

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

CONSIDERANDO:

- QUE;** es necesario implementar una organización flexible, ágil y dinámica que permita al Gobierno local, y cumplir con lo señalado en el **Art. 4** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **COOTAD**, referido a los fines de los Gobiernos Autónomos Descentralizados GAD's, y, específicamente a las funciones del Gobierno Municipal, **Art. 54 y 55**, en correspondencia con las competencias exclusivas señaladas en el **Art. 264** de la **Constitución de la República del Ecuador**;
- QUE;** los **Arts. 226, 229 y 233** de la **Constitución de la República del Ecuador**, consagran al principio de legalidad como fundamento del obrar de la función pública, así como el régimen al que se sujetarán todas las servidoras y servidores públicos; y, la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones, respectivamente;
- QUE;** los **Arts. 238, 239, 240, 241, 253, 270, 271, 273**, de la **Constitución de la República del Ecuador**, en concordancia con el **Art. 5 y 6** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **COOTAD**, que establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, comprende el derecho y la capacidad efectiva ...(...)... para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio;
- QUE;** el **Art. 338** del **COOTAD**, en referencia a la estructura administrativa de los GAD's, señala que cada uno de ellos "*tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...*";
- QUE;** el **Reglamento Orgánico Funcional** determinará la estructura administrativa de cada municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo;
- QUE;** el marco legal complementario para la buena marcha de la gestión y administración Municipal está estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el Código de Planificación y Finanzas Públicas; la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el Código del Trabajo;
- QUE;** para los retos que se ha planteado el Gobierno Municipal, se requiere definir, delimitar, así como coordinar las actividades y funciones de la Institución y por

consiguiente de cada una de sus áreas;

QUÉ; el COOTAD, en su **Art. 60**, literal **h)** atribuye al Alcalde o Alcaldesa: "*Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;*" y, en el literal **i)**, en su parte pertinente señala que el Alcalde o Alcaldesa debe: "*..expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;*"

QUE; el **Art. 52**, literal **c)** de la Ley Orgánica del Servicio Público (**LOSEP**), estatuye como atribución y responsabilidad de las Unidades Administrativas de Talento Humano: "*Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo*";

QUE; el **Art. 64**, del **Código de Trabajo** señala que: "*Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada ..(..)... del reglamento interno para su aprobación*";

QUE; es necesario reglamentar el desenvolvimiento del talento humano, estableciendo normas que permitan una administración eficaz y óptima en las relaciones entre las autoridades y los (as) trabajadores (as) de la institución, de manera que prime el respeto y la armonía institucional;

QUE; al considerarse al talento humano un pilar fundamental en la organización, es necesario alinear el esfuerzo del personal con la misión, visión y objetivos institucionales, dotar de un buen clima de trabajo y desarrollo potencial siguiendo los criterios relacionados con los méritos y eficacia, basado en el conjunto de experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos y voluntades;

QUE; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, legalmente constituido, con domicilio principal en la ciudad de Bolívar, y, en aplicación de lo que dispone el **Art. 64** del **Código del Trabajo**, y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral **12** del **Art. 42**, literal **a)** del **Art. 44**, y numeral **2** del **Art. 172** del mismo cuerpo legal, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del **Código del Trabajo**, el siguiente **Reglamento Interno** y con el carácter de obligatorio para todas las trabajadoras y trabajadores de la Institución amparados por el Código del Trabajo.

En tal virtud, y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la **Constitución** y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD:

RESUELVE:

EXPEDIR EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR, AMPARADOS BAJO EL RÉGIMEN DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

TÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto: El presente **Reglamento Interno de Trabajo** tiene por objeto normar y fortalecer las relaciones laborales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar y las trabajadoras y trabajadores que laboran bajo el régimen de Código de Trabajo, ya que permitirá mantener un control y seguimiento continuo a lo largo de la ejecución de las labores y responsabilidades del trabajador (a) durante la vigencia de la relación de trabajo, a fin de que las mismas se cumplan con eficacia y eficiencia.

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 2.- Ámbito: Las Disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo son de aplicación estricta y obligatoria para el empleador y todas las trabajadoras y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, y rige las relaciones de trabajo entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar que para este efecto se denominará Empleador, y sus trabajadoras y trabajadores que para efectos pertinentes se denominarán las y los trabajadores.

Artículo 3.- Obligatoriedad: Sin ningún perjuicio de las disposiciones constitucionales y legales, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, las y los trabajadores se sujetarán al fiel cumplimiento de este Reglamento.

En el presente Reglamento se utilizarán los siguientes términos el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, cuyo representante legal es el señor/a Alcalde o Alcaldesa cuando se refiera al "empleador", y "trabajador" cuando se refiera al personal que labora al amparo del Régimen del Código de Trabajo.

Se entiende por trabajadoras y trabajadores al amparo del Código de Trabajo, todos aquellos que han sido calificados como tales por el Ministerio del Trabajo, y que los puestos hayan sido calificados bajo el Régimen del Código de Trabajo por dicha dependencia institucional, en base a los respectivos contratos individuales de trabajo, siempre y cuando perciban su salario directamente de parte de la institución.

Artículo 4.- Unidad de Administración de Talento Humano: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar reconocerá como oficial y por tanto obligatoria, toda comunicación, correspondencia, autorización u otro documento, que lleve la firma del Jefe de la Unidad de Talento Humano.

Todo trabajador está obligado a cumplir, acatar y atender en el desempeño de sus labores las instrucciones emanadas por parte del Señor/a Alcalde o Alcaldesa, sus delegados o quienes hagan sus veces respetando el orden jerárquico establecido.

