

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS

### TÍTULO I ANTECEDENTES Y GENERALIDADES

#### CAPÍTULO I OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.- ANTECEDENTES.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y, numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno y con el carácter de obligatorio para todos los trabajadores de la empresa.

**Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todas las obreras y obreros amparados al Código de Trabajo, cualquiera que fuese su modalidad de contratación.

**Art. 3.- OBJETIVO Y FINALIDAD.-** El presente Reglamento tendrá como objetivo complementar las disposiciones del Código del Trabajo, clarificará y regulará en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas y las obreras y obreros amparados al Código de Trabajo.

La administración del talento humano del GAD-Provincial, tendrá la finalidad de desarrollar el potencial de su personal, buscando el más alto grado de eficiencia en el trabajo, para alcanzar la producción del servicio en el mejor uso de alternativas y al más bajo costo, propendiendo al bienestar personal y propiciando las mejores relaciones de trabajo entre el GAD-Provincial y sus obreras y obreros Públicos.

**Art. 4.- RÉGIMEN JURÍDICO Y SUJECCIÓN.-** Para cumplir la finalidad del presente reglamento interno de trabajo, además de sus propias normas, rigen las disposiciones jurídicas aplicables de la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, las cláusulas de los contratos individuales y colectivos vigentes, y demás leyes, reglamentos y normas análogas que para el efecto existen.

Tanto el GAD-Provincial como las obreras y los obreros, deben observar y dar cumplimiento estricto a las disposiciones del presente reglamento, por lo que no se podrá argumentar desconocimiento al mismo, como excusa a su inobservancia.

**Art. 5.- DEFINICIONES.-** Para mayor brevedad y comprensión del cuerpo de este reglamento, se utilizarán los términos "GAD-Provincial" para referirse al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas; "obrero o trabajador" al referirse a las obreras y obreros del GAD-Provincial, amparados por el Código del Trabajo y Contrato Colectivo vigente; y a la Codificación del Código de Trabajo, se le nombrará "el Código" ó "Código del Trabajo".

De conformidad con el literal a) del Art. 50 del COOTAD, el Prefecto o Prefecta ejerce la representación legal del GAD-Provincial, y la representación judicial la ejerce conjuntamente con el Procurador Síndico Provincial, por lo que, el Prefecto o Prefecta como máxima autoridad administrativa, tiene las facultades y atribuciones necesarias para el cabal cumplimiento de este reglamento interno de trabajo.

**Art. 6.- DIFUSIÓN.-** El GAD-Provincial mantendrá en forma permanente en lugares visibles, por lo menos un ejemplar del presente reglamento interno de trabajo legalmente aprobado en cada área de labores, a fin de que sea conocido por todos sus trabajadores. De ser el caso, el GAD-Provincial podrá entregar también los respectivos ejemplares impresos del presente reglamento interno de trabajo a cada uno de sus trabajadores de manera que éstos no podrán alegar su desconocimiento. El ejemplar que se exhibirá y entregará será copia fiel del aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, así también el Gobierno Provincial publicará el mismo en la página web institucional.

AP



## TITULO II DE LA RELACIÓN LABORAL

### CAPÍTULO I DEL REGISTRO DE LOS OBREROS

**Art. 7.- INFORMACIÓN ACTUALIZADA.-** Los obreros deberán mantener la información actualizada en su file archivo personal bajo custodia de la Dirección Provincial de Talento Humano del GAD-Provincial del Guayas, tales como:

- a) Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de Votación;
- b) Dos fotos tamaño carné;
- c) Ficha de Personal, que indique número de celular, correo electrónico, domicilio personal y familiar, croquis del lugar del domicilio, entre otros.
- d) Declaración Patrimonial de bienes registrada en el sistema en línea de la Contraloría General del Estado, presentada periódicamente cada dos años, contados a partir del ingreso a la Institución;
- e) Certificado de la cuenta bancaria personal "no compartida".
- f) Llenar ficha medica ocupacional;
- g) Exámenes ocupacionales;
- h) Partidas de nacimiento de sus hijos, en caso de tenerlos;
- i) Copia a color del Carné del CONADIS o del Ministerio de Salud Pública (Si posee discapacidad);
- j) Hoja de Vida con la información general actualizada;
- k) Copia de títulos y copias de certificados de asistencia y/o aprobación de Seminarios, Cursos, Talleres u otro tipo de eventos que acrediten capacitación inherente al puestos al que aplica; y,
- l) Historia Laboral del IESS.
- m) Informar sobre cambio domiciliario o cuenta bancaria en caso de que suceda.

**Art. 8.- FALSEDAD DE DOCUMENTOS.-** Los obreros son responsables de la veracidad de los documentos o certificados presentados para su registro en la Dirección Provincial de Talento Humano, y en especial de la documentación de soporte que adjunte para procesos de ascensos, sin perjuicio de que la institución ejercite la acción o acciones penales a que hubiere lugar. De comprobar el GAD-Provincial, en cualquier época o circunstancia, que uno de los obreros hubiere ingresado con certificados o documentos falsos, la Dirección Provincial de Talento Humano seguirá el procedimiento para obtener visto bueno por falta de probidad, así como podrán ejercer las acciones penales pertinentes.

**Art. 9.- REMUNERACIONES.-** Las remuneraciones serán las establecidas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria anual y de las actividades que cumplan los obreros, de conformidad a lo pactado en el Contrato Colectivo o Acta Transaccional, los cuales deben respetar los techos de negociación establecidos en los Acuerdos Ministeriales expedidos por el Ministerio del Trabajo. Para las nuevas vinculaciones se estará a lo dispuesto a la normativa vigente.

Los obreros tienen derecho a todas las remuneraciones establecidas por la legislación laboral ecuatoriana tales como: décimo tercera y décimo cuarta remuneración, fondo de reserva más compensaciones y bonificaciones que serán pagadas directamente al trabajador u obrero, dentro de su lugar de trabajo; los ingresos complementarios tales como décimo tercera y décimo cuarta podrán ser cancelados a las y los trabajadores de manera mensual, para lo cual deberán presentar ante la Dirección Provincial de Talento Humano hasta el 15 de Enero de cada año la respectiva solicitud de acumulación o pago mensual de los referidos beneficios sociales, quienes hayan solicitado la acumulación de los décimos no estarán en la obligación de requerirlo nuevamente.

Para el pago de la remuneración, se considerará de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 54 del Código del Trabajo; esto es, el obrero 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 obrero que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco días.

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. Y así consecutivamente por los días que faltare el obrero, hasta la generación del respectivo visto bueno en caso de requerirlo.

La remuneración de los trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas, será pagada de manera quincenal y las horas extraordinarias y beneficios sociales que les correspondan de manera semanal. La remuneración será pagada



directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Cuando un trabajador cesare en su cargo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando al Gobierno Provincial del Guayas, tales como días no laborados, anticipos de remuneraciones, anticipo de vacaciones, etc.

En caso de existir permiso de enfermedad no profesional por más tres días autorizados por el INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, se cancelara el 25% de la remuneración a partir del cuarto día, y hasta un máximo de 185 días que el IESS determinara la respectiva jubilación, como lo indica la Ley de Seguridad Social. Debiendo el obrero realizar los trámites respectivos para el cobro del subsidio en el IESS por los días otorgados como permisos de enfermedad.

**Art. 10.- ANTICIPO DE REMUNERACIÓN.-** Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, debidamente devengadas, la Dirección Provincial Financiera del Gobierno Provincial del Guayas, concederá a solicitud de sus obreros con contrato de trabajo de plazo indefinido, un anticipo de hasta dos remuneraciones mensuales unificadas. Los anticipos referidos se entregaran siempre que la Institución cuente con disponibilidad presupuestaria para el efecto y se cumpla con lo establecido por la Dirección Provincial de Talento Humano:

- a) A fin de garantizar los recursos del GAD Provincial, se requerirá un garante solidario, que deberá ser otro obrero o servidor Público estable.
- b) Llenar el respectivo formulario que se presenta en el Portal Interno.
- c) Adjuntar copia de cedula de solicitante y garante.
- d) Solo se otorgara los anticipos de remuneración dentro de los diez primeros días de cada mes.
- e) La Dirección Provincial de Talento Humano deberá realizar el respectivo análisis de capacidad de pago o endeudamiento a fin de no afectar el ingreso mensual del obrero solicitante.
- f) No se otorgará anticipo de remuneración inmediato, considerando que todos los obreros públicos perciben su remuneración de manera quincenal.
- g) En caso del retiro o la salida del Obrero el saldo del anticipo de remuneración será descontado de la liquidación de haberes.
- h) No se otorgara un anticipo de remuneración, manteniendo ya otro anticipo de remuneración o valores incobrables por el GAD Provincial.

