



EL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO

Considerando:

Que, el Art. 10, del Capítulo Primero de la Constitución de la República del Ecuador, que trata de los Principios de Aplicación de los Derechos manifiesta: “Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales. La naturaleza será sujeto de aquellos derechos que le reconozca la Constitución”.

Que, el Art. 11, del mismo cuerpo legal en sus numerales 1, 2, y 6 manifiesta: 1.- “Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento; 2.- Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades; y, 6.- Todos los principios y los derechos son inalienables, irrenunciables, indivisibles, interdependientes y de igual jerarquía”.

Que, el Art. 33 ibídem establece que: “El Trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”.

Que, el Art. 47 ibídem manifiesta: “El Estado garantizará políticas de prevención de las discapacidades y, de manera conjunta con la sociedad y la familia, procurará la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social”; y, que su numeral 5 dice que: “El trabajo en condiciones de igualdad de oportunidades, que fomenten sus capacidades y potencialidades, a través de políticas que permitan su incorporación en entidades públicas y privadas”.

Que, el Art. 229, de la Constitución de la República del Ecuador, en su sección tercera: Servidoras y servidores públicos, manifiesta que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”.

Que, la Constitución de la República del Ecuador manifiesta en su Título V: Organización Territorial del Estado; Capítulo Primero: Principios Generales, Art. 238, inciso primero, manifiesta: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”.



- Que,** la Carta Magna en su Capítulo Sexto: Trabajo y producción, Sección Tercera: Formas de Trabajo y su Retribución, Artículo 325 manifiesta que: “El Estado garantizará el derecho al trabajo. Se reconocen todas las modalidades del trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores”.
- Que,** el Art. 133 de este cuerpo legal manifiesta en su parte pertinente que: “Serán leyes orgánicas: Las que regulen la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados”.
- Que,** el Art. 226 de la Constitución de la República dispone a los organismos del Estado ejercer solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, en concordancia con los artículos 264 que habla sobre las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales y 240 del mismo cuerpo legal que establece las facultades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- Que,** el Art. 1, del Código de Trabajo manifiesta: “Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Las normas relativas al trabajo contenidas en las leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren”.
- Que,** el Art. 53, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) define al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal como: “Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de Participación Ciudadana; Legislación y Fiscalización; y, Ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y dependencias que le corresponden”, en concordancia con el Art. 29 sobre las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.- “El ejercicio de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se realizará a través de tres funciones integradas: a) De Legislación, Normatividad y Fiscalización; b) De Ejecución y Administración; y, c) De Participación Ciudadana y Control Social”.
- Que,** El Art. 155, de la Ley de Seguridad Social, referente a los Lineamientos de Política, manifiesta que: “El Seguro General de Riesgos del Trabajo protege al afiliado y al empleador, mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo, acciones de reparación de daños derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, incluida la rehabilitación física y mental y la reinserción laboral”.
- Que,** en el literal a) del Art. 57, del COOTAD, sobre las atribuciones del Concejo Municipal: “El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones”; y,



En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal a) del Art. 57 y el Art. 322 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, expide el siguiente,

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL PARA LOS TRABAJADORES Y
TRABAJADORAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**

CAPITULO I

Art. 1.- OBJETIVO.- El presente reglamento regula las relaciones laborales entre el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo y sus trabajadores y trabajadoras, a fin de garantizar la eficiencia, eficacia y calidad de servicio que brinda la Administración Institucional.

Art. 2.- CAPACIDAD.- El presente reglamento será de aplicación obligatoria para todos los trabajadores y trabajadoras de las diferentes unidades del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, mismo que se encuentra representado por el Alcalde/sa.

Art. 3.- FACULTADES DEL ALCALDE/SA.- El Alcalde/sa tiene la facultad privativa para administrar a los trabajadores y trabajadoras del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo. Esta facultad podrá ser delegada al Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, a fin de que realice las acciones necesarias para su fiel cumplimiento siempre que éstas no contravengan con las disposiciones determinadas en el Código de Trabajo, contrato colectivo vigente y leyes conexas.