El Señor/a Alcalde o Alcaldesa o su delegado expresamente autorizado, son los únicos facultados para contratar personal, solicitar el respectivo Visto Bueno o Desahucio a la Autoridad Competente, así como dar por terminado un contrato de trabajo de acuerdo a lo que estipula la Ley.

Artículo 5.- Sujeción y exhibición: Tanto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, así como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y el Código del Trabajo, las cuales se entenderán incorporadas en todos los contratos individuales de trabajo.

De conformidad con lo establecido en el **Art. 64 del Código de Trabajo**, y con el objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en el presente Reglamento, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar tendrá la obligación de exhibir permanentemente un ejemplar del presente Reglamento una vez aprobado, y se proporcionará un ejemplar a cada trabajador, dejando constancia escrita de la respectiva recepción del documento.

El alegar desconocimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, no exime, excusa o exceptúa a ningún trabajador de su cumplimiento.

CAPÍTULO II

DEL REGISTRO, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, NEPOTISMO E INSERCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 6.- Registro de Trabajadores: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar mediante la Unidad de Talento Humano, llevará un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan; información que servirá para dar cumplimiento en forma adicional al **Art. 9** de la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar en su reforma al Código del Trabajo, que señala:

“Artículo 9.- En el artículo 42, realícense los siguientes cambios:

1. Sustitúyase el numeral 7 por el siguiente:

“7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan.”.

Artículo 7.- Verificación de Documentos: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar mediante la Unidad de Talento Humano, tiene la potestad de solicitar referencias personales y laborales del personal que presta sus servicios en la institución para verificar la autenticidad de cualquier tipo de documento que haya presentado anteriormente.

Artículo 8.- Cambio de Domicilio: Cualquier cambio de domicilio deberá ser notificado por el trabajador a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, comunicación que deberá realizarla en un término no mayor de cinco días contados partir del momento en que se suscitó dicho cambio.

En caso de no cumplir con esta disposición, la Unidad Administrativa de Talento Humano, considerará como domicilio del trabajador, la dirección consignada en la Hoja de Vida y/o expediente que consta en la institución.

Artículo 9.- Nepotismo: De conformidad con lo establecido en el **tercer inciso del Art. 229 de la Constitución de la República**, las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo, por lo tanto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar no deberá contar con trabajadoras y trabajadores hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad respecto a la autoridad nominadora, de conformidad con el **Art. 6 de la LOSEP**, y será de aplicación para el presente Reglamento.

Artículo 10.- Inserción de personas con Discapacidad: De conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar deberá incorporar personas con discapacidad, para que desarrollen una actividad en los términos y condiciones que rigen para el efecto.

Las trabajadoras y trabajadores con discapacidad, deberán contar con el carnet otorgado por el Consejo Nacional de Discapacidades (**CONADIS**), los mismos que son contratados en función de su capacidad, siendo responsabilidad del empleador brindar todas las facilidades para el cumplimiento de sus actividades, así como el desplazamiento y permanencia dentro de las instalaciones como fuera de ella, sin que exista discriminación y se brinde armonía con el resto de las trabajadoras y trabajadores.

Como acción afirmativa, se mantendrá la política de inserción de personas con discapacidad hasta que la institución cumpla con el porcentaje establecido por la Ley para estos casos (**Art. 42, numeral 33, Código de Trabajo**).

CAPÍTULO III

INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 11.- Proceso de Inducción a las trabajadoras y trabajadores: En caso de que existiesen trabajadoras o trabajadores que no hayan sido objeto de un proceso de inducción al momento de su ingreso a la institución, la Unidad de Talento Humano junto a la Unidad correspondiente, realizarán dicha actividad y deberán implementarlo como un proceso de re-inducción cuando el caso lo requiera.

Artículo 12.- Programas de Capacitación para las trabajadoras y trabajadores: La Unidad de Administración de Talento deberá coordinar y organizar un Programa de Capacitación para las y los trabajadores sujetos al Código de Trabajo, debiendo desarrollar un documento administrativo que detalle los eventos de capacitación a ejecutar en dicho programa mediante la presentación de una planificación y los

recursos económicos necesarios para su ejecución, en coordinación con una comisión del Sindicato de trabajadores.

Artículo 13.- Evaluación del Desempeño: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, a través de la Unidad de Talento Humano, si lo creyere conveniente y con autorización de la Máxima Autoridad institucional, implementará procesos y metodologías de evaluación del desempeño anual y específico adaptado a los puestos bajo el Régimen del Código del Trabajo para ser aplicado a todos (as) los trabajadores (as).

CAPÍTULO IV

JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 14.- Jornada Ordinaria: La jornada ordinaria de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar será de 8 horas diarias de lunes a viernes, es decir, 40 horas semanales, salvo los casos en que los puestos tengan que regirse a un horario especial por las características propias de sus puestos.

Artículo 15.- Reloj Biométrico: La hora oficial para el control de todas las actividades de trabajo, será el registrado en el reloj biométrico instalado en las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.

La omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida, se considerará como ausencia a la correspondiente jornada laboral, sino se cuenta con la justificación emitida por el Jefe Inmediato y/o el registro en el documento correspondiente; el registro será personal e indelegable.

En el caso de comisión de servicios de los trabajadores fuera de la institución, y que a razón de esta actividad estén ausentes de su área de trabajo, la no marcación o registro a través del sistema biométrico, deberá ser comunicada oportunamente por el Jefe Inmediato a la Unidad de Talento Humano; en caso contrario será considerada como falta y se tomarán las medidas correctivas legales correspondientes, de acuerdo a lo que se señala en el presente Reglamento.

