra la moral o las buenas costumbres;
- g) Organizar y participar de juegos de azar durante la jornada de trabajo;
- h) Realizar, sin autorización de Alcalde o Alcaldesa, colectas, rifas, recoger firmas o hacer ventas en su lugar de trabajo dentro del Gobierno Municipal de Huamboya o en sus inmediaciones;
- i) Encargar sus obligaciones o trabajos a compañeros y menos aun a personas extrañas al Gobierno Municipal;
- j) Llevar o sacar del Gobierno Municipal de Huamboya, sin autorización, cualquier objeto de propiedad de la Municipalidad, se encuentre o no bajo responsabilidad del trabajador;
- k) Utilizar bienes, equipos, suministros y valores del Gobierno Municipal de Huamboya para realizar actividades personales o distintas de aquellas para las que se le entregaron;

- l) Usar los teléfonos para recibir o hacer llamadas de carácter personal o ajenas a la actividad del Gobierno Municipal de Huamboya durante las horas de trabajo o fuera de ellas, salvo en casos urgentes;
- m) Revelar procedimientos, políticas, informaciones técnicas y comerciales que tengan o conozcan en razón, o con ocasión de su cargo;
- n) Abandonar el puesto de trabajo;
- o) Se considera también ausencia al puesto del trabajo cuando un trabajador estando en horario y dentro del lugar de trabajo no cumple las tareas o actividades encomendadas;
- p) Propagar rumores o noticias contra la honra y dignidad de sus superiores, de sus compañeros de trabajo, de las familias de estas, o comentarios que produzcan malestar entre los trabajadores;
- q) Recibir donaciones o presentes por realizar los trabajos que le corresponden, o cometer actos ilegales y prohibidos, o por omitir la ejecución de sus responsabilidades;
- r) Copiar o destruir, formularios, documentos, libros, diskettes, software, bases de datos y publicaciones del Gobierno Municipal de Huamboya sin la correspondiente autorización;
- s) Recibir la remuneración o salario de otro trabajador o trabajadora, o firmar el correspondiente rol sin autorización de este o esta;
- t) Introducir a su lugar de trabajo o ingerir dentro bebidas alcohólicas, drogas o cualquier género de estupefacientes, o presentarse al trabajo bajo efecto de una de estas sustancias. La infracción a esta disposición será causal para la terminación del Contrato de Trabajo previo trámite de visto bueno, y conocimiento del Comité Obrero Patronal;
- u) La falsificación, suplantación o adulteración de documentos tanto personales, así como del Gobierno Municipal de Huamboya, en cuyo caso se aplicara la sanción, sin perjuicio de denunciar el hecho al Juez competente, para los fines legales consiguientes;
- v) Ejecutar su trabajo con manifiesta negligencia; ineptitud e incapacidad;
- w) Negarse a trabajar en las labores, funciones u horarios a que haya sido destinado; y acatar disposiciones de sus superiores jerárquicos, sean estas verbales u escritas;
- x) Desatender sus obligaciones para dedicarse a conversaciones, lecturas, juegos, entretenimientos, audiciones de radio o actividades ajenas a su trabajo;
- y) Abusar del puesto de trabajo con fines de lucro; y,
- z) No registrar su asistencia personalmente.

CAPITULO VI DE LOS HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO

Art. 9.- La jornada Ordinaria de trabajo y el horario será de ocho horas diarias, de lunes a viernes es decir cuarenta horas semanales, sujetándose para el efecto a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Por ningún concepto se suspenderá los servicios a la ciudadanía, en el horario del almuerzo, para ello se implementará un sistema de turnos con la finalidad de garantizar la continuidad del servicio y atención a los usuarios y usuaria. Sin embargo este horario podrá variar de acuerdo a las necesidades institucionales o de atención y servicio a los usuarios en los distintos departamentos. El horario del personal de servicios será el que se determine a la forma de organización y distribución de funciones que deban cumplirse.

Art. 10.- Los trabajadores del GAD Municipal de Huamboya, a solicitud de la Autoridad Nominadora laborarán con los horarios que de acuerdo a las necesidades del servicio se impongan, debiendo en toda caso, trabajar cuarenta horas semanales en jornadas de ocho horas diarias.