Art. 4.- FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y las demás leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones que se dictaren en materia administrativa para el efecto,
- b) Asesorar a las Autoridades en la implementación adecuada de los subsistemas de administración del personal, y en consecuencia una eficiente administración del mismo,
- c) Participar en la elaboración del presupuesto de remuneraciones, salarios, bonificaciones y beneficios de los trabajadores amparados en el Código de Trabajo, Registros Oficiales, y demás leyes conexas,
- d) Realizar programas de educación y capacitación para los trabajadores y trabajadoras del GADM del Cantón San Pedro de Pelileo,
- e) Estudiar los casos de ascensos y reubicaciones de los trabajadores y trabajadoras del GADM del Cantón San Pedro de Pelileo;
- f) Ejecutar las acciones sobre los beneficios, estímulos y sanciones de los trabajadores y trabajadoras, las sanciones con causal de visto bueno previo conocimiento del Comité Obrero Patronal, de conformidad con la Ley y el presente reglamento;



- g) Realizar las acciones de movimientos del personal como: traslados, ascensos, sanciones, vacaciones, licencias, permisos personales con descuento a vacaciones, órdenes para salir de comisión, órdenes de subsistencia, órdenes de viáticos, y las demás que determine la Ley, los cuales se deberán efectuar en los correspondientes formularios diseñados para el efecto, mismos que tendrán validez una vez que sean firmados y contengan el visto bueno de la autoridad correspondiente.

CAPITULO II

INGRESO DEL PERSONAL

Art. 5.- DEL EMPLEADOR.- El empleador tiene potestad exclusiva de contratar a los nuevos trabajadores que vayan a prestar sus servicios en el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo. Para tal efecto considerará previamente el recurso humano existente mediante la promoción interna.

Art. 6.- DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La Unidad de Administración del Talento Humano (UATH), será responsable de la incorporación del personal, a fin de contar con los candidatos idóneos y calificados para el desempeño de las funciones o trabajos del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, previo el trámite legal correspondiente.

Art. 7.- CONTRATOS.- Los contratos individuales de trabajo de prestación de servicios entre el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo y los trabajadores obligatoriamente se celebrarán por escrito en tres ejemplares del mismo tenor. Estos contratos serán debidamente registrados en la Inspectoría de Trabajo del Ministerio de Relaciones Laborales de Tungurahua, siguiendo los procedimientos de registro en el sistema determinado para el efecto.

Art. 8.- DURACIÓN.- Todo contrato de trabajo que celebre el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo se suscribirá de conformidad con lo que estipula el Código de Trabajo.

Art. 9.- CONDICIONES.- El GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo no podrá tener simultáneamente más del porcentaje establecido en la normativa legal vigente del total de trabajadores con contrato a prueba.

Art. 10.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.- Para ingresar al servicio del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo se requiere:

- a) Estar en ejercicio de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción civil o penal, en concurso de acreedores o insolvencia con auto ejecutoriado;
- b) Haber cumplido con el sufragio para quienes tienen obligación de hacerlo de acuerdo con la Ley;
- c) No tener en su contra auto motivado o de llamamiento a juicio en causa penal;



- d) Haber cumplido el proceso establecido en el presente Reglamento Interno;
- e) No estar en mora con el GAD Municipal Pelileo;
- f) Haber sido contratado por el Alcalde o Alcaldesa;
- g) Deberá presentar la respectiva declaración patrimonial juramentada de bienes del trabajador o trabajadora que va a ser contratado o contratada, así como también la declaración juramentada de no estar impedido o estar inmerso en acciones que determina el Art. 230 y 231 de la Constitución de la República del Ecuador;
- h) Presentar copias del título, diploma o certificado de estudio, si el puesto a desempeñar lo exigiere; y,
- i) Los demás que fueren requeridos en razón de la naturaleza del contrato de trabajo a realizarse, o que fueren exigidos por otros cuerpos legales.

Art.11.- RESPONSABILIDAD.- El trabajador deberá iniciar su trabajo para el cargo que fue contratado en el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo en un plazo máximo de tres días, contados a partir de la fecha de registro de su contrato ante la autoridad de trabajo competente.

CAPITULO III

RELACIONES LABORALES Y JORNADAS DE TRABAJO

Art. 12.- INICIO Y MODALIDADES DE LAS RELACIONES LABORALES.- Las relaciones laborales se iniciarán en el momento en que la persona contratada asuma la responsabilidad del puesto de trabajo, respetando estrictamente la Constitución de la República del Ecuador, el Código de Trabajo, el Reglamento Interno y demás leyes.