Artículo 16.- Permanencia: Comenzadas las actividades de su jornada laboral, las trabajadoras y trabajadores, no podrán retirarse de su sitio de trabajo antes de terminar su jornada laboral excepto en casos de enfermedad, accidente de trabajo u otra causa debidamente justificada, la misma que deberá ser legalizada por la Unidad de Talento Humano a través de la respectiva autorización por escrito emitida por el Jefe Inmediato. El incumplimiento de este artículo será considerado con **falta** de acuerdo a los **Arts. 42, 43 y 44** del presente Reglamento.

Artículo 17.- Puntualidad: Todos las trabajadoras y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad; en caso de producirse un atraso injustificado, se procederá a tomar la respectiva acción disciplinaria de acuerdo a lo que determinan los **Arts. 42, 43 y 44** del presente Reglamento. Mensualmente se permitirá una acumulación de atrasos de máximo 5 minutos.

CAPÍTULO V

REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA, AUSENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 18.- Remuneraciones: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, mediante la Unidad correspondiente, procesará mensualmente los valores correspondientes a ingresos y deducciones que tengan lugar de conformidad con la Ley, y el pago se lo realizará a través de la acreditación a la cuenta bancaria proporcionada por el trabajador, conforme el procedimiento establecido para el pago en las instituciones del sector público.

En relación a los sueldos y salarios que perciben los trabajadores, se registrarán en base a lo que manifiesta el **Art. 11 de la Ley Orgánica para la Justicia Laboral y Reconocimiento del Trabajo en el Hogar, y de acuerdo a la capacidad económica y financiera de la institución;** en dicho artículo se señala que:

“Artículo 11.- Sustitúyase el artículo 118 por el siguiente:

“Art. 118.- Consejo Nacional de Trabajo y Salarios.- Es el órgano tripartito de carácter consultivo y técnico del Ministerio rector del trabajo, que tendrá a su cargo el diálogo social sobre políticas de trabajo. El Ministerio rector del trabajo emitirá la normativa secundaria necesaria para su organización y conformación, así como para la adecuada aplicación de lo señalado en este artículo.

Respecto de la fijación de remuneraciones, si el Consejo Nacional del Trabajo y Salarios no adoptare una resolución por consenso en la reunión que convocada para el efecto, se auto convocará para una nueva reunión que tendrá lugar a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes; si aún en ella no se llegare al consenso, el Ministro del Trabajo los fijará en un porcentaje de incremento equivalente al índice de precios al consumidor proyectado, establecido por la entidad pública autorizada para el efecto.

Corresponde al Ministerio rector del trabajo, la determinación de las políticas y la fijación de las remuneraciones de los servidores públicos y obreros del sector público, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y al Código del Trabajo, respectivamente, de las entidades e instituciones de todas las funciones del Estado; por lo tanto, el Ministerio rector del trabajo, precautelando la capacidad adquisitiva de los sueldos, salarios y remuneraciones, y con base a las disponibilidades de fondos, fijará las remuneraciones y determinará las escalas de incremento aplicables a dichos servidores públicos y obreros que prestan sus servicios en dicho sector.”

Artículo 19.- Roles de pago: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, elaborará el rol de pagos individual, el mismo que contendrá detalladamente además de los datos generales y personales del trabajador, todos los datos relativos a ingresos y descuentos establecidos en la Ley, así como el valor líquido a recibir.

Artículo 20.- Descuentos legales: Del salario básico unificado de las trabajadoras y trabajadores se podrá descontar lo siguiente:

- a) Aportes personales al IESS.
- b) Retenciones judiciales ordenadas por un Juez o autoridades competentes.
- c) Dividendos de préstamos quirografarios o hipotecarios que se adeuden al IESS y/o al BIESS.
- d) Multas según lo determinado en el presente Reglamento.
- e) Anticipos solicitados.
- f) Descuentos ordenados por Ley.
- g) Otros descuentos autorizados expresamente por el trabajador.

Artículo 21.- Pagos: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, pagará la remuneración mensual unificada mediante depósito a la cuenta bancaria del trabajador el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), anticipos u otro rubro que legalmente pueda o deba descontarse.

Artículo 22.- Pérdida de la remuneración: (Art. 54 Código del 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, solo 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 por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada y no excediere de los máximos permitidos.

La jornada completa de falta puede integrarse con medias jornadas en días distintos. No podrá el empleador imponer indemnización al trabajador por concepto de faltas.

Artículo 23.- Ausencia injustificada: Ningún trabajador podrá dejar de asistir o abandonar su lugar de labores durante la jornada de trabajo, sin la autorización del Jefe Inmediato y la legalización respectiva por parte de la Unidad de Talento Humano; el abandono o la inasistencia por más de un día a sus labores, se considerará como faltas de asistencia, las mismas que podrán ser catalogadas como justificadas o injustificadas, y se someterán a lo que manifiestan los **Arts. 42, 43 y 44** del presente Reglamento.

Artículo 24.- Ausencia por enfermedad: Deberá ser justificada ante la Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, mediante la presentación del certificado médico emitido por el IESS, Ministerio de Salud Pública (Hospitales, Centros de Salud), Médico Particular, Clínicas u Hospitales privados legalmente reconocidos; además deberá notificar el hecho dentro de las 72 horas de ocurrido conforme lo determina la Ley. Si después de vencido éste plazo el trabajador no se reintegra sin causa justificada, se sujetará a las sanciones disciplinarias correspondientes e inclusive pueda ser causal para la terminación del contrato de acuerdo al **Art. 169 del Código del Trabajo**.