Art. 11.- Cuando los trabajos tengan que realizarse en lugares distantes al centro cantonal, el control y registro de asistencia, lo llevarán los jefes inmediatos y estará en la obligación de informar el Director de la Gestión de Obras Públicas.

Art. 12.- Se concede a los trabajadores de la municipalidad tres minutos de gracia contados a partir de la hora determinada para el inicio de las jornadas de trabajo, la inasistencia comprendida después de los tres minutos posteriores a la hora de entrada al trabajo se considerará como atraso, y será sancionado acorde con el literal XX del Art. 46 del Régimen Disciplinario, Capítulo XII de este reglamento.

Art. 13.- Todo trabajador del GAD Municipal tiene la obligación de desempeñar sus funciones específicas durante el tiempo establecido en el Art. 9 de este reglamento.

Art. 14.- Todo trabajador deberá registrar su entrada y salida del lugar de trabajo, excepto en los casos que por razón de horarios y lugar de trabajo sea imposible el registro.

Art. 15.- Todo trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de labor será acordada y dispuesta por escrito por el Señor Alcalde y la autoridad competente de acuerdo al Art. 55 del Código de Trabajo, se exceptúan los casos fortuitos o fuerza mayor de los cuales el trabajador que se viere obligado a realizarlo, notificará del particular a los personeros antes mencionados dentro de las veinticuatro horas subsiguientes de su labor.

Art. 16.- Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin contar con el conocimiento del Jefe inmediato superior y sin la autorización del Señor Alcalde o Alcaldesa, para esto se debe contar con la disponibilidad económica.

Art. 17.- El abandono al lugar de trabajo y el incumplimiento y de horarios de trabajo durante una jornada laboral será sancionado con una sanción pecuniaria administrativa o multa equivalente al salario de la trabajadora y trabajador del GAD Municipal dividida para los días calendario del mes en el cual se ha cometido el incumplimiento. Este valor será dividido para la jornada ordinaria de 8 horas y a su vez dividido para 60 minutos que contiene cada hora. Este valor será multiplicado por el 100% y el número

de minutos del incumplimiento por el abandono del lugar de trabajo y del horario de entrada y salida del trabajador o trabajadora municipal, el mismo que será descontado mensualmente de su salario o en la liquidación, valor que será depositado y transferido mensualmente a la cuenta única del GAD Municipal, fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los trabajadores y trabajadoras municipales.

CAPITULO VII

PAGOS DE LOS HABERES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.

Art. 18.- Los trabajadores y trabajadoras percibirán el sueldo o salario estipulado en el Contrato de Trabajo respectiva, cuyo monto no podrá ser inferior al sueldo mínima legal, con relación a la jornada que se convenga, con excepción de lo estipulado en la ley.

Art. 19.- El pago de los sueldos, horas suplementarias o extraordinarias, se hará la primera semana de cada mes. El Gobierno Municipal de Huamboya, deducirá de los salarios de los trabajadores y trabajadoras, las sumas correspondientes a Impuestos al Renta, aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y las demás deducciones autorizadas expresamente por la Ley, o el trabajador o trabajadora y el Estatuto del Sindicato de Obreros.

CAPITULO VIII

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.

Art. 20.- La Unidad de Talento Humano mantendrá el Sistema de Clasificación y Valoración de puestos tomando en consideración los factores de responsabilidad, clase de trabajo, requisitos de instrucción formal y experiencias necesarias para el buen desempeño en el puesto.

Art. 21.- El sistema de clasificación será de uso obligatorio para todos los trabajadores. Sin embargo, las denominaciones asignados podrán variar si es que se considera indispensable ciertas cualidades para el trato con el público.

Art. 22.- La UATH tiene la obligación de analizar la descripción de puestos y reclasificarlos si hubiere lugar en función de concursos de ascensos según la ley.

Art. 23.- A fin de que los puestos tengan una misma remuneración mínima unificada se elaborará una escala de sueldos en base a la cual se implantará un régimen de remuneraciones justas y equitativas, conforme lo dispone el Ministerio del Trabajo.

CAPITULO IX DE LOS CONCURSOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Art. 24.- Los concursos de méritos y oposición podrán ser internos o externos.

