

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALENQUE

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, legalmente constituido, con domicilio principal en la ciudad de Palenque, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su Edificio Principal y Dependencias Municipales del Cantón Palenque y con el carácter de obligatorio para todos los Trabajadores que laboran bajo el régimen de Código de Trabajo.

### TITULO I

#### Objetivo y ámbito de aplicación

### CAPITULO I

#### Definiciones y Reglas Generales

Para referirse al empleador que es el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque y/o su representante legal se usaran los términos **GAD PALENQUE**; y para referirse a las trabajadoras y trabajadores en general que presten servicios personales al GAD PALENQUE bajo cualquiera de las modalidades vigentes en el Código del Trabajo, se denominara **EL TRABAJADOR**.

En lo sucesivo, al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del GAD PALENQUE para las trabajadoras y trabajadores amparados bajo el Código del Trabajo, se hace constar simplemente como **Reglamento**.

Para, referirse a la Dirección Administrativa del Talento Humano, en lo sucesivo se hace constar como **DATH**.

**Art. 1.- Objeto General.** - El presente Reglamento Interno, tiene como objetivo principal establecer mecanismos y procedimientos que establezcan los lineamientos necesarios para regular y administrar al Trabajador sujeto al régimen del Código de Trabajo de conformidad a las disposiciones del Código de Trabajo y normativa conexas para cumplir con los objetivos dispuestos en el Estatuto Orgánico de Gestión por procesos artículo 3; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.



**Art. 2.- Objeto del Reglamento.** - El presente Reglamento, tiene por objeto establecer un adecuado sistema de administración del talento humano del GAD PALENQUE, con el fin de alcanzar el más alto grado de eficiencia en el trabajo, optimizar la prestación de los servicios y mantener las normas de convivencia que regulen las relaciones entre el **GAD PALENQUE** y sus **TRABAJADORES**, preservando la armonía y disciplina en la Institución.

**Art. 3.- Ámbito de aplicación.** - Todas las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, serán de estricta observancia y aplicación por parte de las autoridades y trabajadores del GAD PALENQUE, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

**Art. 4.- Inexcusabilidad.** - Los trabajadores de la Institución están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y su inobservancia acarrea las sanciones que contempla el mismo, sin perjuicio de aplicación de las acciones establecidas en el marco legal del Código de Trabajo y de la normativa jurídica aplicable.

Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

La DATH, una vez expedido el presente Reglamento, el mismo que debe ser aprobado por el Ministerio del Trabajo, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las Directoras/es y Jefas/es de áreas, y se deberá colocar en un lugar visible del GAD PALENQUE (publicar en la página web), también se difundirá a través del correo institucional para conocimiento de los trabajadores/as.

**Art. 5.- Vigencia.** - Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

**Art. 6.- Ordenes Legítimas.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, los Trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

## **CAPÍTULO II**

### **ORGANIZACIÓN DEL GAD PALENQUE**

**Art. 7.- Administración del Personal.** - La administración técnica del personal del GAD PALENQUE será responsabilidad del DATH, los Directores, los Jefes, coordinadores y/o responsables de las diferentes áreas de la Institución.

**Art. 8.- Autoridad Nominadora.** - El Alcalde o Alcaldesa, es la autoridad nominadora de la Institución, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su



talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores sujeto al Código de Trabajo es con sujeción a las normas legales vigentes.

**Art. 9.-** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, o quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y/o llamados de atención, serán suscritas por la máxima Autoridad o por el Director o la Directora de Talento Humano o quien haga sus veces.

**Art. 10.- Regulación de labores de áreas de trabajo.** - Para la debida organización de sus labores, el GAD PALENQUE se reserva el derecho de regular las labores de las diferentes secciones o áreas de trabajo, dictando para el efecto las disposiciones y/o instructivos pertinentes. Los Directores, Jefes departamentales, coordinadores, supervisores u otros delegados, son responsables del funcionamiento de sus respectivas secciones y actuarán con responsabilidad, eficacia y eficiencia, de acuerdo a las normas establecidas para el cumplimiento de los procesos internos.

**Art. 11.- Sujeción Legal.** - El GAD PALENQUE como EL TRABAJADOR quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias del Código de Trabajo, de Seguridad Social, de la normativa legal vigente y de las normas del presente Reglamento desde la fecha de su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo. Las normas del presente Reglamento se considerarán incorporadas en los contratos individuales o colectivos de trabajo celebrados y/o que celebre en el futuro el GAD PALENQUE con sus TRABAJADORES.