Art. 13.- RELACIONES INDIVIDUALES POR CONTRATO.- Se derivan del nexo existente entre el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo y el trabajador o trabajadora, como consecuencia de la suscripción del respectivo contrato de trabajo, el cual deberá ser celebrado por escrito y será remitido al inicio mismo de la relación laboral con el correspondiente aviso de entrada, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Tales relaciones laborales se legalizarán con la suscripción y registro del contrato de acuerdo con el Código de Trabajo y el presente Reglamento. Los contratos de los cuales surjan las relaciones laborales individuales podrán ser:

- a) A Prueba, de conformidad con el Art. 15 del Código de Trabajo;
- b) A Tiempo fijo, que se celebrará mínimo por un año;
- c) Por tiempo Indefinido, el que surgirá luego del cumplimiento satisfactorio del tiempo fijo; y,
- d) Eventuales, los se suscribirán en aquellos casos que ameriten necesidades de carácter circunstancial, como reemplazo al personal de planta o para atender incrementos de trabajo.



La duración y estipulaciones de los contratos señalados se ajustarán a lo prescrito en el Código de Trabajo, y más cuerpos legales que regulan esta materia.

Art. 14.- ADENDUM.- Cada vez que las estipulaciones del contrato sean modificadas, sea por aumento de sueldo, destinación a otro trabajo, traslado de unidad administrativa o de lugar, se dejará testimonio escrito de ello firmado por ambas partes de mutuo acuerdo, en documento anexo que será notificado por el Jefe de la Unidad Técnica de Administración de Talento Humano (UATH).

Art. 15.- JORNADAS DE TRABAJO.- La jornada de Trabajo será la establecida en el Capítulo V, del Código de Trabajo que determina ocho horas diarias, es decir cuarenta horas semanales.

El Horario será: de lunes a viernes de 08h00 a 12h00 y de 13h00 a 17h00; sin embargo, podrá variar de acuerdo a las necesidades institucionales o de atención y servicio a los usuarios en las distintas Unidades, en concordancia al informe de actividades que realizan determinados trabajadores y del acto precontractual, así como lo establecido en el contrato colectivo.

El horario del personal de servicios será el que se determine en el respectivo contrato de trabajo, de acuerdo a la forma de organización y distribución de funciones que deban cumplirse.

Art. 16.- JORNADAS ESPECIALES.- En cuanto a las jornadas especiales, jornadas nocturnas, límites de las jornadas, descansos forzosos, trabajos en sábados, domingos y días feriados, las remuneraciones por horas suplementarias y extraordinarias de trabajo, se observará lo determinado expresamente en el Código de Trabajo.

Art. 17.- HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- Para efecto del pago de las horas extraordinarias y suplementarias se requerirá:

Un listado suscrito por el jefe inmediato y autorizado por el Alcalde o en su defecto por el Jefe de Personal, en el que constará los siguientes datos:

1.- Para los trabajadores a jornal:

- a) Nombre del trabajador y el cargo que desempeña;
- b) Lugar de trabajo (Ciudad o parroquia);
- c) Hora tipo de trabajo (normal);
- d) Hora de Inicio y finalización del trabajo; y,
- e) Clase de día (ordinario o de descanso).

2.- Para el personal que labora en oficina:

- a) Nombre del trabajador y el cargo que desempeña;
- b) Especificación del trabajo realizado;
- c) Horas de trabajo (inicio y finalización); y,
- d) Total de horas trabajadas.



Todos estos datos deberán ser confirmados por la Unidad de Administración de Talento Humano, cotejando con la información que se obtenga del sistema de digitación del reloj Biométrico, o el sistema que se esté aplicando para registrar la asistencia diaria de los trabajadores.

Art. 18.- REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.- Para el control de cumplimiento del horario de trabajo, todos los trabajadores están obligados a registrar las horas de entrada y salida en las dos jornadas, utilizando los sistemas que el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo establezca, siendo este sistema el único registro de control de asistencia y cumplimiento de horarios que el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo reconocerá como válido y legítimo para con sus trabajadores:

- a) El sistema de control establecido por el GADM del Cantón San Pedro de Pelileo es personal e individual para cada trabajador, por tanto ningún trabajador deberá utilizar un registro distinto al que se le haya asignado;
- b) El incumplimiento o mala utilización de esta obligación individual se considerará como falta leve la primera vez y falta grave si es reincidente;
- c) Por ninguna razón se dejará de registrar la asistencia, caso contrario se considerará como jornada no laborada;
- d) Si por razones inherentes a su labor el trabajador es enviado fuera de su lugar habitual de trabajo más de un día, deberá el jefe inmediato, con el visto bueno del Director de Unidad informar del particular por escrito a la Unidad de Administración del Talento Humano, y;
- e) La Unidad de Administración de Talento Humano, del GADM del Cantón San Pedro de Pelileo será la encargada de emitir los partes diarios, semanales o mensuales de Registro del Personal, información que se obtendrá del reloj Biométrico.