El valor concedido conforme al inciso anterior será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Provincial Financiera y dentro del mismo periodo fiscal otorgado.

**Art. 11.- INEMBARGABILIDAD DE LAS REMUNERACIONES.-** Las remuneraciones de los trabajadores del GAD Provincial del Guayas será inembargable, salvo en los casos que se requiera el pago de pensiones alimenticias, descuentos autorizados por el obrero o autoridades competentes ( Jueces, Contralor General del Estado, etc.).

## CAPÍTULO II EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Art. 12.- DEFINICIÓN.-** La evaluación del desempeño, es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa que permite medir e influir sobre las destrezas, comportamientos y resultados actuales en el trabajo de la o del obrero y su potencial de desarrollo.

**Art. 13.- PROCEDIMIENTO.-** Corresponde a la Dirección de Talento Humano formular el procedimiento de evaluación, instrumentos o formularios de evaluación, parámetros a evaluar y listado de evaluadores. La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior de la Unidad Administrativa, previa a la notificación del trabajador.

**Art. 14.- PERÍODO DE EVALUACIÓN.-** Todo obrero deberá ser evaluado una vez al año a excepción de los trabajadores que hubieren obtenido la calificación de regular e insuficiente.

**Art. 15.- ESCALA DE CALIFICACIONES.-** Las evaluaciones serán calificadas de conformidad con los siguientes porcentajes:

- Excelente 100% a 90,5%
- Muy Bueno 90,4% a 80,5%



- Satisfactorio 80,4% a 70,5%
- Regular 70,4% a 60,5%
- Insuficiente Menor a 60,4%

**Art. 16.- PARÁMETROS DE EVALUACIÓN.-** Las evaluaciones de desempeño, al menos deben considerar los siguientes factores:

- a) Conocimiento del Cargo
- b) Productividad
- c) Calidad de Servicio y Colaboración
- d) Responsabilidad
- e) Orientación a resultados y trabajo en equipo

**Art. 17.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN.-** Las evaluaciones se ejecutaran de acuerdo a la naturaleza del cargo que desempeña cada trabajador y tendrán los siguientes efectos:

1. El trabajador que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para: Ascensos y cambios de ocupación; Concesión de estímulos; y, Capacitación.
2. El trabajador que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será sometido al trámite de separación del puesto, siguiendo los pasos determinados en el Código de Trabajo, Contrato Colectivo y este Reglamento, calificación que configurará las causales 3 y/o 5 del artículo 172 del Código de Trabajo.
3. Para los trabajadores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:
  - a. Obligatoriamente se realizará la segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación al trabajador, del resultado de la primera evaluación;
  - b. En el caso de que el trabajador por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente o regular, será sometido al trámite de separación del puesto, siguiendo los pasos determinados en el Código de Trabajo, Contrato Colectivo y este Reglamento, calificación que configurará las causales 3 y/o 5 del artículo 172 del Código de Trabajo.
  - c. Si en la segunda evaluación el trabajador obtuviere una calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del periodo de evaluación vigente.

**Art. 18.- IMPUGNACIÓN.-** La o el trabajador que no estuviere conforme con la calificación obtenida podrá solicitar su recalificación ante la Dirección Provincial de Talento Humano, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la evaluación efectuada; reclamo que deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Nombres y apellidos del evaluado y evaluador;
- b. Denominación del puesto institucional que ocupa;
- c. Unidad o proceso y lugar donde trabaja; y,
- d. Determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.

Los reclamos presentados deberán ser conocidos por el Tribunal de Apelación, que estará conformado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial; tribunal que se integrará al momento de suscitarse un pedido de recalificación respecto de la evaluación realizada o cuando se alegue ilegalidad en el procedimiento emanado.

La Dirección Provincial de Talento Humano, remitirá al Tribunal de Apelación, en el término de cinco días, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

El Tribunal de Apelación conocerá y resolverá los reclamos en el término de quince días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano, luego de lo cual y una vez revisados y analizados los argumentos expuestos por el trabajador emitirá su resolución respecto de los hechos acaecidos.

**Art. 19.- CAPACITACIÓN.-** Se establece el derecho a la capacitación de los obreros del GAD-Provincial para mejorar el desempeño de sus actividades y fomentar su desarrollo personal.



Los obreros sujetos a este reglamento quedan obligados a asistir a los eventos de capacitación realizados dentro de la jornada ordinaria de labores para los que hubieren sido seleccionados, salvo los casos debidamente justificados ante la Dirección de Talento Humano.

### TÍTULO III DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### CAPÍTULO I OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

**Art. 20.- OBLIGACIONES.-** El GAD-Provincial se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas para el empleador en el Art. 42 del Código del Trabajo vigente, así como las que se señalan a continuación:

1. Procurar la armonía de las relaciones humanas y laborales con los obreros, buscando la eficacia institucional;
2. Guardar consideración y buen trato personal a los obreros o trabajadores provinciales;
3. Pago puntual y oportuno de la remuneración a los obreros;
4. Pago de las aportaciones que por ley debe hacer al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de manera que puedan los obreros gozar de sus prestaciones;
5. Estabilidad en el trabajo, exigiendo que se observe buena conducta, asistencia regular al horario de trabajo asignado, responsabilidad, productividad y cumplimiento de las prescripciones de este Reglamento y las leyes laborales.
6. La permanente procuración de los mejores y más técnicos sistemas de trabajo y seguridad industrial, que garanticen la integridad física de los obreros.
7. Conceder anticipos de remuneraciones a los trabajadores hasta un máximo de dos remuneraciones mensuales unificadas.
8. Conceder las licencias y permisos que contempla el Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno.
9. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que este sea realizado;
10. Respetar los Sindicatos y Asociaciones de los trabajadores;
11. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, hasta por diez días mensuales, siempre que esta de aviso al empleador con la oportunidad debida y anticipación; además de contar con la autorización respectiva;  
Los trabajadores comisionados gozaran de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganaran la remuneración correspondiente al tiempo perdido;
12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
13. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
14. Cuando el trabajador se separe definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:
  - a) El tiempo de servicio;
  - b) La clase o clases de trabajo; y,
  - c) Los salarios o sueldos percibidos;
15. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y salida; funciones que desempeña, el mismo que se actualizará con los cambios que se produzcan;
16. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como lo necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;
17. Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador; sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.
18. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de la normativa vigente. Los empleadores podrán exigir que presenten sus credenciales;
19. Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;



20. Pagar al empleador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;
21. Proporcionar a las asociaciones y sindicatos de trabajadores, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo situados fuera de las poblaciones.
22. Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación o sindicatos, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación los solicite y estos se encuentren afiliados a ella;
23. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, conforme al Reglamento Interno que para el efecto expida el empleador conforme la normativa vigente y la disponibilidad presupuestaria;
24. El GAD Provincial está obligado a contratar los servicios de un trabajador social titulado.
25. Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para estabilizarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos. El becario al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa;
26. Facilitar, sin menoscabo de las labores del GAD Provincial, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;
27. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios; para la elaboración de este suministro se deberá contar con disponibilidad presupuestaria del departamento Financiero de la Institución. Este valor podrá ser compensado en dinero con los límites máximos que fije el Ministerio
28. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
29. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar aviso de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre la seguridad social; y, Los inspectores de trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.
30. Proporcionar la debida seguridad, sea en campamento o en obra, a los vehículos, equipos, muebles y materiales de propiedad del GAD Provincial, cuando el caso lo amerite.
31. Dar constante mantenimiento a los relojes biométricos procurando su integro funcionamiento.

**Art. 21.- PROHIBICIONES.-** El GAD-Provincial se compromete a dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 44 del Código del Trabajo, referido a sus prohibiciones expresas, y a las siguientes:

1. Hacer deducciones, retenciones y compensaciones de la remuneración y prestaciones; salvo en los casos autorizados por el trabajador u obrero o la Ley; e,
2. Imponer sanciones no previstas en el Código del Trabajo o este reglamento.
3. Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
4. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual por concepto de multas;
5. Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
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. Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
8. Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
9. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
10. Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
11. Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
12. Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
13. 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 practicare; y,



14. Recibir en trabajos y empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso. En caso de reincidencia, se duplicaran dichas multas.

## CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS OBREROS

**Art. 22.- DERECHOS.-** El GAD-Provincial, a más de los derechos señalados en la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, contrato colectivo vigente y disposiciones laborales conexas, garantiza a sus obreros sometidos al presente reglamento interno, los siguientes:

1. Recibir la remuneración en forma quincenal y oportuna de acuerdo a lo que estipula su contrato y conforme al presupuesto vigente en cada periodo fiscal;
2. Obtener licencia con derecho a remuneración o sin ella, según el caso;
3. Recibir capacitación continua y permanente que les permita desarrollarse profesionalmente dentro del GAD-Provincial;
4. El derecho a la promoción y ascenso de conformidad a las leyes, reglamentos y contratos;
5. Estabilidad laboral, sólo podrán ser separados del GAD-Provincial por causa legal y debidamente comprobada y siguiendo los trámites correspondientes establecidos en la ley, este reglamento y contratación colectiva;
6. Asociarse y formar sus directivas;
7. Reclamar ante la autoridad competente, de conformidad con las leyes pertinentes observando el órgano regular establecido, cualquier decisión que considere le perjudique a sus intereses personales; y,
8. Ejercer su derecho a la defensa previamente a la aplicación de una sanción.

**Art. 23.- OBLIGACIONES.-** Sin perjuicio de las obligaciones consignadas en el Art. 45 del Código del Trabajo vigente, los obreros observarán las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás resoluciones de la institución siempre y cuando no atente al ordenamiento jurídico vigente;
2. Cumplir las disposiciones verbales o escritas legalmente impartidas por las autoridades en el área de su competencia; se negará por escrito cuando dichas disposiciones carezcan de legalidad.
3. Formular a sus superiores las sugerencias y recomendaciones que estimen adecuadas para el mejoramiento del trabajo o actividad que desempeñan;
4. Proporcionar información adecuada y veraz en toda ocasión;
5. Informar a la Dirección de Talento Humano inmediatamente cuando se produjeren cambios en la información personal consignada al ingreso a la Institución, tales como estado civil, embarazos, nacimiento de hijos, decesos y etc., mismos que deben estar respaldados con la documentación respectiva, a más de los que se produjeren en cuanto a cambios de domicilio, número telefónico, instrucción;
6. Sujetarse a las medidas preventivas de higiene que establece la Ley, las que determinen las autoridades y el servicio médico del GAD-Provincial;
7. Cuidar la buena conservación y aseo de los equipos, maquinaria, herramientas y demás bienes asignados, manteniendo siempre limpio el lugar de trabajo;
8. Ser responsable por los materiales, herramientas, repuestos y maquinaria que se hubieren dañado o desaparecido por su culpa o negligencia, siempre que estuviere a su cargo y se haya comprobado su responsabilidad;
9. Dar aviso inmediato a su Jefe Inmediato cuando los equipos, maquinaria y/o herramienta asignada sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva.
10. Suministrar por escrito a sus Jefes inmediatos la información completa y detallada de cualquier daño, y novedades que se produzcan con los bienes institucionales, aún de aquellos que no se encuentren bajo su cuidado o custodia.
11. Asumir el pago de los daños y perjuicios que por negligencia manifiesta, legalmente comprobada, hubiere causado a los bienes de propiedad del GAD Provincial;
12. Utilizar durante la jornada de labor el uniforme e implementos de protección proporcionado por el GAD-Provincial de manera gratuita, propendiendo a su adecuada conservación;
13. Tramitar a través de la Dirección Provincial Administrativa la entrega de los bienes, materiales de trabajo que hubieran estado legalmente bajo su responsabilidad, cuando haga uso de vacaciones, licencias o se separe de la institución para lo cual se suscribirá el acta entrega-recepción;



14. Guardar una inmejorable conducta, respetando las normas de moral, ética y disciplina;
15. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o área donde debe desempeñar sus labores;
16. Iniciar y culminar las labores y actividades diarias del GAD-Provincial con puntualidad, en el horario o turno que le corresponda, para lo cual se deberá marcar personalmente la entrada y salida en el reloj biométrico o en el sistema de registro respectivo que determine el GAD-Provincial;
17. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestros o riesgos inminentes que afecten o lesionen a las personas o bienes;
18. Dar aviso cuando por causa justificada faltare al trabajo, debiendo acreditarlo por escrito ante su Jefe inmediato y a la Dirección Provincial de Talento Humano en el término de tres días de producida la inasistencia, caso contrario será sancionado conforme lo establece el presente reglamento y el Código del Trabajo;
19. Mantener siempre las buenas relaciones y cortesía con el público (ciudadanía) y compañeros de trabajo.
20. Desempeñar provisionalmente las funciones de otros compañeros de trabajo de similar categoría, cuando le sea solicitado por ausencia del titular del puesto o por necesidades de servicio;
21. Asistir puntualmente a los eventos o reuniones convocadas por el GAD-Provincial dentro de la jornada laboral;
22. Guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo, así como los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad; para lo cual el GAD-Provincial podrá solicitar al obrero, suscriba un convenio de confidencialidad referente a lo estipulado en este literal; y,
23. Las demás establecidas en este reglamento interno de trabajo y la ley.

**Art. 24.- PROHIBICIONES.-** Además de las establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, le está prohibido al obrero provincial:

1. Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo el caso de huelga legalmente planteada y aprobada por el respectivo Inspector de Trabajo.
2. Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, o de otras personas así como de las oficinas y edificios del GAD Provincial por actitud negligente o imprudente, o cualquiera que sea la naturaleza del acto que pueda resultar de no reportar inmediatamente los daños producidos en las instalaciones;
3. No desarrollar las actividades propias de su trabajo y/o encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado;
4. Abandonar el trabajo sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso autorizado por escrito y con anterioridad por el jefe inmediato, salvo en casos de emergencia.
5. Negarse a trabajar en las labores, funciones, área y horario que le estuviere asignado;
6. Introducir bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes al lugar del trabajo o ingerirlas durante la jornada de trabajo.
7. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes;
8. Realizar durante el horario de trabajo cualquier actividad que no tenga relación con sus labores;
9. Realizar durante su jornada de labores al interior del GAD-Provincial, o en su área de trabajo: actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los obreros en las jornadas de trabajo. Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tenga relación contractual con el GAD-Provincial;
10. Utilizar sin el permiso correspondiente: vehículos, herramientas, muebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc. de propiedad del GAD-Provincial para su beneficio personal o de terceros o darles un uso distinto al destinado;
11. Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad;
12. Irrespetar las leyes y reglamentos en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, para el caso de las y los trabajadores que tengan a su cargo la conducción de vehículos livianos o pesados;
13. Falsificar o alterar documentos extendidos o tramitados dentro del GAD-Provincial, acto que será considerado como falta de probidad y conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3) del Art. 172 del Código del Trabajo;
14. Haber presentado para su ingreso al GAD-Provincial o posteriormente para que sean incorporados a su carpeta individual, documentos falsos, acto que también será considerado como falta de probidad o conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3) del Art. 172 del Código del Trabajo;
15. Alterar, borrar o rectificar las tarjetas o controles de asistencia, tableros de avisos o cualquier otro documento;
16. Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores y obreros provinciales, salvo el caso de guardias con los respectivos permisos y por autorización expresa de la Dirección de Seguridad Ciudadana o quien hiciera sus veces;