### **CAPÍTULO III**

#### **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Art. 12.-** Se considera Trabajadores sujetos al Código de Trabajo a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales o instructivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque.

**Art. 13.- Requerimiento previo.** - Para contratar trabajadores la Autoridad Nominadora de la Institución, deberá contar con el requerimiento del Director o jefe inmediato, la certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, la certificación de no



mantener impedimento por litigio el puesto emitida por el Procurador Sindico y el Informe Técnico emitido por la DATH.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al Trabajador sujeto al Código de Trabajo a ejercer su puesto de trabajo como dependiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

**Art.14.- Del ingreso.** - Para ser admitido en el GAD PALENQUE, previo a su ingreso todo aspirante deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley y demás normas aplicables que deberá entregar la DATH.

**Art.15.-** Los Trabajadores que se encuentren laborando en la actualidad se entiende que son aptos para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, debieron llenar un formulario de "datos personales del servidor público - SIITH"; el cual deben actualizar cuando la Dirección de Talento Humano lo requiera, entre los cuáles debe constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Los documentos que deben reposar en su carpeta personal principalmente son:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.
- i) Entre otros que en cumplimiento a lo normado en ley la DATH solicite.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, a la Dirección de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta leve.

La alteración o falsificación de documentos presentados constituye falta grave que faculta al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Palenque 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. 16.-** Los aspirantes o candidatos deberán informar si son parientes de la Máxima Autoridad Nominadora o cuerpo colegiado, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Art. 17.-** Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la Institución o de sus contratistas, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado debiendo devolverlos, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el Jefe de Bienes Municipales y Bodega, verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS CONTRATOS**

**Art. 18.- CONTRATO.** - Los contratos de trabajo serán celebrados por escrito y registrados debidamente en el Sistema Único de Trabajo "SUT", como lo dispone el Ministerio del Trabajo.

**Art. 19.- Registro Individual de Trabajadores.** - El GAD PALENQUE, llevará un registro individual completo de todos sus trabajadores, de conformidad con lo señalado en el numeral 7 del Art 42. Del Código de Trabajo; debiendo registrarse en este los siguientes datos: nombres y apellidos, edad, procedencia, estado civil, número de hijos, nivel de estudios, clase de trabajo, lugar de trabajo, remuneraciones, fechas de ingreso y de salida, vacaciones, permisos, etc.

**Art. 20.- Actualización de Registro Individual.** - Es obligación de los trabajadores del GAD PALENQUE actualizar de manera oportuna su expediente personal en el caso de producirse cambios.

#### **CAPÍTULO V DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Art. 21.-** La autoridad nominadora, de acuerdo a la naturaleza del servicio y las necesidades institucionales, previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo. La jornada ordinaria de labor será de ocho horas dianas, cuarenta semanales, en cinco días entre lunes a domingo.



Considerando que los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre empleador y trabajadores.

La organización y control es de responsabilidad del Director de la DATH o su delegado.

Por necesidad institucional, en el marco de las competencias y atribuciones del GAD PALENQUE la Autoridad Nominadora podrá modificar la jornada ordinaria de labores, de acuerdo, a las resoluciones o bajo la autorización del Ministerio del Trabajo,

**Art. 22- Del registro de asistencia.** - El trabajador tiene la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Palenque. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el servidor no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la DATH o quien hiciere sus veces, en un tiempo no mayor a tres días suscitado el hecho.

**Art. 23.- Horas suplementarias y extraordinarias.** - Cuando exista la necesidad por la misión que cumple la institución de trabajar en horarios extendidos, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar al trabajador laborar horas suplementarias y extraordinarias con el debido reconocimiento económico según lo contemplado en el artículo 55 del Código del Trabajo, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

## **CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

**Art. 24. De la Asistencia.-** Es obligación del trabajador, cumplir con la asistencia al trabajo, y con los horarios establecidos por la Institución, registrando su asistencia al ingreso y salida de la Institución mediante el sistema de control establecido para el efecto por la DATH (ya sea mediante su huella digital en el reloj biométrico, al ingreso y salida de la jornada laboral y a la salida e ingreso del almuerzo, y en el caso de no contar con el reloj biométrico, mediante el registro de asistencia en con formulario diseñado por la DATH, el Jefe inmediato deberá reportar semanalmente a la DATH.