Art. 19.-HORARIO DE TRABAJO.- El horario de trabajo así como el turno de los trabajadores deberá exhibirse por parte del empleador o jefe encargado en un lugar visible. Las alteraciones al horario que dieren origen a la interrupción y recuperación del trabajo se comunicará igualmente con anterioridad. El trabajador tiene derecho a conocer por escrito sobre la hora fijada en que dará comienzo o término de su turno o jornada de trabajo.

Art. 20.- INGRESO A LA JORNADA DE TRABAJO.- Todos los trabajadores del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, sin excepción deberán registrar la entrada y salida en el reloj biométrico en la hora y tiempos designados para el fiel cumplimiento de sus labores y actividades diarias; todo tiempo que sobrepase la hora normal fijada para el efecto se considerará como atraso.

Para salir del Edificio Municipal durante las horas laborables ya sea para trabajos específicos del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo o para asuntos personales, los trabajadores y las trabajadoras deberán llenar el formulario de permiso correspondiente que mantiene la Unidad de Administración del Talento Humano, el cual deberá ser aprobado por el jefe inmediato y registrado en la UATH.



Art. 21.- CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA.- Una vez registrada la asistencia en la forma establecida, el trabajador deberá ingresar al lugar de su trabajo para el cumplimiento de sus obligaciones. Se considera como alteración al sistema de control de registro de asistencia el marcar el ingreso y no iniciar inmediatamente el cumplimiento de sus labores.

Art. 22.- JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.- El trabajador que por las causales descritas en este artículo, no concurra a su lugar de trabajo deberá justificar por escrito y de manera inmediata al reintegrarse a sus funciones, a su jefe inmediato superior y al Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano, los motivos por los cuales no asistió a trabajar, a más tardar el día siguiente del hecho que le impidió concurrir a sus labores. Las únicas causas que se aceptan como justificativos de la inasistencia o la impuntualidad a una jornada de trabajo serán las siguientes:

- a) Sufrir una enfermedad, accidente de trabajo, o la necesidad de recibir tratamiento médico en las horas de trabajo, mediante justificativo extendido o certificado por el IESS. En caso de que el certificado pertenezca a otra casa asistencial, deberá estar abalizado por el IESS;
- b) Cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen la presencia del trabajador, como casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge o conviviente; y demás personas que dependan económicamente del trabajador y que aparezcan identificadas como tales en documentos presentados en la UATH.
- c) Cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter judicial o público impuestos por la Ley, o por disposición administrativa de autoridad competente;
- d) Casos fortuitos o de fuerza mayor, establecidos en el art. 30 del Código Civil, y;
- e) Las demás comprendidas en el Código de Trabajo y el contrato colectivo vigente.

La Unidad de Administración de Talento Humano se reserva el derecho de verificar el hecho comunicado.

Art. 23.- SUSPENSIÓN DE LAS RELACIONES DE TRABAJO.- Además de las señaladas en el Código de Trabajo, se establecen:

- a) Por privación temporal de la libertad, por motivos de contravención que supere el tiempo establecido en el Contrato Colectivo, y;
- b) Cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, lo solicite previo al trámite de Visto Bueno.

Art. 24.- EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN DE TRABAJO.- Consistirá en la incapacidad administrativa temporal para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas de la relación laboral.

Art. 25.- CONCLUSION DE LAS RELACIONES LABORALES.- La conclusión definitiva de las relaciones de trabajo entre el GADM del Cantón San Pedro de Pelileo y los trabajadores y trabajadoras, se producirá por una de las causas estipuladas en el Código de Trabajo.



Art. 26.- ENCARGO ADMINISTRATIVO.- El Alcalde o Alcaldesa Cantonal del GADM del Cantón San Pedro de Pelileo, por requerimiento Institucional encargará funciones a los trabajadores por un tiempo no mayor a diez meses, previo el consentimiento y voluntad de las partes sin que esto incurra en la interrupción del acto contractual vigente.

CAPITULO IV

VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

Art. 27.-VACACIONES.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de 5 años en la institución, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años laborados y de acuerdo al contrato colectivo vigente.

Art. 28.- GOCE DE VACACIONES.- Todo trabajador hará uso de sus vacaciones de conformidad con lo establecido en el calendario establecido por la UATH, debiendo para el efecto notificar con 15 días de anticipación al o los trabajadores.

En el caso de postergación de las vacaciones por parte del jefe inmediato, se dejará obligatoriamente constancia por escrito, la misma que debe notificarse a la UATH, para que pueda modificarse en el Calendario de Vacaciones para el año siguiente.