Hb



17. No marcar personalmente la entrada y salida a su labor diaria en el reloj biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencias designado por la Dirección Provincial de Talento Humano;
18. Ingerir alimentos al interior del GAD-Provincial durante el horario de trabajo;
19. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal, reservándose el GAD-Provincial el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la Ley le conceda;
20. Proceder por su cuenta a la reparación de equipos, maquinaria y/o herramienta asignadas y, si a causa de no obedecer esta prohibición, se aumenta el daño o se hace imposible reparar el equipo, maquinaria o herramienta, la o el obrero responderá por los daños y perjuicios ocasionados al GAD-Provincial; salvo en caso de extrema necesidad, quedando debidamente avalados por la Dirección Administrativa de la Institución.
21. Causar daños de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias y en general a los bienes institucionales;
22. Introducir en las áreas de trabajo por cualquier medio imágenes, textos, audios, y/o videos con contenido obsceno, pornográfico, antinacional o lesivo a los intereses institucionales, sus autoridades, funcionarios, servidores, obreros o terceros, así como colocar escritos insultantes, dibujos en paredes, puertas, muebles, baños, corredores, etc.;
23. Dormir, distraerse o distraer a los demás durante el trabajo;
24. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre el GAD-Provincial, sus actividades, autoridades, funcionarios, servidores u obreros;
25. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro y fuera de las dependencias del GAD Provincial;
26. Entrar a sitios prohibidos o a las oficinas de los funcionarios sin el permiso o autorización;
27. No acatar las disposiciones de este reglamento interno, las órdenes emanadas de sus superiores, ya sean verbales o escritas, por asuntos disciplinarios o de trabajo;
28. Recibir visitas ajenas a las labores propias del GAD-Provincial en horario de trabajo;
29. Permanecer en las instalaciones del GAD Provincial, fuera de las horas de trabajo, a menos que esté autorizado para hacerlo;
30. Ejecutar relación de trabajo, comercial o civil con otras personas naturales o jurídicas durante su jornada de labor en el GAD-Provincial;
31. Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los usuarios en recompensa a servicios prestados directa o indirectamente relacionados a su calidad de obrero provincial;
32. Iniciar y/o formar parte de riñas entre trabajadores dentro y fuera del lugar de trabajo u ofender de palabra obra o con gestos, a la dignidad de los compañeros del GAD- Provincial o autoridades de este;
33. Manejar el carro o vehículo institucional fuera del horario fijado en el salvoconducto;
34. No guardar el vehículo institucional en los patios de galpones asignados para el efecto, una vez culminado el horario autorizado para circulación en el respectivo salvoconducto; y,
35. Las demás establecidas en la Ley.

#### TÍTULO IV DE LA ASISTENCIA

##### CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Art. 25.- JORNADA DE TRABAJO.-** La jornada máxima de trabajo será de 8 horas diarias, de manera que no exceda las 40 horas semanales, de acuerdo con el horario establecido por la administración para cada área de trabajo respectiva por tratarse principalmente de la ejecución y mantenimiento de obra de vialidad e infraestructura.

**Art. 26.- HORARIO DE TRABAJO.-** Para que las actividades del GAD-Provincial se desarrollen normalmente y sin ninguna clase de interrupciones, los obreros deberán encontrarse puntualmente, en los puestos de trabajo de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. Personal de Seguridad interna y guardianes desde las 07h00 a 15h30 en todas las instalaciones donde hayan sido asignados, con treinta minutos de receso.
2. Personal de obreros en las instalaciones de Galpones desde las 07h30 a 16h00, con treinta minutos de receso
3. Choferes de áreas operativas y operadores de maquinaria de obras públicas, desde las 07h30 a 16h00, con treinta minutos de receso.
4. Choferes administrativos desde 07h30 a 16h00, con treinta minutos de receso.
5. El horario de trabajo podrá variar por orden emanada del Prefecto Provincial del Guayas o su delegado, para atender principalmente obras de ejecución y mantenimiento vial, riego y drenaje y en general construcción de obras públicas dentro de la provincia del Guayas, colocando con anticipación en un lugar visible dentro del



- sitio de trabajo el cambio establecido, cuando haya sido requerido por los directores de área para tales propósitos y previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo.
6. El GAD- Provincial se reserva el derecho de establecer para las guardias y demás obreros, horarios especiales de trabajo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a las necesidades institucionales, siempre que este sujeto a las normas del Código de Trabajo y previa aprobación de la Regional de Trabajo.
  7. Cuando por la naturaleza de las actividades del GAD- Provincial, no pudiere interrumpirse el trabajo en tales días, se deberá laborar los días sábados y domingos, se designara otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre el Gobierno Provincial y la o el obrero que podrá constar con los contratos individuales y/o convenios respectivos.
  8. En caso de modificaciones o cambio de horarios por la implantación de varios turnos para atender las necesidades institucionales, estos serán puestos en conocimiento con veinticuatro horas de anticipación y en lugar visible del área de trabajo y previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo.
  9. El GAD-Provincial se reserva el derecho de acordar con el personal, en forma parcial o total, el trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias, cuando las necesidades institucionales de la misma así lo exijan de conformidad al Art. 55 del Código del Trabajo. Ningún obrero podrá laborar horas extraordinarias y/o suplementarias o extraordinarias sin el previo acuerdo escrito respectivo. La remuneración de las horas suplementarias o extraordinarias se hará con el recargo que establece el Código de Trabajo. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni doce en la semana. Si tuviere lugar durante el día o hasta las 24h00 y las 06h00, la o el obrero tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para el cálculo se tomara como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. El trabajo que se ejecutare durante los días de descanso forzoso deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo. Excepcionalmente y ha pedido de la o el obrero, podrá compensarse las jornadas suplementarias o extraordinarias con días aumentados al periodo de vacaciones, en cuyo caso no se contabilizara recargo alguno.
  10. Cuando por causas imprevistas o accidentales, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad del GAD-Provincial (Tales como daño en la maquinaria, escasez o falta de material, etc.), se interrumpiere el trabajo, el GAD- Provincial abonara la remuneración y se reserva el derecho de recuperar el tiempo perdido mediante horas complementarias al amparo del art. 60 del Código de Trabajo. En la Estación de Trabajo de Galpones de la Prefectura del Guayas, ubicado en la calle Luis Plaza Dañín y Av. Pedro Menéndez Gilbert del cantón Guayaquil, el horario de trabajo será de 07h30 a 16h00 con 30 minutos para horario de almuerzo que podrán ser tomados en la franja horario de 12h00 a 13h30.

**Art. 27.- HORARIOS ESPECIALES.-** De conformidad con el acuerdo número 0169-2012 del Ministerio de Relaciones Laborales, los obreros que ejecuten funciones de seguridad y/o guardianía podrán tener, de acuerdo a la necesidad de su cargo, los siguientes horarios especiales:

- a) Horario rotativo.- Comprendido desde las 19h00 hasta las 07h00.
- b) Jornada laboral de 22 días consecutivos de trabajo y 8 días de descanso.

**Art. 28.- REGISTRO DE ASISTENCIA.-** Todos los obreros deberán registrar personalmente sus horas de entrada y salida en el reloj biométrico fijo o portátil asignado para el efecto, dicho control de tiempo es la prueba de la puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicha marcación será considerada como falta injustificada; de igual manera se procederá con el registro de salida y entrada de receso.

En caso de labores de campo en áreas de trabajo que no cuenten con reloj biométrico, se podrá registrar la hora de entrada y salida a su lugar de trabajo en bitácoras u hojas de asistencia, que para su validez, requerirá la aprobación del jefe inmediato y Director de área a la que pertenezca el obrero.

**Art. 29.- HORA DE INGRESO.-** Los obreros del GAD-Provincial tienen la obligación de concurrir puntuales a su jornada laboral. El llegar al lugar del trabajo con retraso a la hora de ingreso, se considerará falta de puntualidad, para lo cual se procederá con el Régimen Disciplinario según corresponda.

**Art. 30.- PERMANENCIA EN EL PUESTO.-** Corresponde al Jefe inmediato y Director o coordinador del área, el control de permanencia en el puesto de trabajo de los obreros a su cargo, sin perjuicio de que la Dirección Provincial de Talento Humano realice controles aleatorios de permanencia en los lugares de trabajo de los obreros.

La Dirección Administrativa será responsable de reportar a los Obreros custodios de unidades móviles que presenten novedades o que se encuentren en mantenimiento o reparación por más de tres días consecutivos.

**Art. 31.- INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DIARIA.-** Los horarios de trabajo serán cumplidos estrictamente por los obreros. Las faltas de puntualidad y la inasistencia a las jornadas de trabajo serán computadas para el descuento del pago, de conformidad con el Código del Trabajo, así como a las sanciones respectivas.



**Art. 32.- DESCANSOS OBLIGATORIOS.-** Serán días de descanso obligatorio los establecidos en el Art. 65 del Código del Trabajo, así como los que hubiere dispuesto el Gobierno Nacional mediante leyes o decretos, sujetándose los obreros del GAD-Provincial a su recuperación en caso de haberlo así ordenado la disposición legal o gubernamental.