Artículo 25.- Licencia sin sueldo: Es la ausencia de un trabajador, autorizado por el empleador, a quien se le permite no asistir temporalmente al desempeño del cargo asignado por motivos personales, lo que determina el no pago de la remuneración y sus consecuentes beneficios. En estos casos, el trabajador deberá solicitar por escrito y

con el debido consentimiento de su Jefe Inmediato al Empleador o su delegado la licencia sin remuneración, quien a su vez autorizará o negará según las necesidades institucionales; en caso de ser favorable, remitirá dicho documento a la Unidad de Talento Humano para que se le conceda dicha licencia.

Otorgada la licencia sin sueldo, se advertirá al trabajador que deberá consignar el valor correspondiente al pago de sus aportaciones personales al IESS u otras obligaciones del trabajador, a fin de que el empleador cancele estos valores en dicha institución o realice la acción que corresponda.

Artículo 26.- Licencia con sueldo: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar a través de la Unidad de Talento Humano podrá autorizar licencia con sueldo, en los siguientes casos:

- 1) En caso de **fallecimiento** de su cónyuge, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, esto es padres, hijos, nietos, bisnietos abuelos, bisabuelos, hermanos, suegros, hijos políticos y cuñados hasta tres días; por **enfermedades graves u hospitalización** (comprobados mediante certificados médicos), de su cónyuge o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, esto es padres, hijos, nietos, bisnietos, abuelos, bisabuelos, hermanos, suegros, hijos políticos y cuñados hasta por 8 días.
- 2) **Enfermedades** que impidan la concurrencia del trabajador a su área de trabajo, justificada con la certificación médica emitida por el IESS, Ministerio de Salud Pública (Hospitales, Centros de Salud), Médico Particular, Clínicas u Hospitales privados legalmente reconocidos, donde se señale la fecha de atención médica y el tiempo de reposo o recuperación que requiere el trabajador.
- 3) La trabajadora para el **cuidado del recién nacido**, tendrá derecho a dos horas diarias durante doce meses posteriores al parto, al inicio o final de cada jornada diaria de labor.
- 4) Por **sinistros** que afecten a la propiedad y bienes de la trabajadora o trabajador como robo de domicilio o vehículos, incendio de inmuebles, inundación y pérdida del inmueble donde habita, o cualquier otro tipo de calamidad doméstica o fuerza mayor comprobada, de acuerdo al informe preparado por la Unidad de Talento Humano hasta por tres días.
- 5) **Ejercicio del sufragio** en las elecciones populares establecidas por la Ley, siempre y cuando no exceda de las cuatro horas.
- 6) Por **consulta especializada o atención médica en el IESS**, en este caso se ingresará a laborar previa la presentación de la certificación emitida por el facultativo.
- 7) Para satisfacer requerimientos o notificaciones **judiciales**.
- 8) Las licencias previstas en el presente Reglamento.
- 9) Otras dispuestas en la Ley.

Serán válidas éstas licencias cuando consten por escrito y debidamente suscritas por la persona autorizada para concederlas.

Artículo 27.- Licencia por maternidad: Las trabajadoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, tendrán derecho a 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, tal como lo señala

el Art. 152 del Código del Trabajo.

Artículo 28.- Licencia por paternidad: Cuando la cónyuge o conviviente de un trabajador, por parto normal diere alumbramiento a un hijo o hija, éste trabajador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, tendrá derecho a una licencia con remuneración por diez días, pero en caso de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

En casos de que la hija o el hijo hayan nacido prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más.

Cuando la hija o el hijo hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, siempre y cuando se presente el respectivo certificado médico otorgado por un profesional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), o a falta de éste, por otro profesional.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

Artículo 29.- Permisos: Son permisos para salir del trabajo, las autorizaciones concedidas por escrito por el Jefe Inmediato del trabajador (a), y legalizados por la Unidad de Talento Humano, por lo cual estos permisos no podrán ser mayores a ocho horas.

Si la solicitud del permiso es por ocho horas o más, deberá hacerse por lo menos con 24 horas de anticipación mediante la presentación del documento implementado para el efecto.

Si el permiso se lo hace dentro de la jornada de trabajo, necesariamente será a través del formulario correspondiente, autorizado por el Jefe Inmediato y legalizado por la Unidad de Talento Humano, quien registrará el mismo en el expediente personal de cada trabajador.

En el caso de los permisos para estudios, los mismos serán autorizados por el Jefe Inmediato del trabajador (a) y presentados a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, aplicando la normativa legal vigente para las instituciones del sector público.

Artículo 30.- Permisos y otros tipos de Ausentismo: Toda clase de permisos serán concedidos por el Jefe Inmediato del trabajador (a) y legalizados en la Unidad de Talento Humano, para lo cual deberá utilizar el formulario establecido para estos casos y por lo menos con 24 horas de anticipación de acuerdo a las circunstancias, excepto en casos de fuerza mayor o caso fortuito que posteriormente se justificarán de acuerdo a lo que señala el artículo anterior. Si dentro del plazo de tres días posteriores al evento, no se ha justificado la ausencia del puesto de trabajo, se considera como ausencia injustificada o abandono del lugar de trabajo y expuestos a las sanciones previstas en el presente Reglamento o lo que disponga la Ley correspondiente.