Art. 29.- VACACIONES EN EL CESE DE FUNCIONES.- Si el trabajador hubiere cesado en sus funciones sin haber gozado de las vacaciones, recibirá el equivalente en dinero. La liquidación se efectuará en la forma prevista en el Código de Trabajo.

Art. 30.- CALENDARIO DE VACACIONES.- El calendario anual de vacaciones será elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano y remitido para su aprobación o rectificación por parte de cada uno de los Directores o jefes departamentales, el mismo que deberá ser aprobado por parte del Señor Alcalde/sa para su ejecución hasta el 31 de Diciembre de cada año. El calendario se elaborará considerando la fecha de ingreso del trabajador a la Institución, así como también, las necesidades del trabajo de cada una de las dependencias. Para el goce de las vacaciones se notificará por escrito a cada trabajador con quince días de anticipación.

Art. 31.- PERMISOS.- Se concederán permisos al trabajador en los siguientes casos:

- 1.- Para el Ejercicio del Sufragio en las elecciones internas de las organizaciones existentes en el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, así como también para las reuniones convocadas con carácter de ordinario y extraordinario, siempre y cuando no excedan de cuatro horas, y;
- 2.- Para ser atendidos por los facultativos del IESS o dispensarios anexos al mismo, por lo que posteriormente se presentará el respectivo certificado médico de atención otorgados por dichos centros de salud.



CAPITULO V

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR, TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

Art. 32.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.- Conforme a lo establecido en el Código de Trabajo y acorde a las resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, las obligaciones del empleador son las siguientes:

1. Cumplir las disposiciones adquiridas mediante la suscripción del Contrato Colectivo;
2. Cumplir las disposiciones adquiridas mediante la suscripción de actas de muto acuerdo realizadas con los Trabajadores y sus respectivos gremios;
3. Cumplir con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y publicadas en el Registro Oficial.
4. Cumplir con el pago de los Techos y Pisos de las masas salariales emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para los Trabajadores del Sector Público, siempre y cuando se cuente con el financiamiento correspondiente;
5. Cumplir con los derechos y Alcances de Jubilación que determine el Código de Trabajo, Acuerdos y Resoluciones que emita el MRL, Ordenanzas y Contrato Colectivo.
6. Cumplir con las disposiciones contempladas en el Código de Trabajo, Título IV: De los Riesgos del Trabajo.
7. Otorgar un día de permiso sin ser imputado a vacaciones por aniversario del sindicato.
8. Otorgar dos días sin ser imputados a vacaciones por el paseo anual del sindicato.
9. Otorgar los permisos necesarios para estudios regulares, según lo establece la Ley.
10. Presupuestar el recurso económico necesario para la cancelación de las horas suplementarias y extraordinarias, conforme lo estipula la Ley.

Art. 33.- OBLIGACIONES DE LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES.- Además de las obligaciones estipuladas en el Código de Trabajo, en los contratos individuales y colectivos, en las leyes especiales y en el presente reglamento, las trabajadoras y trabajadores deben cumplir y observar lo siguiente:

1. Iniciar sus labores con puntualidad y permanecer en su sitio de trabajo hasta la culminación de la jornada laboral, para lo cual debe registrar su ingreso y salida a través del Reloj Biométrico, así como también se utilizarán Hojas Flash de control realizadas por la UATH;
2. Usar los respectivos uniformes, ropa de trabajo, implementos de seguridad que la unidad técnica exija para la prevención de accidentes e incidentes de trabajo, entregados por la Institución en su jornada de trabajo.
3. Cumplir y respetar las órdenes y más disposiciones emanadas por los superiores jerárquicos y hacer observaciones cuando éstas sean ilegales;
4. Comunicar cualquier anomalía que se produjera en el lugar habitual de trabajo;



5. Atender a los usuarios y público en general con educación, amabilidad y prontitud, demostrando calidad, calidez y eficiencia en su trabajo;
6. Tramitar y despachar todas las comunicaciones y requerimientos recibidos en el plazo establecido en el instructivo interno del manual de procesos del GADM del Cantón San Pedro de Pelileo;
7. Observar en el cumplimiento de su trabajo el órgano regular establecido, sujetándose a las disposiciones del superior jerárquico;
8. Asistir obligatoriamente a los eventos de perfeccionamiento relacionados con su área de trabajo;
9. Realizar el trabajo asignado con responsabilidad, evitando todo desperfecto o daño en los equipos, vehículos o implementos a su cargo y reconocer los daños causados en caso de negligencia comprobada;
10. Dar aviso a sus superiores jerárquicos cuando los equipos, vehículos, máquinas, materiales, etc., sufrieren desperfectos o daños;
11. Hacer conocer oportunamente a su superior todo lo que a su juicio perjudique la marcha normal de su trabajo o el de sus compañeros y dar sugerencias para el mejor rendimiento de su trabajo, y;
12. Mantener una actitud cortés para con los miembros del Concejo Municipal, Autoridades Administrativas, funcionarios, trabajadores y ciudadanía en general.