Art. 25.- Los concursos internos se realizarán dentro del Gobierno Municipal de Huamboya cuando para el cuadro de vacantes hubieren aspirantes de entre los trabajadores en igualdad de condiciones.

Art. 26.- Los concursos de méritos y oposición externos se realizarán cuando dentro del Gobierno Municipal de Huamboya no exista el candidato idóneo para el puesto vacante, en cuyo caso, la selección se hará previo a la aplicación de las bases del concurso respectiva.

Art. 27.- El Comité de Selección estará integrado: por el Alcalde o Alcaldesa o su delegado, el Jefe de la Unidad donde se ha producido la vacante, el encargado de la UATH o quien hiciera sus veces, y un representante de la organización sindical, quienes serán los encargados de calificar los concursos y proclamar los resultados, debiendo ser designado quien hubiere obtenido las más altas calificaciones en el concurso.

Art. 28.- Para presentarse a un concurso sea externo o interno, los aspirantes deben demostrar que reúnen los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Calificación para el puesto que se aspira.

CAPITULO X DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 29.- Contenido.- Propender al conocimiento objetivo del desempeño individual de los trabajadores y trabajadoras, como fundamento para procurar su desarrollo, en función de promociones, ascensos, capacitación, estímulos y corregir las deficiencias que pudieran generar sus actividades.

Art. 30.- Periodicidad.- La evaluación del desempeño se efectuará de acuerdo a la Ordenanza que Reglamenta la Calificación de Servicios y Evaluación de Desempeño y la Norma Técnica de Calificación de Servicios y Evaluación de Desempeño.

Art. 31.- Sujetos de la evaluación.- Todos los trabajadores y trabajadoras del Gobierno Municipal de Huamboya están sujetos a la evaluación de su desempeño, en los términos que disponga la Norma Técnica para el efecto.

Art. 32.- Características de la evaluación.- La evaluación se la efectuará utilizando los formularios emitidos por el Ministerio de Trabajo previamente diseñados para el efecto y básicamente deberán referirse a factores de rendimiento y características de

índole personal que indican el desarrollo laboral y personal. Para esto los Jefes inmediatos elaborarán los indicadores de gestión.

Las calificaciones serán confidenciales, excepto para el evaluado y las autoridades del Gobierno Municipal de Huamboya.

CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO

Art. 33.- Contenido.- El Gobierno Municipal de Huamboya propenderá permanentemente a mejorar y desarrollar los conocimientos, actitudes, aptitudes y destrezas de los trabajadores mediante el desarrollo de programas de capacitación.

Art. 34.- Clases de capacitación.- La Capacitación y Desarrollo de los trabajadores y trabajadas será general y específica:

La capacitación general implica el conocimiento de las actividades que desarrolla el Gobierno Municipal de Huamboya, o que proyecta realizar.

La capacitación específica propenderá al mejoramiento del rendimiento en el desempeño, mejorar el nivel profesional y ampliar la calidad de conocimientos profesionales de los recursos humanos, para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal de Huamboya, apropiándose del aprendizaje de nuevas técnicas y tecnologías.

Art. 35.- Procedimiento de la capacitación y desarrollo.- Para tal efecto el Alcalde o Alcaldesa aprobará el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo, cuyo contenido se sujetara a los requerimientos y necesidades institucionales y profesionales de los trabajadores y trabajadoras.

CAPITULO XII DE LOS ASCENSOS, TRASLADOS Y LICENCIAS

Art. 36.- Todo puesto vacante podrá llenarse por ascenso, tomando en cuenta la eficiencia y la idoneidad de los candidatos si dos o más trabajadores se encuentran en igualdad de condiciones.

Art. 37.- Solo si dentro del Gobierno Municipal de Huamboya no hubieren candidatos calificados para el ascenso, el puesto vacante podrá llenarse por concurso de méritos y oposición y de preferencia se tomara en cuenta a la ciudadanía del cantón y convocado en forma prevista en el Artículo 27 del presente Reglamento Interno.

Art. 38.- Para proceder al ascenso de un trabajador se tomará en cuenta no solo los requisitos mínimos y el tiempo de servicio, sino también la evaluación del desempeño.