El sistema de registro automático de asistencia estará activado desde las 7:30 a.m. hasta las 17:30, y no validará marcaciones fuera de este rango, excepto aquellas que por necesidades institucionales se requiera y con la debida autorización.

**Art. 25.- De la Administración del Proceso de Control de Asistencia.** - La DATH es la encargada de administrar el proceso de registro de asistencia de los trabajadores, el



funcionamiento del sistema informático de control de asistencia dependerá de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

La DATH, deberá obligatoriamente tomar lista flash a los trabajadores, así como también cuando alguna autoridad lo disponga, En caso de que el trabajador y Jefe inmediato no justifiquen su inasistencia al momento de la lista, la DATH procederá a imponer la sanción correspondiente.

**Art. 26.- De las órdenes de trabajo.** - Cuando por razones laborales o motivos inherentes y específicos de sus funciones un trabajador requiere salir de la Institución, por cada salida deberá:

- ✓ Llenar la "**Orden de Trabajo**" que será autorizada por el Director, Jefe inmediato o su delegado, con la hora de salida y de retorno.
- ✓ Registrar en el sistema de control de asistencia la hora de salida y de retorno, la lista de órdenes de trabajo será enviadas a la DATH, para que el responsable de la página de historia laboral verifique el cumplimiento versus los registros del sistema de control de asistencia, y proceda a justificar la salida del trabajador, evitando que se considere salida no autorizada (incumplimiento).

## **CAPÍTULO VII DE LOS PERMISOS**

**Art. 27.- De los Permisos.** - Permiso es la autorización concedida por el Director o Jefe Inmediato, con el visto bueno de la DATH para ausentarse por horas o días del lugar de trabajo, ya sea por motivos particulares o por motivos estipulados en el Código del Trabajo y la ley.

### **Sin cargo a vacaciones, a más de los estipulados en la ley:**

- **Para atención médica.** - Este permiso será concedido utilizando el formulario "solicitud de licencia y permisos", autorizado por el jefe inmediato y con el visto bueno de la DATH, señalando el motivo de atención médica, Para este efecto, el trabajador deberá entregar, el certificado médico respectivo emitido por el IESS dentro de 72 horas.
- **Para el periodo de lactancia.** - Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia del trabajo se justificará mediante la presentación de un



certificado médico otorgado por un facultativo del IESS, y, a falta de éste por un profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable de parto o la fecha en que tal hecho se ha producido. Durante los doce meses posteriores al parto, la jornada laboral de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria se fijará el horario, quien comunicará a la DATH para que emita la notificación respectiva.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, el trabajador comunicará a la DATH del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la trabajadora acogerse a la licencia por calamidad doméstica; y todas las señaladas de conformidad en el artículo 152 de la Codificación del Código del Trabajo.

- Las demás licencias y permisos contemplados en el Código del Trabajo.

#### **Con cargo a vacaciones, a más de lo estipulado en la ley:**

Los permisos particulares no contemplados en el Código del Trabajo serán solicitados con 72 horas de anticipación, salvo casos excepcionales debidamente justificados y se formalizarán mediante el formato de " solicitud de licencia y permisos " que contendrá con claridad el motivo, siendo los Directores o Jefes inmediatos los responsables de calificar la justificación del permiso. La omisión de entrega del permiso será considerada como incumplimiento y se sancionará conforme a las normas establecidas en este instructivo.

- El personal que solicite permiso por horas, está en la obligación de registrar la hora de salida y retorno del permiso, en el sistema de control de asistencia establecido.
- Estos permisos serán imputables a vacaciones siempre que no excedan los días de vacación a los que el trabajador tenga derecho al momento de la solicitud, y serán acumulados mensualmente y expresados en días, horas y minutos para la deducción del descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

### **CAPÍTULO VIII DE LAS VACACIONES**

**Art. 28.- Derecho.** - Para los trabajadores de la institución las vacaciones por quince días ininterrumpidos estarán determinadas de acuerdo al Art. 69 del Código de Trabajo y/o normativa legal vigente.



Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo por cesación de funciones y podrán no hacer uso de las vacaciones hasta por 3 años consecutivos, a fin de acumularlas al cuarto año, de acuerdo a lo determinado en el artículo 75 del Código del Trabajo.