CAPITULO VI

PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR, TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Art. 34.- PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR.- Además de las prohibiciones establecidas en el Código de Trabajo, está prohibido al empleador:

1. Pedir renuncias al cargo o aceptar las mismas, sin fecha o desconocimiento de la Inspectoría de Trabajo del Ministerio de Relaciones Laborales de la delegación Provincial;
2. Aceptar o permitir que se acepten regalos en dinero o especie de parte de trabajadores o personas particulares, por gestiones administrativas realizadas en el GADM del Cantón San Pedro de Pelileo;
3. Obligar al trabajador a laborar pese haber presentado el certificado médico de su incapacidad para el trabajo;
4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter político o religioso;
5. Suscribir contratos de trabajo con personas que no reúnan los requisitos mínimos para el desempeño de un determinado cargo;
6. Disponer que se ejecuten trabajos para beneficio personal, en la oficina o fuera de ella;
7. Realizar reducciones, retenciones o compensaciones de salario y prestaciones, salvo los casos autorizados por la Ley o Contrato Colectivo;
8. Permitir o promover rifas, colectas, u otros de cualquier género en el lugar de trabajo;
9. Ejecutar o autorizar se realicen actos que vulneren los derechos de los trabajadores, a juicio de la autoridad de trabajo;



10. Abusar de su calidad de autoridad, y;
11. Ofender de palabra u obra al trabajador con actos que menoscaben la dignidad humana.

Art. 35.- PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS.-

Además de las prohibiciones del Código de Trabajo y Contrato Colectivo vigente, se establecen las siguientes:

1. Introducir o ingerir licor, o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en el lugar de trabajo;
2. Alterar, rectificar o borrar los registros o libros de asistencia, de sí mismos o de otro trabajador, empleado o funcionario;
3. Realizar trabajos no relacionados con sus funciones o labores específicas, durante la jornada de trabajo;
4. Cometer hechos impropios que afecten la integridad de las personas;
5. Tratar de manipular, desconectar o evadir los sistemas de GPS y Reloj Biométrico utilizados por el GADM del Cantón San Pedro de Pelileo;
6. Incumplir órdenes y disposiciones emitidas por las Autoridades o jefes jerárquicos en relación al fiel cumplimiento de sus labores;
7. Permitir o promover rifas, colectas u otros de cualquier género en el lugar de trabajo;
8. Realizar proselitismo político, religioso o de cualquier otra índole durante el tiempo de trabajo en las dependencias municipales. Se admitirá únicamente propaganda de carácter sindical por medio de afiches o impresos en lugares visibles y determinados para ello;
9. Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;
10. Entregar llaves, vehículos, maquinaria o equipo a personas no autorizadas para su uso sin que exista la orden escrita del jefe inmediato, Dirección Administrativa, o Alcalde/sa para dicha acción;
11. No dejar abandonada la maquinaria, vehículos, equipos, materiales, etc. en lugares donde no exista seguridad ni adecuada vigilancia hasta su traslado a los sitios de parqueo, o talleres mecánicos;
12. Sustraer, o por negligencia dejar que se sustraigan piezas, partes o repuestos de maquinarias o equipos;
13. Conducir u operar vehículos o maquinaria en estado de embriaguez;
14. Dar mal uso, o hacer uso doloso de los bienes de carácter público;
15. Inobservar las normas de seguridad establecidas en la Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, así como en el presente reglamento;
16. Presentarse a cumplir su jornada de trabajo sin poseer uniformes, ropa de trabajo, implementos de seguridad entregados por la Institución a cada trabajador o trabajadora;
17. Realizar trabajos ajenos durante las horas laborables, utilizando maquinaria, vehículos o equipos del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo para terceras personas o entidades;