CAPITULO XIII

EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES FUERA DE LA RESIDENCIA DE TRABAJO

Art. 39.- Para el desempeño de labores dentro o fuera del perímetro Cantonal el trabajador de conformidad con el numeral 22 del artículo 42 del Código de Trabajo vigente es obligación del empleador pagar los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación, cumpliendo las disposiciones legales, acuerdos y resoluciones del Ministerio de Trabajo y cuando por razones de servicio tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su lugar habitual de trabajo y que se imposibilite su traslado diario, laboraran jornadas de 22 días laborables y 8 días de descanso, para lo cual los encargados de los macro procesos presentaran a la máxima autoridad un proyecto adjuntando la partida presupuestaria a la que se le imputara esta inversión adjuntando los justificativos necesarios y la descripción del trabajo a ser realizado, las mismas que deberán ser autorizadas por el señor Alcalde o alcaldesa.

Art. 40.- El trabajador está en la obligación de presentar al jefe inmediato el informe de las actividades realizadas, dentro de los cinco días subsiguientes a la culminación del cumplimiento de su trabajo fuera del lugar habitual de trabajo, con copia a la Dirección Financiera y en la UATH. Caso contrario los gastos que hubieren realizado correrán a su cargo.

Art. 41.- Si por necesidad Institucional el trabajador tuviere que permanecer en otro lugar distinto al de la cabecera cantonal, por más de veinte y dos días, siempre y cuando sea dificultoso el traslado de ida y retorno, será considerado como jornada de veinte y dos ocho, contados los sábados y domingos, mismos que no serán considerados para el pago de horas extraordinarias, el trabajador tendrá que permanecer los días que sean necesarios en el recinto o en el lugar donde se lo envió a prestar sus servicios lícitos y personales, debiendo retornar el último día de su jornada de trabajo, para lo cual la Institución cancelará los gastos de alimentación, estadía y transporte, siempre y cuando el trabajador presente los justificativos necesarios.

CAPITULO XIV

DE LAS VACACIONES

Art. 42.- La Unidad Administrativa de Talento Humanos elaborará cada año un calendario especial de vacaciones tratando de no alterar el normal desenvolvimiento de sus actividades, el cual, será remitido para su aprobación por parte del Señor Alcalde y su cumplimiento.

Art. 43.- Los trabajadores que se acogen al Código del Trabajo gozarán anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones, así como se sujetarán a las normas que se estipulan en el citado cuerpo legal.

CAPITULO XV DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 44.- Las relaciones laborales entre el GAD Municipal de Huamboya y el trabajador del GAD Municipal, se terminaran cuando el trabajador esté incurso en lo que determina el Art.172 y 310 del Código del Trabajo, por indisciplina y desobediencia a este reglamento legalmente aprobado por el Concejo Municipal, previo al trámite correspondiente al visto bueno de la Dirección Regional de Trabajo y/o Inspectoría del Trabajo.

CAPITULO XVI DE LAS PROHIBICIONES

Art. 45.- En este ámbito de las relaciones laborales entre el GAD Municipal de Huamboya y los trabajadores del GAD Municipal se estará a lo dispuesto en los Arts. 44 y 46 del Código del Trabajo respectivamente.

CAPITULO XVII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 46.- Los trabajadores que cometieren cualquier de las infracciones que se enumeran a continuación, serán sancionados según la tabla final de este mismo artículo.

- I. Ausentarse del lugar de trabajo durante horas de labores, lo que se entenderá como abandono de la jornada de trabajo;
- II. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o introducir, distribuir o ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes, debidamente comprobadas;
- III. Sustracción de bienes a empleados o compañeros colaboradores del trabajo;
- IV. Falsificación o alteración maliciosa de los documentos de la Institución;
- V. Falta de cuidado o uso indebido de las pertenencias de la Institución;
- VI. Falta de atención o negligencia a las solicitudes del público;
- VII. Uso del lenguaje o de actos indecentes u obscenos en los lugares de trabajo, exhibición de publicaciones indebidas o pornográficas en los sitios de labor;
- VIII. Lenguaje o actos amenazadores o injuriosos. Actos de indisciplina tales como desobedecimiento o incumplimiento de órdenes superiores;
- IX. Falta de información sobre cualquier enfermedad, impedimento físico o defectos conocidos en el trabajo que pueda poner en peligro la salud o la seguridad de los demás compañeros de trabajo;
- X. Llevar fuera de las horas de trabajo o no usar durante las mismas los uniformes que como vestuario de trabajo proporciona la Institución;
- XI. Evadir o dormirse en el lugar de trabajo o encargar su labor a terceras personas.