## **CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES Y VACACIONES**

**Art. 33. DEL USO Y LOS TIPOS DE LICENCIAS.-** La o el trabajador tendrá derecho a solicitar licencia para no acudir a su lugar de trabajo, a solicitud propia, con conocimiento del Jefe Inmediato, la Dirección Provincial de Talento Humano. Las licencias pueden ser con o sin remuneración, según la causal por la que se la solicite.

**Art. 34. DE LA SOLICITUD.-** Las o los trabajadores dirigirán, a través del medio determinado por la Dirección Provincial de Talento Humano, la solicitud de licencia previa revisión y aprobación del superior inmediato, quien la enviará a la Dirección Provincial de Talento para su autorización respectiva.

**Art. 35. LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.-** Los trabajadores del GAD Provincial del Guayas podrán acceder a licencias con remuneración en los siguientes casos:

**1. Por enfermedad.-** En los casos que la enfermedad sea por causas que determinen la imposibilidad física o psicológica se concederá la licencia hasta por 60 días, período de tiempo que se lo tendrá en cuenta incluso para su rehabilitación. Independiente de ello la o el trabajador que requiera de mayor tiempo podrá solicitar las vacaciones a las que tuviere derecho, o licencia sin remuneración.

Los certificados médicos emitidos por facultativos debidamente autorizados y registrados en el sistema informático de subsidios por parte del funcionario responsable en cada unidad médica del IESS que prescriban imposibilidad física de asistir al trabajo, deberán ser entregados a la Dirección Provincial de Talento Humano, dentro del término de tres días, a través de correo electrónico o a través de terceros. La Dirección Provincial de Talento Humano podrá realizar visitas sociales con el apoyo de su personal de trabajo social, con el objeto de dar seguimiento a los permisos por enfermedad concedidos.

El trabajador que por enfermedad no pudiere concurrir a cumplir sus labores está obligado a comunicar este particular al GAD-Provincial dentro del tercer día de iniciada la enfermedad, por sí mismo o a través de algún familiar.

A partir del día en que termina la licencia o de los tres primeros días de iniciada la enfermedad el trabajador está en la obligación de entregar el certificado original suscrito por un facultativo del servicio médico caso contrario se presumirá que no existe para los fines contemplados en el Código del Trabajo y el presente reglamento. Dicho certificado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 52 del presente reglamento.

**2.- Por maternidad.-** Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional, certificado que debe ser revalidado por la Unidad Médica del IESS; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido, así como la presentación del CERTIFICADO DE NACIDO VIVO y toda la documentación necesaria para la emisión de la licencia por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano.

En caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo hasta por un año a consecuencia de enfermedad que, según el certificado médico legalmente autorizado, se origine en el embarazo o en el parto y la incapacite para trabajar, no podrá darse por terminado el contrato de trabajo por esa causa. No se pagará la remuneración por el tiempo que exceda de las doce semanas fijadas en el artículo precedente, debiendo esta solicitar la respectiva licencia sin remuneración.

**3.- Por Paternidad.-** El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la



licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinticinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional, el cual debe ser revalidado por la Unidad Médica del IESS.

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 período de licencia que le hubiere correspondido a la madre, si no hubiese fallecido, trámite que será realizado en la Dirección Provincial de Talento Humano.

**4. Por adopción.-** Tendrán derecho por quince días, la madre y el padre adoptivos, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado, trámite que será realizado en la Dirección Provincial de Talento Humano;

**5. Por patologías degenerativas del hijo o hija.-** El trabajador tendrán derecho a veinticinco (25) días para atender los casos de hija o hijo hospitalizados, o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

La ausencia será justificada ante la Dirección Provincial de Talento Humano, con el respectivo certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

**6. Por calamidad doméstica.-** Tendrá derecho hasta por ocho días en total en caso de fallecimiento, accidente grave o siniestro grave a la propiedad o los bienes, debidamente justificados por el trabajador, de acuerdo al siguiente criterio:

**1. Por fallecimiento.-** De acuerdo a los siguientes casos:

- a. Tres días, en el caso de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido por el obrero.
- b. Tres días, en el caso de los suegros, cuñados o nietos del trabajador; y
- c. Tres días, en el caso en que se hallen dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del Obrero público; concediendo un día adicional si tuviere que trasladarse a otra provincia.

**2. Accidente grave.-** Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, en los siguientes casos:

- a. Ocho días, en caso de los hijos, cónyuges o conviviente en unión libre legalmente reconocido por el trabajador; y,
- b. Dos días, en caso de padres o hermanos del trabajador.

**3. Siniestros graves.-** Se consideran cuando la propiedad o los bienes de la o el trabajador, se vean afectados gravemente ya sea por inundaciones, terremotos, explosiones o incendios, robos, entre otros, se concederá hasta por 8 días.

En todos los casos señalados el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica se autorizará previa la comprobación de la situación familiar del trabajador por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano.

El trabajador solicitará esta licencia mediante el formulario correspondiente adjuntando el acta de defunción, el certificado médico o la denuncia, u otro documento válidamente demostrable, según el caso dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su trabajo; la Dirección Provincial de Talento Humano, deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia respectiva.

**7. Por matrimonio o unión de hecho.-** El trabajador tendrán derecho de tres días hábiles continuos en total, la misma que se le concederá antes o después a éste acto. Tendrá la obligación de presentar ante la Dirección de Talento Humano el documento habilitante que justifique esta condición en tres días máximo al reintegro a su lugar de trabajo.

**Art. 36. LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.-** Se podrán conceder licencia sin remuneración a los trabajadores del GAD Provincial, en los siguientes casos:

1. **Por asuntos particulares.-** El jefe inmediato y la máxima autoridad del área podrán autorizar licencia hasta por diez días para asuntos particulares durante el ejercicio fiscal en curso, previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano en el que señale motivadamente que se puede prescindir del



trabajador en el período solicitado y que no tiene pendiente la entrega de trabajos que le hayan sido asignados; y hasta treinta días durante cada año de servicio siempre y cuando se cuente con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Este tiempo podrá ampliarse siempre que se justifique la necesidad y previo informe de la Trabajadora Social y la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica.

La licencia sin remuneración solicitada por el trabajador sólo aplicará a jornadas integras de trabajo es decir las 8 horas laborables y no jornadas parciales.

2. **Para actuar en reemplazo temporal de un dignatario electo por votación popular.-** Podrá actuar en reemplazo temporal u ocasional, el obrero que conste como alerno del dignatario electo por votación popular, para lo cual deberá presentar el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Una vez concluido su reemplazo deberá incorporarse inmediatamente a la institución.
3. **Para participar como candidato de elección popular.-** Se concederá al trabajador que participe como candidato en elección popular, el tiempo de duración del proceso electoral; y, en caso de resultar ganadora o ganador, hasta la terminación del período para el que fue electa o electo. En el caso de no ser elegido se reintegrará la Institución.

Para lo cual se requerirá de la presentación de la inscripción de la candidatura ante la Dirección Provincial de Talento Humano, para proceder con el registro y la concesión de la licencia.

4. **Para el cuidado de los hijos.-** El trabajador, concluida su licencia por maternidad o paternidad, tendrá la facultad de solicitar una licencia sin remuneración hasta por nueve (9) meses para atender el cuidado de sus hijos, dentro de los doce primeros meses de vida del niño o niña. Esta licencia aplica también para los casos de padres o madres adoptivos.
5. **Para estudios.-** Se podrá conceder hasta cinco días de licencia cada semestre para que puedan rendir exámenes los trabajadores que estén estudiando en los diferentes niveles de educación formal, para lo cual el obrero deberá solicitarlo con al menos una semana de anticipación, adjuntando los documentos habilitantes que justifiquen su petitorio.

**Art. 37. EFECTO DE LAS LICENCIAS.-** Las licencias interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure esta; en el caso de las licencias sin remuneración no se reconocerá a el trabajador ningún valor económico por concepto de Remuneración Mensual Unificada, Otras remuneraciones: Décimo tercera y décimo cuarta remuneración, fondos de reserva, pago de aportes al IESS, ni se incluirá como tiempo de servicio para el goce de vacaciones.

**Art. 38. REINCORPORACIÓN.-** Al vencimiento de cualquiera de las licencias, el trabajador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario por ausencia o abandono al puesto de trabajo.

**Art. 39. RENUNCIA A LA LICENCIA.-** El trabajador podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación a fin de reintegrarle a su lugar de trabajo, a excepción de la licencia por enfermedad la cual estará condicionada al tiempo concedido en el certificado médico emitido por el respectivo facultativo médico.