18. Disponer la reparación de equipos, maquinaria o vehículos sin previa autorización del jefe inmediato de la Unidad correspondiente;
19. Adoptar actitudes que menoscaben la dignidad del GAD Municipal, así como ofender de palabra u obra a Autoridades, compañeros de trabajo, o usuarios del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo;
20. No Encargar, subcontratar o enviar sustitutos para que realicen sus labores sin autorización del Jefe Inmediato o empleador;
21. Escribir leyendas, pegar carteles, afiches o publicar en órganos de información colectiva, remitidos o declaraciones falsas o injuriosas contra el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, contra la dignidad de funcionarios, empleados y trabajadores;
22. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y cualquier acto que implique comisión de un delito o contravención; para lo cual el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, se reservará el derecho de ejercer las acciones laborales, civiles o penales que las leyes le permitan;
23. Realizar afirmaciones falsas o tendenciosas sobre el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, sus personeros, funcionarios o sobre las actividades que ejecutan;
24. NO ofender, agredir a los compañeros de trabajo o superiores, ya sea de palabra u obra, dentro o fuera de las dependencias del Palacio Municipal en horas laborables;
25. No respetar en el cumplimiento de sus funciones el órgano regular establecido e incurrir en tráfico de influencias;
26. Desobedecer sin ninguna justificación las órdenes de su jefe inmediato en los sitios de trabajo, y;
27. Descansar en horas laborables o permanecer en lugares no autorizados por el jefe inmediato de la Unidad, o estar en desacato a las disposiciones emitidas por el jefe Jerárquico Superior.

CAPITULO VII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 36.- REGIMEN DISCIPLINARIO.- Los trabajadores y trabajadoras del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, se sujetarán al régimen disciplinario establecido en el presente Reglamento, que tiene por objeto viabilizar el reconocimiento de sus derechos y cumplimiento de las obligaciones, imponiendo las sanciones que correspondan sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudieran derivarse de las acciones u omisiones cometidas.

Art. 37.- REGIMEN DISCIPLINARIO ANEXO.- Además de las obligaciones establecidas en los Contratos individuales y Colectivo, Código de Trabajo y el presente Reglamento, el trabajador deberá cumplir las normas constantes en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Reglamento General Sustitutivo del Manejo y Administración de Bienes Públicos vigentes, previo al debido proceso y el legítimo derecho a la defensa.



Art. 38.- INSTRUMENTO PARA APLICACIÓN DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO.- Como instrumento de aplicación de régimen disciplinario, la UATH utilizará todos los equipamientos técnicos y sistemas informáticos como son: reloj biométrico, GPS, hojas flash, alcotector, etc.

CAPITULO VIII

SANCIONES

Art. 39.- SANCIONES.- Para los casos de infracción e inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento, de conformidad con lo que indica el Código de Trabajo, se establece de acuerdo a la gravedad de la falta, las siguientes sanciones:

1. Amonestación Verbal;
2. Amonestación Escrita;
3. Multa hasta por un valor máximo del equivalente al diez por ciento de la remuneración diaria del trabajador o del porcentaje acordado en el contrato colectivo; y,
4. Terminación de la relación laboral, mediante solicitud de Visto Bueno.

Estas sanciones no suponen orden de aplicación ya que su imposición estará determinada por la gravedad de la falta que cometa el trabajador.

Art. 40.- AMONESTACIÓN.- Las sanciones por amonestación verbal, escrita o multa, serán conocidos por el señor Alcalde Cantonal, quién comunicará al responsable de la Unidad correspondiente, el mismo que de conformidad con lo que indica el Art. 76 de la Constitución de la República, debe otorgar el derecho a la defensa y al debido proceso; luego de lo cual, la UATH tramitará la sanción que le corresponda de acuerdo a la gravedad de la falta y a la valoración que realice el responsable de la Unidad.

Art. 41.- VISTO BUENO.- Las acciones para la solicitud de Visto Bueno se realizarán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador o trabajadora, tal como lo indica el Art. 172, del Código de Trabajo vigente; proceso que lo llevará la Unidad de Asesoría Jurídica, respetando lo que indica el Art. 76, de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 42.- FALTAS LEVES.- Las sanciones por amonestaciones verbales o escritas por faltas leves, las impondrá el Alcalde/sa Cantonal, de lo cual informará a la UATH para su ejecución; o en su defecto, a través de delegación a la “Dirección Administrativa”, luego de haber cumplido con el seguimiento del debido proceso; considerándose como faltas leves, las que se señalan en el Art. 35 del presente reglamento.