- XII. Cualquier labor disociadora dentro de la Institución o contra ella incluyendo toda clase de intrigas;
- XIII. Actos de deslealtad contra la Institución;
- XIV. Faltar injustificadamente a los trabajos especiales, debida y oportunamente ordenados para el servicio público;
- XV. Aprovechamiento de su función para fines económicos personales aunque no vayan en perjuicio del GAD Municipal de Huamboya;
- XVI. Faltas reiteradas en el cumplimiento de sus deberes contemplado en el Código del Trabajo;
- XVII. Trato grosero al público;
- XVIII. No registrar su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control;
- XIX. No observar la línea jerárquica establecida;
- XX. Por atraso o inasistencia injustificada al trabajo;
- XXI. Conducir los vehículos y equipo caminero sin el correspondiente permiso;
- XXII. Ingerir licor en el interior de las dependencias de la Institución y ocasionar reyertas, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o extraños;
- XXIII. Causar daños físicos a la Institución, o a sus dependencias, por lo que se obligarán a pagar los daños causados;
- XXIV. Amenazar de palabra u obra, injuriar o agredir a los compañeros, subalternos o incurrir en actos de indisciplina ante los superiores dentro y fuera de la Institución.
- XXV. Tomar arbitrariamente las herramientas y vehículos que pertenecen a la municipalidad para uso personal;
- XXVI. Conducir los vehículos municipales bajo la influencia de bebidas alcohólicas o infringiendo las leyes y reglamentos de tránsito;
- XXVII. Ocasionar algún grave daño a los vehículos o maquinaria de la Institución por falta de prevención, mantenimiento o cuidado;
- XXVIII. Incurrir en el delito de cohecho, peculado o en general recibir cualquier dádiva o remuneración que no sea legal;
- XXIX. Realizar trabajos con el equipo caminero no ordenados por el Señor Alcalde o su jefe Inmediato;
- XXX. Portar armas de fuego durante las horas de trabajo a no ser con el permiso del empleador, pero siempre que dicha arma esté registrada ante la autoridad competente y la misma la haya concedido el permiso legal;
- XXXI. Dejar irresponsablemente las máquinas del equipo caminero municipal abandonadas en lugares inseguros, con riesgos para la integridad de ellas;
- XXXII. Fumar dentro de las instalaciones del GAD Municipal y del lugar de trabajo designado;
- XXXIII. Usar teléfonos celulares en el horario de trabajo, a no ser que sea por caso emergente o por necesidad institucional;
- XXXIV. Vender la ropa de trabajo, prendas de protección y otras prendas entregadas por el GAD Municipal de Huamboya;
- XXXV. Propagar rumores falsos que vengán en contra del desmedro de la máxima autoridad, jefes superiores y compañeros; y,
- XXXVI. Permanecer en el Lugar de trabajo fuera del horario de labores, salvo que sea requerido por la máxima autoridad o Jefes Inmediatos y por disposición escrita.

TABLA DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LAS INFRACCIONES REFERIDAS EN ESTE ARTÍCULO SON:

INFRACCIONES	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ	CUARTA VEZ
I	AV	AE	B	
II	AE	B	C	D
III	B	C	D	
IV	AE	B	C	
V	B	C	D	
VI	AV	AE	B	C
VII	AV	B	C	D
VIII	AV	AB	B	C
IX	AV	AE	B	C
X	AV	AV	B	C
XI	B	C	D	
XII	AV	B	C	
XII	AV	AE	B	C
XIV	B	C		
XV	B	C	D	
XVI	B	C	D	
XVII	AV	AE	B	C
XVIII	AV	AE	B	C
XIX	AV	AE	B	C
XX	B	C		
XXI	AE	B	C	D
XXII	AE	B	C	D
XXIII	AE	B	C	Y pagar el daño
XXIV	AE	B	C	D
XXV	B	C	D	
XXVI	AE	B	C	D
XXVII	B	C	D	Y pagar el daño
XXVIII	B	C	D	
XXIX	AE	B	C	
XXX	B	C	D	
XXXI	AV	B	C	

EQUIVALENCIAS

AV= Amonestación verbal.