**Art. 40. DEL USO Y LOS TIPOS DE PERMISOS.-** El trabajador tendrá derecho a solicitar ausentarse temporalmente dentro de la jornada laboral de su lugar de trabajo a través del medio determinado por la Dirección Provincial de Talento Humano con conocimiento y aprobación del Jefe Inmediato.

Los permisos serán remunerados siempre que fueren debidamente solicitados y justificados documentalmente por los siguientes motivos:

1. **Por enfermedad o rehabilitación.-** El trabajador que, encontrándose en el desempeño de sus funciones, necesitare ausentarse para ser atendido por facultativos médicos, deberá solicitar el permiso correspondiente a su jefe inmediato. En caso de requerirse, el GAD-Provincial extenderá el respectivo pase al I.E.S.S. Este permiso no podrá exceder de cuatro horas de conformidad con el artículo 42 numeral 9 del Código de Trabajo.



2. **Por rehabilitación.-** En caso que producto de la enfermedad sea necesario proceso de rehabilitación médica se podrá otorgar hasta por dos horas diarias para tal efecto. El periodo de tiempo en ambos casos dependerá de lo que determine el médico tratante.
3. **Por atender citaciones judiciales o administrativas.-** En caso de que el trabajador deba atender citaciones judiciales o trámites administrativos se podrá otorgar el tiempo necesario, siempre que dicho permiso sea debidamente justificado y calificado por la Dirección Provincial de Talento Humano y autorizado por el jefe inmediato y Director del área.
4. **Por estudios.-** Para realizar estudios regulares de formación media o superior hasta por dos horas diarias o podrá acumularse dichas horas para utilizarlas en distintos días de la semana, siempre que no excedan de diez horas semanales, para efectos de los estudios presenciales; permiso que solo será otorgado a las y los trabajadores estables, es decir que cuenten con contrato indefinido de trabajo; aquellos trabajadores que no cuenten con esta clase de contrato podrán acceder a este beneficio pero necesariamente deberán recuperar el tiempo concedido.

Los trabajadores que postulan para ser beneficiarios de los permisos para estudios regulares, deberán presentar los siguientes documentos:

1. Formulario de Desarrollo Humano DPTH-GADPG-05 o el que haga sus veces de solicitud.
2. Certificado de matrícula del periodo solicitado.
3. Horario de Clases.
4. Cronograma
5. Pensum Académico del año, nivel o semestre solicitado.

Debiendo al final de cada año, nivel, ciclo o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente junto al certificado de asistencia periódica a clases, en el término de 15 días laborables.

**Art. 41.- PERMISOS SINDICALES.-** El GAD-Provincial, a través de la Dirección Provincial de Talento Humano, previa solicitud de los Sindicatos debidamente motivada, y con la autorización de los Directores o Coordinadores de área, se concederán los permisos sindicales de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y demás normativas jurídicas vigentes. Autorización que será notificada al respectivo Sindicato solicitante, para que en el término de veinticuatro horas ratifiquen su deseo de gozar del permiso sindical concedido. La ratificación del permiso sindical deberá contener la expresa voluntad de gozar del permiso sindical en los términos concedidos por la Dirección Provincial de Talento Humano y la firma de quienes ejecutaran dicho permiso.

La presentación de la solicitud de los permisos sindicales, deberán ser entregadas al GAD-Provincial con tres días laborables de anticipación, considerando la fecha de inicio de los permisos.

El tiempo determinado como permisos sindicales pueden ser parciales o una jornada integra de trabajo.

Los permisos sindicales podrán ser concedidos por el GAD-Provincial con remuneración o sin remuneración de acuerdo a la justificación de los permisos solicitados y a lo establecido en el Código de Trabajo.

**Art. 42.- OTROS PERMISOS.-** El jefe inmediato podrá conceder a el trabajador, permisos o licencias no establecidos en el presente reglamento, los mismos que serán imputables a las vacaciones del trabajador.

**Art. 43. COMISIONES DE SERVICIOS.-** Podrá ser declarado en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses el trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma institución, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la institución cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.

El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en el GAD-Provincial, sin que esto implique cambio administrativo o reconocimiento adicional alguno en la remuneración.

**Art. 44.- VACACIONES ANUALES.-** Los trabajadores que hayan cumplido un año ininterrumpido de labores en el GAD-Provincial, tienen derecho a quince (15) días ininterrumpidos de vacaciones, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el GAD-Provincial, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes, de conformidad con lo prescrito en el Art. 69 del Código del



Trabajo y según el calendario que para el efecto elabore cada Director Departamental. Sin perjuicio de las vacaciones que reconozca el Contrato Colectivo vigente.

**Art. 45.- CALENDARIO DE VACACIONES.-** Para estructurar el calendario de vacaciones, se considerarán las necesidades de servicio y se evitará que en un mismo mes se concedan vacaciones a cierto número de obreros que provoque desajustes en las labores. Además, se hará constar en el calendario, todas las vacaciones que a la fecha estén acumuladas.

El respectivo calendario de vacaciones será otorgado por las direcciones y coordinaciones responsables de los obreros a su cargo, el cual debe ser presentado cada ejercicio fiscal.

El calendario de vacaciones no surtirá efectos modificatorios durante el año de aplicación, a menos que ocurran necesidades emergentes del servicio, que obligue a la suspensión temporal o cambio en la fecha.

**Art. 46.- SOLICITUD DE VACACIONES.-** El obrero presentará con ocho días de anticipación a la fecha prevista de salida, la solicitud de vacaciones en el formulario que le proporcione la Dirección Provincial de Talento Humano para aprobación del Jefe inmediato y Director de área y a falta de éstos, por la misma Dirección Provincial de Talento Humano.

**Art. 47.- ÉPOCA DE VACACIONES.-** El GAD-Provincial puede determinar, para todos o parte de sus obreros, una época fija para el goce de las vacaciones colectivamente. Si así lo hiciere, para los obreros que en tal época no hubieren cumplido un año de servicio, gozarán las mismas, proporcionalmente al tiempo de servicio que estuvieren trabajando en la entidad. Las vacaciones podrán ser gozadas a partir del segundo año de labores.

La Dirección Provincial de Talento Humano, podrá otorgar de uno a siete días cargados a vacaciones, previa justificación y solicitud realizada por el Obrero y autorizada por el jefe inmediato y Director del área, período que no será liquidado valor alguno por concepto de vacaciones, sino hasta el cumplimiento total de las vacaciones por gozar por el periodo solicitante.

**Art. 48.- POSTERGACIÓN DE VACACIONES.-** Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al obrero por corto tiempo, el GAD Provincial, podrá negar las vacaciones dentro de un mismo ejercicio fiscal, para acumularla necesariamente a la del ejercicio siguiente.

En este caso, si el obrero no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

Por cuenta propia del obrero, no se podrán suspender el uso de vacaciones señaladas en el calendario, siendo obligación de éste, disfrutarlas, si las necesidades del servicio no le impiden y salvo casos emergentes debidamente comprobadas por la Dirección Provincial de Talento Humano.

El obrero podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año. Para ello notificará cada periodo por escrito al Director o Coordinador del área, a fin de considerarlo para la elaboración del correspondiente calendario.

Para hacer uso de vacaciones acumuladas, deberá informar al Jefe inmediato con treinta días de anticipación.

**Art. 49.- JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.-** Toda falta de asistencia será notificada y justificada documentadamente dentro del término de 3 días laborables de producido el evento, por el trabajador ante la Dirección Provincial de Talento Humano o quien hiciere sus veces, quien lo pondrá en conocimiento de sus jefes inmediatos respectivos. En caso de no justificación de la falta se aplicará el régimen disciplinario pertinente, sin perjuicio del descuento que establezca el Código de Trabajo por la jornada no trabajada.

## TÍTULO V DE LOS TRASLADOS DE TRABAJADORES

### CAPÍTULO I DE LOS TRASLADOS

**Art. 50.- CONCEPTO.-** Entiéndase por traslado al movimiento de personal por el cual un trabajador es transferido indefinidamente a otro puesto vacante de igual clase, categoría y remuneración.