**Art. 29.- Calendario.** - Las vacaciones se sujetarán al calendario anual aprobado, el mismo que será formulado por cada dirección o jefatura y que deberán presentarse a la DATH con un mes de anticipación al inicio del nuevo año (hasta el 30 de noviembre), quien remitirá a la autoridad nominadora para su aprobación y una vez aprobado la DATH velará por su cumplimiento.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la DATH queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. Se podrá considerar alguna modificación a solicitud del Director departamental, con el debido justificativo y autorizado por la autoridad nominadora, queda prohibido efectuar cambios o modificaciones al calendario de vacaciones sin previo conocimiento de la DATH.

La DATH elaborará las correspondientes notificaciones de acuerdo al calendario aprobado.

**Art. 30.- Documentos habilitantes.** - El documento habilitante para que el trabajador haga uso de vacaciones es el registro elaborado en la DATH, el mismo que será notificado al trabajador y al jefe inmediato.

## **CAPITULO IX DE LAS LICENCIAS**

**Art 31.- Licencias.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón PALENQUE, concederá a sus trabajadores y trabajadoras las licencias señaladas en el Código de Trabajo y en el Contrato Colectivo una vez que entre en vigencia.

Por otro lado, también se dará cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones del empleador establecidas en el Art. 42 y 44 del Código del Trabajo,

## **CAPITULO X RÉGIMEN LABORAL ADMINISTRATIVO Sección 1 DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES**

**Art. 32.- Deberes, Derechos y Prohibiciones.** - A más de los contemplados en los artículos 43, 45 y 46 del Código de Trabajo, se consideran los siguientes:



**Deberes:**

- a) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus actividades y responsabilidades, absteniéndose de divulgar datos calificados y confidenciales de cualquier información que sólo deberán conocer los interesados mediante el trámite reglamentario;
- b) Proporcionar la información que fuere solicitada por autoridades del GAD PALENQUE, siempre y cuando dicha petición no contradiga lo establecido en el literal anterior y que esté vinculada con la actividad que desempeña, considerando que prevé aquello debe existir la autorización de la máxima autoridad;
- c) Prestar y entregar los servicios en forma puntual y continua, con honradez dignidad, eficacia, eficiencia, dedicación, imparcialidad y responsabilidad.
- d) Presentar los informes semanales que sean requeridos del cumplimiento de sus servicios institucionales u otros que sean necesarios para una adecuada toma de decisiones;
- e) Propender a la superación técnica y profesional.
- f) Velar por la economía e intereses del GAD PALENQUE; por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general que se encuentran bajo su custodio o responsabilidad;
- g) Observar en forma permanente en sus relaciones con sus superiores, colaboradores, compañeras, compañeros y usuarios en general, educación, cortesía, consideración y respeto;
- h) Usar el uniforme de forma obligatoria, así como los implementos y ropa de trabajo entregados por el GAD PALENQUE.
- i) Cumplir y sujetarse a las normas, procedimientos, así como a las instrucciones y órdenes impartidas por sus superiores jerárquicos y observar el órgano regular en los trámites y decisiones administrativas;
- j) Permanecer durante la jornada diaria de trabajo en su puesto o lugar donde lo desempeña, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa autorización de su jefe inmediato;
- k) Tener al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefa o jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir con el mismo, en ningún caso se justificarán atrasos en los trabajos, salvo que se hubiere notificado con la debida anticipación;
- l) Proporcionar informes veraces a sus superiores jerárquicos
- m) Comunicar a su jefa o jefe inmediato con setenta y dos horas de anticipación cuando requiero de permiso por alguna razón, siempre que sea debidamente justificada, salvo por calamidad doméstica o imprevistos;