De igual manera se concederá permiso para los siguientes casos:

- 1) Requerimiento judicial: Se concederá permiso de hasta **cuatro horas** debidamente justificadas con los documentos de respaldo de cada evento judicial, mismo que no será deducible del salario.
- 2) Para representación o asociación laboral: El empleador por medio de la Unidad de Talento Humano, podrá conceder este tipo de permisos de conformidad con lo establecido en el numeral 11 del Art. 42 del Código de Trabajo, en concordancia con lo estipulado en el Art. 8 el Decreto Ejecutivo 225 de fecha enero 18 de 2010.
- 3) Para estudios regulares: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, concederá permiso a los trabajadores (as) con contrato indefinido, de hasta dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando la trabajadora o trabajador acredite matrícula del nivel correspondiente y el registro de asistencia a clases, y, al final de cada año, presentar la certificación de aprobación respectiva. En caso de estudios a distancia se concederá permiso sin cargo a vacaciones los días viernes la última jornada, siempre y cuando se justifique la asistencia a clases en ese lapso de tiempo.

CAPÍTULO VI

VACACIONES

Artículo 31.- Solicitud de vacaciones: A partir del primer año cumplido de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, el trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la institución, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes. Durante el periodo de goce de vacaciones el trabajador tendrá derecho al pago de su remuneración normalmente.

Artículo 32.- Prohibición de compensación: En aplicación del **Art. 72 del Código de Trabajo**, las vacaciones anuales constituyen un derecho irrenunciable del trabajador, el mismo que no puede ser compensado con su valor en dinero, salvo el caso que exista una terminación del contrato de trabajo como lo estipula el **Art. 169 del Código de Trabajo**.

Artículo 33.- Cronograma de vacaciones: De conformidad a lo establecido en el **Art. 73 del Código de Trabajo**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, a través del calendario anual de vacaciones, fijará la época en que cada trabajador gozará de sus vacaciones. El referido calendario anual de vacaciones será elaborado por la Unidad de Talento Humano en coordinación con las Direcciones y/o Unidades administrativas de la institución.

Artículo 34.- Acumulación y postergación de vacaciones: El trabajador podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el

cuarto año, de acuerdo a lo determinado en el **Art. 75 del Código de Trabajo**; en caso de funciones técnicas o de confianza, puede negarse al trabajador las vacaciones de un año, para que las goce necesariamente el año próximo, de acuerdo a lo que dispone el referido cuerpo legal.

Artículo 35.- Vacaciones no gozadas: En caso de vacaciones no gozadas no existe pago, considerando que las vacaciones son necesarias para el descanso de la trabajadora o trabajador; solamente en caso de terminación del contrato estas serán reconocidas económicamente de manera proporcional al tiempo trabajado y en concordancia con el art 76 del Código del Trabajo.

CAPÍTULO VII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

Artículo 36.- Derechos de las trabajadoras y trabajadores: Además de los derechos dispuestos en el Código del Trabajo, Ley de Seguridad Social y Leyes especiales, son derechos de las trabajadoras y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar los siguientes:

- a) Derecho a organizarse en Asociaciones de Trabajadores, Comités de Empresa o Sindicatos.
- b) Gozar de estabilidad en su puesto laboral, luego del período de prueba conforme a lo determinado en el Código del Trabajo.
- c) Percibir una remuneración justa que será proporcional a su función, eficiencia, responsabilidad. Los derechos y las acciones por este concepto son irrenunciables.
- d) Gozar de los días de descanso obligatorio y de las vacaciones anuales según disposiciones del Código de Trabajo y el presente Reglamento.
- e) Superado el periodo de prueba de 90 días establecidos en el Código de Trabajo, tendrá derecho a solicitar un anticipo de hasta 3 remuneraciones de acuerdo a las políticas establecidas por la Dirección de Gestión Financiera, como a su disponibilidad presupuestaria.
- f) En el caso de cesar en sus funciones la trabajadora o trabajador, y si no hubiese cancelado la totalidad del anticipo, se descontará el valor pendiente de su liquidación de haberes o indemnización a que tuviere derecho.
- g) Recibir el servicio médico y más servicios sociales y asistenciales que se hayan establecido en la institución, sin perjuicio de los servicios que brinda el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- h) De conformidad con el Plan Anual de Capacitación Institucional elaborado por la Unidad de Talento Humano, las trabajadoras y trabajadores deberán ser considerados para eventos de capacitación financiados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- i) Ejecutar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, de manera que garantice su salud, integridad física, seguridad, higiene y bienestar.
- j) No ser discriminada o discriminado ni sufrir menoscabo en el goce y ejercicio de sus derechos.

- k) Reintegrarse a sus labores después de un accidente de trabajo o enfermedad de acuerdo al grado de recuperación necesaria y de acuerdo a la prescripción médica.
- l) Solicitar licencias y permisos de acuerdo con las normas establecidas en el Código de Trabajo y este Reglamento.
- m) Todos los demás establecidos en la Constitución de la República y el Código de Trabajo.

Artículo 37.- Obligaciones de las trabajadoras y trabajadores: Sin perjuicio de las obligaciones especificadas en este Reglamento, y en concordancia a lo estipulado en el **Art. 45 del Código de Trabajo** y leyes especiales relacionadas con él, los trabajadores al amparo del Código de Trabajo están obligados a:

- a) Cumplir las labores encomendadas por su Jefe Inmediato, con eficacia, eficiencia y calidad.
- b) Respetar el horario de la jornada de trabajo.
- c) Observar buena conducta en el trabajo conservando las normas de buen comportamiento.
- d) Respetar y ejecutar las instrucciones emitidas de manera verbal o escrita por parte de sus superiores.
- e) Presentarse al trabajo cuidando de su arreglo personal; usar la ropa de trabajo entregada para el desarrollo de sus actividades y/o uniformes suministrados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- f) Proteger los bienes materiales del empleador, de los usuarios, proveedores y público en general, evitando toda clase de daños y perjuicios, observando sobre todo el prestigio de la institución.
- g) Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias del empleador que estén bajo su cargo.
- h) Utilizar los dispositivos electrónicos y/o reportes firmados como Control de Asistencia a su sitio de trabajo.
- i) Ejecutar las labores que le correspondan, no debiendo encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado ni cambiar de puesto de trabajo, ni alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados, salvo los casos en que lo permita la Ley.
- j) Permanecer dentro del lugar del trabajo durante las horas laborables, salvo el caso de las trabajadoras y trabajadores que por su función tengan que concurrir a otras áreas o instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- k) Realizar tareas que sus superiores le encomienden relacionadas a sus actividades debidamente registradas en su contrato de trabajo y/o que vayan relacionadas a su puesto de trabajo.
- l) Proporcionar a la Unidad de Talento Humano los datos requeridos sobre su cambio de domicilio, número de teléfono, estado civil, nacimiento de hijos, estudios, otros que formen parte de los datos personales, dentro de los cinco primeros días de ocurrido el hecho, con la correspondiente justificación cuando fuere del caso, salvo hechos evidentes que justifiquen un plazo mayor.
- m) Utilizar los teléfonos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar para asuntos de trabajo, y no abusar de su empleo con fines particulares.

- n) Tratar al público en general y a los usuarios externos e internos con la cortesía del caso.
- o) Reportar a sus superiores jerárquicos los hechos o circunstancias que causen daño a la imagen del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar que afecten o impidan el cumplimiento de sus labores.
- p) Someterse a registros de asistencia y evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones.
- q) Guardar reserva sobre la información relacionada con su trabajo, aún después de haber cesado en el puesto.
- r) Cuidar del mantenimiento de los equipos, maquinarias y herramientas con los cuales labora el trabajador, y en caso de pérdida, desperfecto o daño, dar aviso al inmediato al superior.
- s) Poner en práctica lo determinado en el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene del Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- t) Sujetarse a lo determinado en el Contrato de Trabajo, el Reglamento Interno, Código de Trabajo y Leyes relacionadas.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 38.- Derechos del empleador: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, a través de la Unidad de Talento Humano, podrá aplicar medidas disciplinarias considerando el cometimiento de faltas o incumplimiento de lo determinado en el presente Reglamento Interno o el Código del Trabajo.

Artículo 39.- Obligaciones del empleador: A parte de las establecidas en la Constitución, Código de Trabajo y Contrato Colectivo, son las siguientes:

- a) Respetar y garantizar los derechos de las trabajadoras y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- b) Pagar puntualmente a la trabajadora o trabajador la remuneración y los beneficios estipulados en el contrato de trabajo, este Reglamento -en caso de considerarlas-, y las normativas legales.
- c) Mantener las instalaciones en buen estado de funcionamiento de conformidad a la Ley.
- d) Llevar un registro actualizado del personal que labora bajo el régimen de Código de Trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- e) Atender los reclamos y quejas que presenten las trabajadoras y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, y disponer la atención correspondiente y oportuna considerando los procesos correspondientes.
- f) Remitir oportunamente las planillas de aportes personales y patronales al IESS.
- g) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus actividades.
- h) Atender, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento, reclamos de las trabajadoras y trabajadores.

- i) Facilitar el transporte para movilización y participación en actividades del sindicato, siempre y cuando haya la disposición vehicular institucional.
- j) En caso de accidente de tránsito en un vehículo institucional, el empleador ayudara con el abogado del municipio para su defensa.
- k) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones necesarias que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno.
- l) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
- m) Y las demás que estipule la Ley.

CAPÍTULO IX

PROHIBICIONES A LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

Artículo 40.- Prohibiciones a la Trabajadora y/o Trabajador: Además de las establecidas en el Código de Trabajo, está prohibido a las trabajadoras y trabajadores lo siguiente:

- a) Ejercer otros cargos o desempeñar otras actividades ajenas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo.
- b) Abandonar el lugar de trabajo sin la debida autorización u orden de su superior.
- c) Ingresar a cumplir sus labores con aliento a licor, en estado etílico o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, durante la jornada de trabajo.
- d) Sugerir u ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político o utilizar con este fin, vehículos u otros bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
- e) Causar daño a los instrumentos de trabajo, maquinaria y más bienes del empleador, o manipular herramientas, equipo, maquinaria o enseres para los que no ha sido autorizado.
- f) Incurrir en reiteradas faltas e injustificados atrasos de puntualidad o de asistencia al trabajo o por abandono por un tiempo mayor a tres días consecutivos en un período mensual.
- g) Firmar, digitar o alterar los ingresos o salidas a las labores que correspondan a otro trabajador.
- h) Ingresar sin la debida autorización a las dependencias de la institución en horas no laborables.
- i) Proporcionar datos o documentos falsos al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar; así como también adulterar o falsificar cualquier tipo de documentos, los mismos que serán reportados a la autoridad competente para seguir el trámite correspondiente según la Leyes vigentes en el Ecuador.
- j) Ofender de palabra u obra a sus superiores, colaboradores y/o compañeros.
- k) Divulgar cualquier dato o información que oficialmente no haya sido autorizada.
- l) Negarse a ejecutar cualquier trabajo lícito o tarea general institucional dispuesto por el Jefe Inmediato respectivo, tomando en consideración que vaya de acuerdo con lo que le corresponda realizar según lo determinado en su contrato

- y especificado en sus actividades, y, en casos especiales, actividades generales de apoyo que requiera la institución y que no estén incluidas en su contrato.
- m) Violar el contenido de cartas, comunicaciones, información de estricto carácter personal o confidencial o cualquier documento de pertenencia al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar que no haya sido dirigido al mismo trabajador.
 - n) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de la Máxima Autoridad institucional, el Jefe Inmediato, y con el visto bueno de la Unidad de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.
 - o) Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, hurto, estafa o cualquier otro hecho prohibido por la Ley, sea respecto del empleador o de cualquier trabajador.
 - p) Hacer uso indebido o aprovecharse de valores u otros bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar que estuviesen a su cargo.
 - q) Paralizar las labores o incitar a la paralización, dejando a salvo el derecho consagrado que tienen los trabajadores establecido en los Arts. 467 y 497 del Código de Trabajo.
 - r) Portar armas de fuego o corto punzantes dentro de los predios y dependencias de la institución, a no ser por la naturaleza de sus labores y previa autorización.
 - s) Utilizar la ropa de trabajo y/o uniformes que han sido entregados por el empleador, así como bienes a su cargo, fuera de las horas de trabajo de manera indebida.
 - t) Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, el Código de Trabajo, Leyes y Reglamentación respectiva.