Los traslados podrán efectuarse por la Dirección Provincial de Talento Humano por consentimiento y pedido expreso los Directores o Coordinadores Departamentales al cual pertenece el obrero afectado, el cual deberá contar con el pleno conocimiento y aceptación del trabajador, así como también participar el traslado administrativo al departamento donde pertenecerá el trabajador y previa autorización del Prefecto o Prefecta o su delegado. Este traslado no constituirá cambio de ocupación, ni de remuneración si fuere el caso.

La Dirección Administrativa también está facultada a realizar los respectivos cambios administrativos en el caso de los Obreros que cumplan las funciones de choferes del GAP Provincial, e informar al respecto a la Dirección Provincial de Talento, el Obrero y las Direcciones o Coordinaciones afectadas, siempre y cuando estos cumplan los requisitos exigidos por la Ley y normas establecidas para su efecto.

## TÍTULO VI HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

**Art. 51.- OBSERVANCIA DE NORMAS.-** Sin perjuicio de las establecidas en el Reglamento de Higiene, Seguridad y Salud del GAD-Provincial, los trabajadores deben someterse a las medidas de higiene y sanidad prescritas en la ley, las autoridades en general y el GAD-Provincial, sujetándose a los exámenes médicos necesarios siempre y cuando no atenten a la integridad de la o el trabajador, y seguir los tratamientos preventivos que fueren aconsejados. Se observarán especialmente las normas del reglamento de seguridad, higiene y salud del trabajo del GAD-Provincial.

**Art. 52.- CERTIFICADOS MÉDICOS.-** Serán válidos para la entidad los certificados médicos otorgados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por facultativos médicos debidamente acreditados, así como la validación de los mismos en cualquier unidad médica del IESS.

**Art. 53.- ACCIDENTES DE TRABAJO.-** En caso de accidente de trabajo, por leve que éste fuera, el Jefe Inmediato, Director o Coordinador respectivo o cualquier otro funcionario, deberá inmediatamente ordenar la prestación de los primeros auxilios que sean necesarios. Si la gravedad del accidente lo demanda, el obrero será transportado inmediatamente al Dispensario del Seguro Social o Centro de Salud más cercano.

**Art. 54.- DETECCIÓN DE ENFERMEDAD NO PROFESIONAL.-** El trabajador que se encuentre enfermo, aunque no se halle inhabilitado para el trabajo pero que pueda constituir peligro para la colectividad del personal, no entrará en el área de trabajo provisionalmente, hasta que un médico certifique que puede realizar sus tareas o que debe ser retirado provisional o definitivamente según la Ley.

**Art. 55.- MEDIDAS PREVENTIVAS.-** Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones médicas y las recomendaciones ordenadas por el GAD-Provincial, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes; para ello, se cumplirá estrictamente con las medidas colectivas de seguridad y el uso de los implementos de seguridad personal, (guantes, lentes, mascarillas, etc.) donde se requiera.

**Art. 56.- SANCIONES.-** El obrero que no acate las disposiciones de seguridad industrial y salud ocupacional que imparta el GAD-Provincial, serán sancionados conforme al Código de Trabajo y/o Reglamentos pertinentes.

## TÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Art. 57.- FALTAS.-** Se considera falta disciplinaria del trabajador el no cumplimiento de sus obligaciones o contravenir las disposiciones del Código del Trabajo y de este reglamento, así como el incumplimiento de las disposiciones legales comunicadas por los directores o jefes inmediatos. Toda falta disciplinaria será sancionada administrativamente por la Dirección Provincial de Talento Humano, en función a la gravedad o reincidencia de las mismas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda originar el hecho de conformidad con las normas pertinentes.

En caso del cometimiento de faltas que produzcan daños económicos deberá el trabajador cubrir el perjuicio económico causado.



**Art. 58.- TIPOS DE FALTAS.-** Las faltas podrán ser leves o graves. El reincidir en el cometimiento de faltas leves, constituye falta grave, y por tanto causal para solicitar el visto bueno, de acuerdo con el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo.

La tipificación de las faltas administrativas en grave y leves se detallara en la Tabla de Sanciones a faltas disciplinarias.

**Art. 59.- LLAMADO DE ATENCIÓN.-** El jefe inmediato y el/la Directora/a Provincial de Talento Humano, podrán alertar a los trabajadores sobre acciones que podrían constituirse como falta de disciplina, el llamado de atención así efectuado, no constituye sanción disciplinaria.

**Art. 60.- CLASES DE SANCIONES.-** Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores, cualquiera sea su modalidad de contratación, serán de acuerdo a las siguientes equivalencias:

- a) Amonestación escrita
- b) Multa del 5% de la remuneración mensual unificada
- c) Multa del 10% de la remuneración mensual unificada
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno para el caso de trabajadores u obreros estables.

El detalle de sanciones se aplicara según el tipo de falta y/o su reincidencia según corresponda conforme a lo dispuesto en la Tabla de Sanciones disciplinarias.

**Art. 61.- APLICACIÓN DE SANCIONES.-** Los trabajadores que incurrieran en las faltas disciplinarias que a continuación se detallan, serán sancionados según lo establecido en la tabla de sanciones y las equivalencias por faltas disciplinarias:

**TABLA DE SANCIONES A FALTAS DISCIPLINARIAS**

FALTAS LEVES		1era VEZ	2da VEZ	3era VEZ	4ta VEZ
1	Negarse a cumplir las disposiciones verbales o escritas legalmente impartidas por autoridad del GAD Provincial.	A	B	C	D
2	Falta de limpieza de su área y entorno de trabajo	A	B	C	D
3	No dar aviso inmediato a su jefe de piso cuando los equipos, Unidades Móviles, maquinaria y/o herramientas asignadas sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva oportuna y/o aplicación del Seguro.	A	B	C	D
4	Falta de puntualidad a los eventos o reuniones convocados por el GAD-Provincial dentro de jornadas laborales.	A	B	C	D
5	No marcar en el reloj biométrico la entrada y/o salida a su labor diaria en el reloj biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencia establecido por la Dirección Provincial de Talento Humano	A	B	C	D
6	Ingerir alimentos o bebidas al interior del GAD-Provincial en espacios no asignados para el efecto durante el horario de trabajo	A	B	C	D
7	Recibir visitas ajenas a las labores propias del GAD-Provincial en horario de trabajo	A	B	C	D
8	Permanecer en las instalaciones del GAD Provincial, fuera de las horas de trabajo, sin autorización para hacerlo.	A	B	C	D
9	No actualizar la información personal requerida por la Dirección Provincial de Talento Humano al menos cada dos años, o cuando existieran cambios en la información personal, y en general no comunicar los cambios de domicilio del obrero cuando estos se produjeran o no entregar la constancia de declaración juramentadas de bienes periódicamente cada dos años requerida por la Contraloría General del Estado.	A	B	C	D
10	Por faltas de puntualidad en el horario de trabajo				



	asignado consecutivos o no dentro de un período mensual de labores de:  Desde 61 minutos hasta 90 minutos:  Desde 91 minutos hasta 120 minutos:  Desde 121 minutos hasta 150 minutos:  Desde 151 minutos en adelante:	Art. 59 A B C C	A B C D		
11	Por dos faltas de asistencia injustificada dentro de un periodo mensual de labores (consecutivas o no).	A	B		
12	Faltas manifestadas y reiteradas en el cumplimiento de sus deberes contemplados en el Código del Trabajo y no mencionados anteriormente	A	B	C	D
13	En el caso de choferes u operadores de maquinaria, que porten o manejen con licencia caducada o incurrir en infracciones de tránsito en vehículos o maquinarias institucionales.	A	B	C	D
14	Falta de entrega de los tickets o comprobantes de compra de combustible y/o pérdida o deterioro de las tarjetas habilitante para solicitar el suministro de combustible.	A	B	C	D
15	En el caso de operadores de choferes incumplir el horario establecido en la orden de movilización.	A	B	C	D
16	No portar uniforme o vestimenta adecuada, siempre que se hayan recibido los valores correspondientes a ello.	A	B	C	D
17	Falta de cuidado y aseo de los equipos, maquinaria, vehículos, herramientas y demás bienes asignados.	B	C	D	
18	No utilizar, usar incompleto o de forma incorrecta el uniforme proporcionado por el GAD-Provincial durante su jornada de labores.	B	C	D	
19	Abandonar el trabajo sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso, por horas o fracciones de hora.	B	C	D	
20	Realizar durante el horario de trabajo cualquier actividad que no tenga relación con sus labores	B	C	D	
21	Utilizar vehículos, herramientas, muebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc. de propiedad del GAD-Provincial para su provecho personal o darles un uso distinto al destinado	B	C	D	
22	Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad, sin perjuicios de las responsabilidades a que hubiere lugar	B	C	D	
23	Causar daños de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y en general a los bienes del GAD Provincial.	B	C	D	
24	Introducir en las áreas de trabajo por cualquier medio imágenes, textos, audios, y/o videos con contenido obsceno, pornográfico, antinacional o lesivo a los intereses institucionales, sus autoridades, funcionarios, servidores, obreros o terceros, así como colocar escritos insultantes, dibujos en paredes, puertas, muebles, baños, corredores, etc.	B	C	D	
25	Dormir, distraerse o distraer a los demás durante la jornada de trabajo	B	C	D	