Art. 43.- FALTAS GRAVES.- La reincidencia en el cometimiento de faltas leves será considerada como falta grave, misma que será sancionada por el Alcalde/sa cantonal o por medio de su delegado “Director Administrativo”, luego de haber cumplido con el debido proceso, con una multa que no excederá del porcentaje determinado en el Art. 40. El cometimiento de una o más faltas graves dentro del mismo mes, o su reincidencia, será causa para que el empleador pueda solicitar el VISTO BUENO.



Art. 44.- PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES.- Todas las faltas disciplinarias cometidas en el desempeño de sus labores se aplicarán de acuerdo a este reglamento y al contrato colectivo, para lo cual se observará el siguiente procedimiento:

1. Los atrasos en un número equivalente al 10% de los días trabajados dentro de un mes calendario será sancionado con amonestación verbal;
2. Si los atrasos sobrepasan del límite determinado en el numeral anterior, se descontará de los haberes del trabajador o trabajadora, en el equivalente al tiempo de los atrasos producidos; cálculo que será referencial al pago por hora de la remuneración percibida;
3. Las faltas injustificadas al trabajo, serán sancionadas de conformidad con lo determinado en los Art. 54 y numeral primero del Art. 172 del Código de Trabajo.
4. El trabajador o trabajadora que sin justificación plena y suficiente no hubiere aprobado el curso de perfeccionamiento financiado por el GADM del Cantón San Pedro de Pelileo; deberá restituir su valor; y,
5. Todas las sanciones a los trabajadores y trabajadoras se harán constar mediante acción de personal emitida por la Unidad de Talento Humano y serán incorporadas en sus respectivos expedientes.

Art. 45.- EFECTOS DEL VISTO BUENO.- Para efectos del Visto Bueno, la gravedad de las infracciones a las disposiciones constantes en los Capítulos V y VI del presente Reglamento, así como a la inobservancia de los artículos 172 y 173 del Código de Trabajo y el acto contractual, estará a sano criterio del Inspector de Trabajo.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Art. 46.- Los trabajadores tienen la obligación de prestar cuidadosa atención a todos los avisos y comunicaciones dadas por el GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, mediante circulares o carteleras visibles que se exhibirán en las dependencias de la Institución Municipal.

Art. 47.- Los casos no previstos en el presente Reglamento se sujetarán a las disposiciones del Código de Trabajo, contrato colectivo vigente, acuerdos ministeriales o a las instrucciones escritas remitidas por el Alcalde o Alcaldesa Cantonal, Jefe de Personal, o Jefes Inmediatos y demás leyes conexas.

Art. 48.- El GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, cuando estime necesario podrá presentar a la Autoridad del Ministerio de Trabajo para su aprobación reformas o modificaciones al presente Reglamento.

Art. 49.- Todo trabajador que desee retirarse del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Pelileo, deberá presentar su renuncia voluntaria o solicitud de salida con quince días de anticipación, para lo cual deberá presentar la Declaración de Fin de Gestión registrada en la Contraloría General del Estado. **15**



Art. 50.- En lo previsto en el artículo anterior, si el renunciante fuera de puesto caucionado, durante los quince días previstos luego de su renuncia voluntaria, deberá el GADM del Cantón San Pedro de Pelileo hacer los exámenes pertinentes de entrega-recepción de los bienes públicos manejados por el renunciante y luego de ello proceder a dar parte para la liquidación correspondiente.

CAPITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 51.- Dentro de los tres días subsiguientes a la aprobación del presente Reglamento por parte de la Dirección Regional del Ministerio de Relaciones Laborales, el GADM del Cantón San Pedro de Pelileo, exhibirá en los sitios más visibles de sus dependencias, sin perjuicio de su edición y entrega de los respectivos ejemplares a los representantes de los trabajadores para su difusión.

Art. 52.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Dirección Regional del Ministerio de Relaciones Laborales, en lo dispuesto en el Art. 64 del Código del Trabajo vigente.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del cantón San Pedro del Pelileo, a los veinte y cinco días del mes de septiembre del año dos mil trece.

Dr. Manuel Caizabanda Jeréz
**ALCALDE DEL CANTÓN
SAN PEDRO DE PELILEO**

Dr. Roberto G. Masaquiza M.
**SECRETARIO GENERAL DEL
CONCEJO MUNICIPAL**

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO.- CERTIFICO: Que el señor Dr. Manuel Caizabanda Jeréz, en su calidad de **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**, proveyó y firmó el **REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL PARA LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE PELILEO**, el día viernes 27 de septiembre del 2013.

Dr. Roberto G. Masaquiza M.
**SECRETARIO GENERAL DEL
CONCEJO MUNICIPAL**