- n) Los trabajadores que tuvieran a su cargo la conducción de automotores o maquinaria, deberán hacerlo con cautela, respetando las normas (de tránsito y de operatividad), serán responsables de su mantenimiento y conservación;
- o) Prestar la colaboración a tiempo en casos de riesgos o siniestros inminentes que amenacen a las personas o pertenencias de la Institución;
- p) Asistir a los eventos de capacitación cuando reciban disposición de autoridades competentes;
- q) Actuar con diligencia, moral y ética en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no afecte el orden y el prestigio institucional;
- r) En el caso de calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, que le imposibilite presentarse a su puesto de trabajo, comunicar telefónicamente de manera oportuna a su inmediato superior, y dentro de las 72 horas laborables posteriores al primer día de inasistencia como máximo presentar la justificación formalmente por escrito.
- s) Observar el aseo, presentación personal y formalidades en su vestimenta dentro de la Institución.
- t) Cerciorarse antes de utilizar un equipo, instrumento, maquinaria o cualquier implemento de trabajo, que su funcionamiento no ofrece peligro alguno, y en caso de existir, dar aviso inmediato a su superior, a fin de que gestione la reparación del equipo y lograr que vuelva a su óptimo estado de funcionamiento.

De incumplir con las disposiciones y los deberes señalados en este reglamento o lo contemplado en la Ley, se sancionará de acuerdo a la gravedad de la falta con las siguientes escalas de sanciones: amonestación verbal, amonestación escrita, multa del 10% de la remuneración mensual, visto bueno.

### **Derechos:**

- a) Impugnar ante las instancias administrativas y jurisdiccionales competentes, cuando sus derechos sean vulnerados;
- b) Recibir formación y capacitación continua por parte de la Institución,
- c) Recibir vestuario y elementos de protección; aplicando normas de seguridad y salud para los trabajadores,
- d) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales.
- e) Acceder a los documentos y obtener certificación de parte de la DATH sobre su expediente personal que reposa en los archivos de la institución;
- f) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema informáticos o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
- g) Laborar en un ambiente de respeto y consideración
- h) Gozar de vacaciones, licencias, comisión y permiso de acuerdo a lo señalado en la Codificación del Código de Trabajo, y;
- i) Las demás señalados en la Constitución, la Ley y normas aplicables.



### **Prohibiciones:**

- a) Las prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidades en el sector público, las personas contra quienes se hubiera dictado sentencia condenatoria ejecutoriada y en general quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones al estado, están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.
- b) Expedir actos administrativos sin tener competencia para hacerlo, excederse en el uso de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto o disponer a sus colaboradores de bienes propios o en arriendo a la institución, realizar trabajos particulares ajenos a la función para la cual fueron nombrados, contratados o delegados, así como suscribir documentos oficiales sin tener facultades ni autorización superior para hacerlo;
- c) Ejercer actividades de índole particular en el desempeño de sus labores en la institución;
- d) Presentar documentos falsos, alterar, suplantar, destruir o apropiarse de documentos o información de la Institución;
- e) Anticipar criterios o pronunciarse respecto al contenido de informes, dictámenes finales o resoluciones que corresponden emitir a las autoridades;
- f) Hacer afirmaciones tendenciosas sobre el GAD PALENQUE, autoridades, servidores, trabajadores y sus actividades, así como ofender gravemente o agredir a los superiores, compañeras y compañeros de trabajo, debidamente comprobado;
- g) Tratar de manera displicente, utilizar epítetos, tratar de manera agresiva a sus superiores, compañeros de trabajo, personas con discapacidad y/o público en general;
- h) Ejercer actividades públicas y privadas, especialmente en el ámbito de sus funciones que perjudiquen el prestigio del GAD PALENQUE;
- i) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- j) Permanecer en los lugares de trabajo después de las horas laborables o durante los días feriados o de descanso obligatorio realizando labores ajenas a las funciones;
- k) Presentarse al trabajo en condiciones impropias de aseo y vestuario o desobedecer las medidas o normas de seguridad e higiene exigida por la Ley;
- l) Registrar el control de asistencia de otro compañero, borrar, alterar, rectificar, destruir o desaparecer los registros de asistencia o cualquier otro documento que fuere elaborado por la DATH;