AE_ Amonestación escrita

B= Multa del 5% de la remuneración mensual

C= Multa del 10% de la remuneración mensual

D= Terminación del contrato, previo visto bueno.

Cualquier de los casos señalados en el Art. 172 y 310 del Código del Trabajo que no estén expresamente contemplados en esta tabla, podrá dar lugar a la separación del trabajo previo visto bueno.

Art. 47.- En caso de que el Alcalde estime que debe cambiarse la sanción, tomando en consideración el grado de responsabilidad y de los perjuicios sufridos por la Institución, podrá aplicar una sanción acorde con la responsabilidad y el perjuicio realizado.

Art. 48.- Cuando un trabajador por cualquier medio haya tomado dinero, valores y bienes en general de propiedad municipal, con el ánimo de apropiarse, la municipalidad podrá iniciar directamente la acción penal correspondiente dentro del marco legal vigente.

CAPITULO XVIII DE LAS RELACIONES LABORALES

Art. 49.- El comportamiento de los trabajadores del GAD municipal ante sus superiores jerárquicos, Concejales, Alcalde y compañeros/as, será siempre cordial encuadrado dentro de las buenas costumbres y magnificas relaciones humanas y así recíprocamente.

Art. 50.- Las órdenes de trabajo, el trabajador las recibirá de parte de los Jefes Inmediatos, Directores, Alcalde o Alcaldesa según el caso.

Art. 51.- Será obligación de los Directores, Jefes departamentales y del Jefe la Sección Administrativa de Talento Humanos del GAD Municipal, el cumplimiento de este reglamento, así como informar al Señor Alcalde de su Incumplimiento y de las violaciones que al reglamento se infrinjan.

Art. 52.- El señor Alcalde y los Presidentes de las comisiones permanentes relacionadas con las actividades o labores municipales procuraran mantener relaciones con sus trabajadores de los diferentes departamentos municipales, para la buena marcha de las tareas que emprende el GAD Municipal la ardua labor de servicio al Cantón Huamboya.

CAPITULO XIX PROCEDIMIENTO Y RECURSOS

Art. 53.- Es obligación del Dirección de Gestión de Obras Públicas o de los jefes que tienen trabajadores a cargo, informar semanalmente al Jefe de la sección Administrativa de Talento Humano o a quien haga sus veces las novedades disciplinarias producidas por el personal a cargo.

Art. 54.- Reconócese el derecho de los trabajadores para no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse.

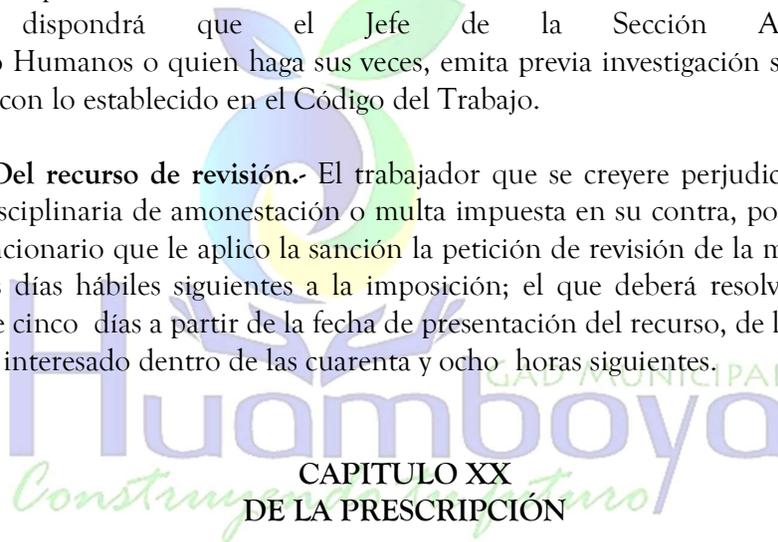
Art. 55.- Las amonestaciones podrá disponer la Sección Administrativa de Talento Humano, el Alcalde o su encargado, previo informe escrito del Jefe inmediato.