CAPÍTULO X

PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Artículo 41.- Prohibiciones al Empleador: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar deberá acatar las prohibiciones determinadas en el presente Reglamento como en el Código de Trabajo y son las siguientes:

- 1) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo Reglamento Interno legalmente aprobado.
- 2) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- 3) Disponer actos en contra de la trabajadora o trabajador, abusando de su posición jerárquica y que estas se encuentren al margen de las disposiciones legales y reglamentarias.
- 4) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- 5) Disponer a la trabajadora o trabajador que realice obras o actividades ajenas a sus obligaciones y/o responsabilidades institucionales en beneficio de las autoridades de la institución en el lugar de trabajo o fuera del mismo.
- 6) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se

- le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo.
- 7) Absolver de la falta de que fuere acusada la trabajadora o trabajador, sin la mediación de la Unidad de Talento Humano.
 - 8) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración.
 - 9) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura.
 - 10) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
 - 11) Hacer propaganda política, comercial o religiosa entre los trabajadores.
 - 12) Amenazar verbalmente o por escrito, con sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo o su despido, sin que este haya incumplido con el Reglamento y las Leyes vigentes.
 - 13) Inferir o quebrantar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores.
 - 14) Obstaculizar por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practiquen.

CAPÍTULO XI

DE LAS SANCIONES Y SUS PROCEDIMIENTOS, DE LOS PERJUICIOS Y DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 42.- De las faltas: Las faltas cometidas por trabajadores podrán ser consideradas como **leves** y **graves**.

LEVES.- Son faltas leves las siguientes:

1. No comunicar las ausencias a sus labores en forma oportuna y/o con la debida anticipación (máximo un día).
2. El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los **Arts. 37 y 40** del presente Reglamento Interno, siempre y cuando sea la primera vez.
3. Fumar en las instalaciones internas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.
4. Utilizar el correo electrónico con fines comerciales o personales.
5. Dos **amonestaciones escritas** se constituyen en una **falta leve**.

GRAVES.- Son faltas graves las determinadas por este Reglamento Interno, las que señale el Reglamento Interno de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional del GADMCB, y, las prohibiciones establecidas en el **Art. 46** del **Código del Trabajo**, además de las que se señalan a continuación:

1. Faltas repetidas e injustificadas de puntualidad.
2. Inasistencia al trabajo por más de tres días consecutivos en un periodo mensual de labor sin la debida justificación, la cual podrá ser tomada como causal de la terminación de la relación laboral.
3. Reincidencia de más de tres faltas leves en el período de un mes.

4. Descuido culposo o dolo en las funciones encomendadas por acción u omisión de lo encomendado.
5. Actitud hostil en contra de sus compañeros de trabajo, usuarios, proveedores, superiores y otras personas relacionadas con la Institución.
6. Utilizar el correo electrónico para recibir o enviar mensajes con contenidos obscenos, ofensivos, cómicos o con fines de hostigamiento, político, religioso o agravios.
7. Perjuicios materiales y económicos ocasionados con intención.
8. Dedicar tiempo de trabajo durante la jornada laboral para vender bienes o servicios.
9. El robo o hurto de los bienes físicos o monetarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, de sus compañeros de trabajo o de cualquier otra persona, dentro de las instalaciones de la Institución, debidamente comprobado.
10. Todo trabajador que intencionadamente o por descuido culpable debidamente comprobado, ponga en evidente peligro su vida o la de otra persona.
11. Lo determinado en el **Art. 40, literales e, f, g, i, m, o y p** del presente Reglamento.

Artículo 43.- Amonestaciones y multas: La falta y/o el incumplimiento por parte de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento de acuerdo a lo que señala el artículo precedente, serán sancionados con amonestación escrita, y/o multas que no superarán el 10% de la remuneración mensual del trabajador sujeto a sanción, así como la que señala el **Art. 54 del Código del Trabajo** y las demás que estipule la Ley, y, llegando en su etapa final, a la terminación del contrato de trabajo como lo señala el **Art. 169** del cuerpo legal anteriormente señalado siguiendo el proceso respectivo.

El empleador o su delegado, mediante la Unidad de Administración de Talento Humano, podrá imponer cualquiera de las sanciones indicadas en este Reglamento de acuerdo a la gravedad de las mismas; cuando la sanción sea impuesta, oportunamente deberá comunicarse al trabajador afectado por escrito.

Artículo 44.- Procedimiento de las sanciones: El Jefe Inmediato será la persona indicada para controlar y supervisar la permanencia, conducta y/o ejecución de las labores de los trabajadores a su cargo, y remitir a la Unidad de Talento Humano el informe correspondiente sobre el motivo de la falta o infracción cometida que atente a este Reglamento, para con ello, analizar, elaborar y ejecutar las sanciones respectivas que serán notificadas por escrito al trabajador.