- m) Suspender las labores, promover suspensiones o participar en ellas y que no están permitidas por la Ley, así como propiciar y participar en la demora para el inicio de las jornadas de trabajo;
- n) Distraer a las y los demás compañeros durante las horas de trabajo;
- o) Promover algazaras, reyertas, escándalos en los lugares de trabajo, así como formar grupos de personas para proferir insultos;
- p) Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera regalos, recompensas o contribuciones en especie o dinero, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delito tales como peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito, debidamente comprobado;
- q) Retardar injustificadamente o negarse a cumplir las disposiciones de sus superiores relacionadas con su trabajo y responsabilidades;
- r) Dar uso indebido a la credencial de identificación institucional o abusar del ejercicio de su función;
- s) Cuando el trabajador revele secretos o haga divulgaciones que ocasionen perjuicio al empleador y cuando haya inducido al empleador a celebrar el contrato mediante certificado falso;
- t) Excederse en el uso de las herramientas de comunicación (internet, teléfonos celulares y convencionales);
- u) Solicitar a los usuarios, requisitos o documentos que no han sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- v) Hacer declaraciones públicas en medios de comunicación sobre asuntos relacionados al GAD PALENQUE sin contar con la autorización de la autoridad competente;
- w) Actuar como intermediarios en el trámite de los asuntos que no son de su competencia, así como influir en el resultado de las decisiones que deban emitirse;
- x) Realizar actividades comerciales que los distraiga de sus labores en la jornada diaria de trabajo;
- y) Ser parte, ya sea como miembro o como directivo de una organización y como parte interesada en los convenios o contratos con el GAD PALENQUE, creando por lo tanto conflicto de interés en forma ventajosa y desleal; y,
- z) Las demás señaladas en la Constitución de la República, la Ley y normas aplicable.

El incumplimiento a las prohibiciones señaladas en este reglamento y las contempladas en la Codificación del Código del Trabajo, se considerarán faltas graves.



## **Sección 2**

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Art. 33. Responsabilidad administrativa.** – El trabajador que incumpliére sus deberes, incurriére en las prohibiciones, o contraviniera las disposiciones que rigen a la Institución, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho, de conformidad y en aplicación de los procedimientos que para el efecto establece el ordenamiento jurídico vigente.

**Art. 34. Sanciones disciplinarias.** - Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual;
- d) Solicitud de visto bueno

En todos los casos la DATH con la información proporcionada por el funcionario hubiera impuesto la sanción, dejará constancia por escrito en el expediente del trabajador.

**Art. 35. Autoridades competentes para imponer sanciones.** - Las sanciones disciplinarias establecidas en los literales a), b) y c), del artículo 34, serán impuestas por la DATH, con la debida petición escrita del jefe inmediato de ser el caso; y la establecida en el literal d) por la autoridad nominadora, previo al cumplimiento de las disposiciones legales que correspondan, según el caso.

**Art. 36. Derecho a la defensa.** - Se reconoce el derecho de los trabajadores a no ser sancionados sin antes proporcionárseles la oportunidad de justificarse conforme a lo que establece el ordenamiento jurídico vigente.

**Art. 37. Causales de amonestación verbal.** – El trabajador que incumpla los deberes señalados en los literales c), d), h), i), j), i), m), n) del artículo 32 del presente Reglamento, será sancionado mediante amonestación verbal, la misma que se hará efectiva, una vez que las autoridades señaladas en el artículo 35, dentro del término de 3 días, remitan a la DATH por escrito los hechos que motivaron la amonestación verbal.

Por incumplimiento de horario de trabajo y por ausentarse sin autorización de su jefe inmediato durante la jornada laboral se procederá según lo establecido en el artículo 38 y 44 de este Reglamento.

**Art. 38. Causales de amonestación escrita.** - El trabajador será sancionado con amonestación escrita, en los siguientes casos:

- a) Por reincidir en la misma causal por el cuál fue sancionado con amonestación verbal durante el mismo período anual;



- b) Por contravenir los deberes señalados en los literales a), b), g), k), o), p), t) del Artículo 32 de este Reglamento;
- c) Por incurrir en las prohibiciones señaladas en los literales b) c), d), f), q), r), u), t), y) del artículo 32 del presente Reglamento; y,
- d) Por reincidir en el incumplimiento de horario de trabajo y permanencia durante la jornada laboral de acuerdo a lo que se establece en el Art. 43 y 44 de este Reglamento.

**Art.- 39. Causales de Multa de hasta el 10% de la remuneración mensual.** - El trabajador será sujeto de una sanción del diez por ciento de la remuneración mensual unificada en los siguientes casos:

- a) Por reincidir en la misma causal por el cual fue sancionado con amonestación escrita en el mismo período anual;
- b) Por infringir en las prohibiciones señaladas en los literales e), g), h), 1), m), o), v), w), x), del artículo 32 de este Reglamento;
- c) Por negligencia en el cumplimiento de sus deberes, violación de los reglamentos internos u otras normas legales vigentes.
- d) Por reincidir en el incumplimiento de horario de trabajo y permanencia durante la jornada laboral de acuerdo a lo que se establece en el artículo 43 y 44 de este Reglamento.