Art. 56.- Las Sanciones pecuniarias serán impuestas, por la UATH, previo cumplimiento del debido proceso y a solicitud e informe del Jefe inmediato del trabajador o de la persona que haga las veces de Jefe de la Sección.

Art. 57.- El encargado de la UATH o quien hiciere sus veces, informará por escrito al Departamento Financiero hasta el treinta de cada mes, las multas que hubiesen sido impuestas por el respectivo funcionario a los trabajadores del GAD Municipal, para su ejecución, las mismas que serán depositadas en la cuenta del GAD Municipal de Huamboya, de conformidad con el Art. 348 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y serán utilizadas exclusivamente para la capacitación de los trabajadores y trabajadoras del GAD Municipal.

Art. 58.- Para dar por terminado un contrato de trabajo previo visto bueno, la autoridad nominadora que tuviere conocimiento del cometimiento de una falta sujeta a dicha sanción, dispondrá que el Jefe de la Sección Administrativa de Talento Humanos o quien haga sus veces, emita previa investigación su informe; y, se cumpla con lo establecido en el Código del Trabajo.

Art. 59.- Del recurso de revisión.- El trabajador que se creyere perjudicado con una sanción disciplinaria de amonestación o multa impuesta en su contra, podrá presentar ante el funcionario que le aplico la sanción la petición de revisión de la misma, dentro de los tres días hábiles siguientes a la imposición; el que deberá resolver dentro de termino de cinco días a partir de la fecha de presentación del recurso, de lo que se hará conocer al interesado dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.



CAPITULO XX DE LA PRESCRIPCIÓN

Art. 60.- La prescripción de acciones a favor y en contra del trabajador del GAD Municipal prescribirá en el tiempo determinado en el Código del Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los trabajadores del GAD Municipal cuando por alguna situación no laboren, deberán permanecer en las instalaciones de la municipal, estarán a lo que disponga el Alcalde o jefes inmediatos.

SEGUNDA.- El control de asistencia de los trabajadores del GAD Municipal lo llevarán los jefes inmediatos quienes informarán el detalle a la UATH.

TERCERA.- En todo caso lo que no estuviere previsto en este reglamento se aplicaran la disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas y demás disposiciones emitidas por la autoridad del GAD Municipal "Huamboya".

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA.- Queda expresamente derogado el Reglamento Interno que rige para los Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, aprobado por el Ejecutivo de la Institución Municipal, mismo que entró en vigencia el 23 de Julio de 2014.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA.- El presente Reglamento entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Concejo sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial, previo visto bueno del Ministerio de Trabajo.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, a los diecisiete días del mes de septiembre de dos mil dieciocho.


Lic. Ramón Martínez Jua Yurangui
ALCALDE DEL GAD HUAMBOYA


Ab. Senker Dalton Arévalo Vázquez
SECRETARIO DEL CONCEJO



CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO que, de conformidad con el artículo 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, el presente Reglamento interno que rige para los trabajadores del gobierno autónomo descentralizado municipal de Huamboya fue discutido y aprobado por el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Huamboya, en un solo debate; en Sesión Ordinaria número 043-2018 llevada a cabo el diecisiete de septiembre de dos mil dieciocho.


Ab. Senker Dalton Arévalo Vázquez
SECRETARIO DEL CONCEJO



ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE HUAMBOYA.- Huamboya, a los dieciocho días del mes de septiembre de dos mil dieciocho, a las nueve horas. De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono el presente Reglamento interno que rige para los

trabajadores del gobierno autónomo descentralizado municipal de Huamboya, y dispongo su vigencia.


Lic. Ramón Martínez Jua Yurangui
ALCALDE DEL GAD HUAMBOYA

Sancionó y Ordenó la vigencia del presente Reglamento interno que rige para los trabajadores del gobierno autónomo descentralizado municipal de Huamboya, el Lic. Ramón Martínez Jua Yurangui, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Huamboya, en la fecha antes señalada. LO CERTIFICO. Huamboya, septiembre 18 de 2018


Ab. Senker Dalton Arévalo Vasquez
SECRETARIO DEL CONCEJO