La Unidad de Talento Humano, previo a sancionar valorará y permitirá al trabajador presentar los justificativos del caso.

El responsable de la Unidad de Talento Humano, una vez conocida y comprobada la falta, aplicará la sanción correspondiente según la gravedad del caso de la siguiente manera:

1. Amonestación escrita en los casos determinados como faltas leves del presente Reglamento.
2. Multa hasta el 5% de la remuneración mensual del trabajador sujeto a sanción, en caso de reincidencia (2 al mes) de los casos previstos en el numeral 1 de éste

- artículo.
3. La transgresión al **Art. 40, literales e, f, g, i, m, o y p** del presente reglamento, serán sancionados con una multa de hasta el **10%** de la remuneración mensual unificada.
 4. La reincidencia en las prohibiciones especificadas en el **numeral 3** de éste artículo (mínimo 2) se la considerará como falta grave.
 5. El cometimiento por parte del trabajador de faltas graves (mínimo 2), facultan al empleador a solicitar Visto Bueno, conforme lo determina el **numeral 2** del **Art. 172 del Código de Trabajo**.

El empleador evaluando la gravedad de la infracción puede optar indistintamente, por cualquiera de las sanciones anteriormente citadas.

En caso de que el empleador no haya ejercido el derecho de terminación de la relación laboral por el cometimiento de una falta grave del trabajador, conforme lo determina el **numeral 2** del **Art. 172 del Código de Trabajo**, lo sancionará con una multa de hasta el **10%** de la remuneración, si es por primera vez.

La Unidad de Talento Humano puede imponer cualquiera de las sanciones establecidas debiendo notificar las mismas por escrito al trabajador.

Artículo 45.- Se considerará **falta grave** la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene del trabajo previstas en la Normativa Legal vigente, de Seguridad Social, y, Reglamento Interno de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad física y psicológica del personal.

Artículo 46.- Terminación de la relación laboral: El señor/a Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar o su Delegado, impulsará la o las peticiones de Visto Bueno de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 47.- Pérdida de materiales, herramientas y bienes de trabajo: Toda pérdida o daño de los materiales y herramientas de labores entregadas al trabajador, será notificado en el acto por el trabajador al Jefe Inmediato superior respectivo.

El trabajador está obligado a reemplazar las herramientas pérdidas o averiadas por su culpa o negligencia debidamente comprobada, más no por su uso normal. En caso de restitución de herramientas por parte del trabajador, las averiadas quedarán de su exclusiva propiedad.

CAPÍTULO XII

DE LAS REMUNERACIONES Y MOVILIZACIÓN

Artículo 48.- Remuneraciones: Las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar estarán establecidos de conformidad con lo estipulado en el **Art. 95 del Código de Trabajo** y demás normativas expedidas por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 49.- Las remuneraciones adicionales: Serán las reconocidas por Ley como es el pago de la Décima Tercera y Décimo Cuarta remuneración, para la lo cual el empleador dispondrá su cumplimiento y puntualidad de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo.

Artículo 50.- De las movilizaciones, alimentación y hospedaje: Cuando la trabajadora o trabajador por requerimiento institucional necesite desplazarse a cumplir con sus funciones en un lugar diferente al de su domicilio, se le reconocerá los gastos que por concepto de movilización, alimentación y hospedaje incurra de acuerdo a lo que estipula la Ley y lo que manifieste la reglamentación interna de la institución, y de acuerdo a la disponibilidad económica de la misma.

CAPÍTULO XIII

CONSULTAS y RECLAMOS

Artículo 51.- Todo trabajador tiene derecho a presentar reclamos por escrito en relación al trabajo o sanciones impuestas en su contra por el empleador.

Una vez notificado con la sanción, el trabajador en el término de 5 días deberá en primera instancia, elevar su inquietud al representante de la Unidad de Talento Humano; en caso de que no fuese atendido o la solución dada no satisfaga sus inquietudes, podrá presentar el reclamo ante el empleador o su delegado en iguales términos para su reconsideración.

Estas consultas o reclamaciones deberán ser tratadas y dejar constancia escrita de las decisiones, acuerdos y/o compromisos al que se haya llegado.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Del contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará por conocido por el representante legal así como por las trabajadoras y trabajadores; su desconocimiento no es excusa para el incumplimiento del mismo.

SEGUNDA.- Las trabajadoras y trabajadores, así como el empleador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar deberán sujetarse a las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, que podrá ser modificado por requerimiento o cuando las necesidades institucionales lo ameriten.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo se somete al principio de Supremacía Constitucional del ordenamiento jurídico del país y a la aplicación de normas de acuerdo al orden jerárquico establecido en el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

SEGUNDA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, conforme las disposiciones del Código del Trabajo, se reserva el derecho de presentar al Director Regional de Trabajo de Tulcán para su aprobación las reformas adicionales que estimare convenientes sobre el presente Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución del presente Reglamento encárguese al titular de la Unidad de Administración de Talento Humano, y, a los titulares de las Direcciones y Jefaturas responsables del control del personal bajo su cargo.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a una vez aprobado por la Dirección Regional del Ministerio del Trabajo.

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, a los 07 días del mes de diciembre del 2017.


Sr. Jorge Angulo Dávila
ALCALDE DEL GADM CB




Ab. Victor López
SECRETARIO AD-HOC



CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: que el presente **REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR, AMPARADOS BAJO EL RÉGIMEN DEL CÓDIGO DEL TRABAJO**, fue conocido y discutido por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, en sesión ordinaria del 05 de diciembre y sesión extraordinaria del 07 de diciembre de 2017.


Ab. Victor López
SECRETARIO AD-HOC