**Art. 40. Causales de Visto Bueno.** - Se podrá solicitar visto bueno del trabajador por las siguientes faltas graves:

- a) Por reincidir en la misma causal por el cual fue sancionado con multa del 10% de remuneración mensual del trabajador durante el mismo período anual;
- b) Por infringir las prohibiciones de los literales, i), p), s) del artículo 32 del presente Reglamento;
- c) Por las demás causales establecidas en el artículo 172 del Código del Trabajo;
- d) Abandono injustificado del trabajo por más de tres días laborables consecutivos;
- e) Haber sido sancionado por el delito de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general, recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración. En este caso, el trabajador quedará inhabilitado permanentemente para el desempeño de todo puesto público, debidamente comprobado;
- f) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;



- g) Haber sido nombrado contraviniendo disposiciones expresas que prohíben el nepotismo;
- h) Defraudar al GAD PALENQUE en el manejo y depósito de fondos y bienes de la institución, debidamente comprobado.
- i) Por reincidir en el incumplimiento de horario de trabajo y permanencia durante la jornada laboral de acuerdo a lo que se establece en el artículo 43 y 44 de este Reglamento.

**Art. 41.- Obligación de imponer sanciones.** – La autoridad que deje de cumplir con la obligación de imponer las sanciones establecidas en este Reglamento será responsable de los perjuicios que esta omisión cause a la Institución y será sancionado por la autoridad inmediata superior con la sanción que dejó de imponer.

### **Sección 3**

#### **DEL INCUMPLIMIENTO DE HORARIOS Y PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA LABORAL, Y SANCIONES**

**Art. 42.- Incumplimiento de horarios y permanencia durante la jornada laboral.** - Se considera incumplimiento si durante; una o más jornadas laborales un trabajador no asiste, no cumple con los horarios establecidos, toma tiempo adicional en la hora del almuerzo o no permanece en su lugar de trabajo (salidas cortas no autorizadas, abandono del lugar do trabajo).

También se considera incumplimiento cuando un trabajador que debe cumplir con el registro de asistencia automatizado, registra incorrectamente los códigos de ingreso o salida correspondientes.

Los incumplimientos se reflejarán en el registro de asistencia con el que debe cumplir el trabajador y/o en el informe que el Director o Jefe inmediato pase a la DATH.

Para los incumplimientos injustificados se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo al artículo 44.

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

En ningún caso se contemplará la compensación del horario de trabajo, es decir que, si un trabajador llega tarde o atrasado, no podrá compensar este tiempo quedándose tiempo adicional al terminar su jornada de trabajo, pues el haber llegado tarde ya constituye un Incumplimiento.

**Art. 43.- Sanciones para Incumplimiento de horarios y permanencia durante la jornada laboral.** - las sanciones disciplinarias establecidas en este reglamento, para lo señalado en el artículo 45 serán impuestas por el Director de la DATH, previa revisión del



registro automático de marcación de asistencia o petición motivada del jefe inmediato y como a continuación se detalla;

#### **Sanción por Incumplimiento:**

- Si el incumplimiento es por primera vez, durante un período mensual se enviará una comunicación con amonestación verbal.
- Si el incumplimiento es por segunda vez dentro del mismo período mensual se enviará una comunicación de amonestación escrita.
- Si el incumplimiento es por tercera vez dentro del mismo período mensual, se aplicará una multa del 10% de la remuneración mensual.
- Si el incumplimiento es por cuarta vez dentro del mismo período mensual será causal para dar por terminada su relación laboral y se iniciará el proceso de Visto Bueno.
- Si dentro de un período mensual la inasistencia injustificada es por un tiempo mayor de tres días consecutivos será causal directo para dar por terminada la relación laboral e iniciar el proceso de visto bueno como lo establece el Código del Trabajo.

**Art. 44.- Pérdida de la Remuneración.** - De acuerdo a lo señalado en el artículo 54 de la Codificación del Código de Trabajo, el trabajador que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primer caso, como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración, si la falta estuvo autorizada o justificada por el jefe inmediato o Director de la DATH, o por la Ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica, o fuerza mayor debidamente comprobada y no excediere de los máximos permitidos por la Ley y este Reglamento.

### **SECCIÓN 4**

#### **DE LA JUSTIFICACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE HORARIOS DE TRABAJO Y PERMANENCIA**

##### **DURANTE LA JORNADA LABORAL**

**Art. 45.- Justificaciones.** - Los incumplimientos a los horarios pueden ser justificados si responden a causas de fuerza mayor como lo establece la ley o causas fortuitas justificables, los trabajadores tendrán un plazo máximo de 72 horas laborables para justificar adjuntando los documentos de respaldo necesarios de ser el caso. La justificación será analizada y autorizada por el Director o Jefe inmediato, quien remitirá a la DATH para su verificación e ingreso al Sistema Informático.

Se podrá justificar por casos fortuitos un máximo de dos incumplimientos por mes con cargo a vacaciones, pasado este límite, se impondrá la sanción correspondiente de acuerdo a este Reglamento.



En cada incumplimiento, se notificará al trabajador y al Jefe inmediato Superior o Director de Área para la justificación respectiva de ser el caso. Si transcurrido el plazo no se hubiere justificado, la DATH aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a este Reglamento.

La aplicación de sanciones se realizará a través de una comunicación (memorando o notificación), la misma que será entregada al trabajador sancionado con copia para al Director de área o Jefe inmediato y otra copia archivada en el expediente del trabajador que mantiene la DATH.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 46.- Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.** – Es el conjunto de normas y procedimientos orientados al desarrollo integral de talento humano, a partir de procesos y actualización de conocimientos y valores, en concordancia con los principios constitucionales.

**Art. 47.- Ejecución de la capacitación.** - El GAD PALENQUE capacitará a sus trabajadores de manera general y especializada, a través de la DATH de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y la normativa establecida para el efecto.

Para la capacitación de sus trabajadores, la DATH promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados nacionales.

Los trabajadores del GAD PALENQUE que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la DATH las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizada la información y los expedientes personales.

La capacitación servirá para elevar el desempeño del talento humano, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, mediante la implementación y desarrollo de programas de formación, capacitación y adiestramiento tales como cursos, seminarios, talleres y otros eventos necesarios para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de los servicios que brinda la institución.

## **CAPITULO XII**

### **DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL TALENTO HUMANO**

**Art. 48.- Del plan de Salud Ocupacional.** - La DATH en cooperación con el Comité y la Unidad de Seguridad y Salud de los Trabajadores, deberá generar una cultura preventiva en materia de seguridad y salud para los trabajadores, creando un ambiente sano y saludable, para lo cual dentro de este plan tomará en cuenta los siguientes factores:



- Medicina Preventiva y de trabajo
- Higiene ocupacional
- Seguridad ocupacional
- Bienestar social

El Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de los Trabajadores, normará el cumplimiento a las disposiciones de la Seguridad Social y demás normas vigentes.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Codificación del Código de Trabajo, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio del Trabajo, decretos presidenciales, resoluciones del IESS y demás normativas aplicables.

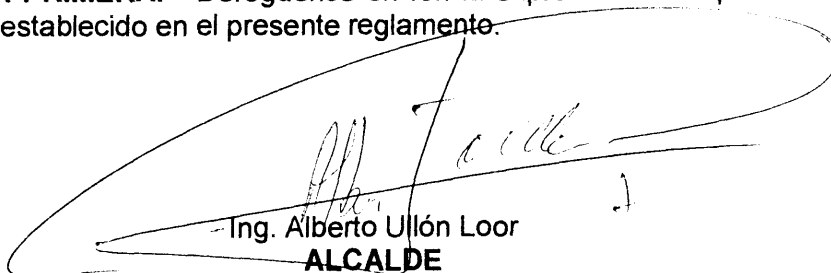
## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - El presente reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Ministerio del Trabajo.

**SEGUNDA.** - GAD PALENQUE se compromete a aplicar el presente Reglamento como la base jurídica para todas las futuras negociaciones de Contratos Individuales Indefinidos de Trabajo.

## DEROGATORIAS

**DEROGATORIA PRIMERA.** - Deróguense en forma expresa toda disposición legal que se oponga, a lo establecido en el presente reglamento.



Ing. Alberto Ullón Llor  
**ALCALDE**

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PALENQUE