26	Falta de atención o negligencia a las solicitudes de los directores o jefes de área.	B	C	D	
27	Falta de cortesía, atención o negligencia a las solicitudes del público, compañeros de trabajo o superiores inmediatos en los asuntos que le corresponda atender al obrero	B	C	D	
28	Faltar injustificadamente a los trabajos especiales, debida y oportunamente ordenados para los servidores y obreros.	B	C	D	
29	Ingerir licor en su lugar de trabajo o al interior de las dependencias del GAD Provincial y ocasionar reyertas, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o extraños	B	C	D	
30	Ocasionar daño a los vehículos, maquinaria o accesorios, partes o componentes de estos, por falta de prevención, mantenimiento o cuidado. Esta falta se comprobará con el informe técnico que emita el responsable de los Talleres del GAD Provincial.	B	C	D	
31	Realizar durante su jornada de labores al interior del GAD-Provincial, o en su área de trabajo: actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los obreros en las jornadas de trabajo. Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tenga relación contractual con el GAD-Provincial	B	C	D	
32	Manejar vehículos o maquinaria institucional sin contar con el tipo de licencia requerido por la Autoridad de Tránsito.	B	C	D	
33	En el caso de choferes u operadores de maquinaria, conducir u operar excediendo los límites de velocidad	B	C	D	
<b>FALTAS GRAVES</b>					
34	Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro o fuera de las dependencias del GAD Provincial.	C	D		
35	Entrar a sitios prohibidos o a las oficinas de los funcionarios sin el permiso o autorización respectiva del superior inmediato	C	D		
36	Falta de información sobre cualquier enfermedad o impedimento físico conocido que pueda poner en peligro a más de su propia seguridad, la salud y seguridad de los demás compañeros de trabajo	C	D		
37	Realizar actos de deslealtad en contra de la institución y sus representantes legales.	C	D		
38	En el caso de operadores de choferes, desviarse de las rutas asignadas en el horario de trabajo establecido, salvo autorización escrita del Director del área a la que pertenezca.	C	D		
39	Ocultar, borrar o modificar los datos, nombres, números o logotipos institucionales	C	D		
40	Alterar, borrar o rectificar los reportes de asistencia, salvo causa justificada avalada por el jefe inmediato o cualquier otro documento	C	D		
41	No utilizar los implementos de protección o no acatar las medidas de prevención en cuanto a seguridad industrial y salud ocupacional se refiere conforme al ordenamiento jurídico vigente	C	D		
42	Sustracción de bienes de propiedad del GAD Provincial	D			
43	Sustracción de bienes a empleados, compañeros o	D			



	usuarios del GAD-Provincial				
44	No guardar los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo, así como no guardar los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad y/o ciudadanía	D			
45	Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo el caso de huelga legalmente autorizada	D			
46	Falsificar o alterar documentos de cualquier clase extendidos o tramitados dentro del GAD-Provincial.	D			
47	Haber presentado para su ingreso al GAD-Provincial o posteriormente para que sean incorporados a su carpeta individual, documentos falsos o documentos que contengan información falsa.	D			
48	Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores y obreros provinciales, salvo el caso de guardias por autorización expresa de la Dirección de Seguridad Ciudadana o quien hiciere sus veces	D			
49	Ejecutar relación de trabajo, comercial o civil con otras personas naturales o jurídicas durante su jornada de labor en el GAD-Provincial	D			
50	Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal, reservándose el GAD-Provincial el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la Ley le conceda	D			
51	Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los usuarios en recompensa a servicios prestados directa o indirectamente relacionados a su calidad de obrero provincial.	D			
52	Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad, entendiéndose como tal la acumulación dentro de un período mensual de labores de cinco atrasos, sea a la hora de llegada o retiro antes de concluir su jornada habitual de labores.	D			
53	Por faltas repetidas e injustificadas de asistencia, entendiéndose como tal, la acumulación dentro de un período mensual de labores de tres jornadas habituales de trabajo. (consecutivas o no)	D			
54	Por abandono del trabajo, por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que se haya producido dentro de un período mensual de labor.	D			
55	Cuando en contra de la o del obrero/a se haya dictado sentencia ejecutoriada con penas de prisión o reclusión.	D			
56	Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; la cual deberá ser demostrada a través de la evaluación de desempeño, que de forma anual realice la Dirección Provincial de Talento Humano. También se entenderá que existe ineptitud manifiesta de la o del obrero, cuando no desarrolle las actividades propias de su trabajo y/o encargue a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado.	D			
57	Contrariar, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.	D			



58	En caso de chóferes u operadores de maquinaria, el no dar aviso inmediato de los siniestros ocurridos a vehículos o maquinaria institucional a su cargo.	D			
59	Sacar de las instalaciones del empleador, repuestos, piezas o partes de vehículos o maquinaria pesada sin contar con la autorización escrita del jefe inmediato.	D			
60	Uso de documentos falsificados para trámites internos dentro del GAD-Provincial del Guayas	D			
61	En el caso de operadores de maquinaria y/o símil pesado mayor a 3.5 toneladas, desviarse de las rutas asignadas en el horario de trabajo establecido, salvo autorización escrita del Director del área a la que pertenezca.	D			
62	Conducir vehículos o maquinaria bajo la influencia de bebidas alcohólicas o bajo el efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas	D			
63	Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, o introducir o distribuir bebidas alcohólicas o estupefacientes al interior de las dependencias del GAD Provincial	D			

**Art. 62.- PROCEDIMIENTO.-** Para la aplicación de las sanciones, el director de área, podrá hacer las respectivas investigaciones de los hechos por diferentes conductos y solicitará motivadamente por escrito su sanción. Cuando el director o coordinador solicitante no sea el jefe inmediato del trabajador a ser sancionado, necesariamente deberá contarse con el informe escrito del jefe inmediato.

Tanto el director de área como el jefe inmediato deberán tomar en consideración la gravedad de la falta y el comportamiento habitual de la o el trabajador, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia y cuando la o el trabajador acepte su culpabilidad o participación de la falta.

Independientemente de lo anterior el trabajador siempre tendrá derecho a ejercer su legítima defensa antes de que se aplique sanción alguna, dentro del tiempo otorgado por Régimen Disciplinario.

Ningún trabajador estable se considerará separado de la institución, sino cuando haya recibido el respectivo aviso por escrito o vía correo electrónico del Director o Directora Provincial de Talento Humano, previo a la correspondiente notificación de las autoridades de trabajo.

En caso de imposición de multas, estas serán descontadas de los haberes del trabajador en la próxima fecha de pago inmediata al cometimiento de la falta.

De igual manera en los casos en que los trabajadores que cumplan funciones de chofer de vehículos livianos o pesados hayan sido recibido por parte de la Autoridad de Tránsito correspondiente multas por infringir las normas de tránsito y estas hayan sido cargadas al automotor, estas deberán ser canceladas por el respectivo trabajador sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se inicien en contra del trabajador, así como el respectivo pago de interés o mora en caso de que incurra en ello.

Para la petición de visto bueno se seguirá el procedimiento establecido en el Código del Trabajo, previo conocimiento del Comité Obrero-Patronal; comité que deberá pronunciarse en un término no mayor a tres (3) días de recibida la respectiva notificación, informe que deberá contener motivadamente un criterio respecto de los hechos denunciados que presuntamente constituyen una falta disciplinaria susceptible de visto bueno.

El criterio emitido por el Comité Obrero Patronal, será incorporado al trámite de separación, pero no constituirá motivo que impida la presentación de la solicitud de visto bueno ante la autoridad de trabajo correspondiente, quien será la competente para sustanciar y resolver la solicitud propuesta.

**Art. 63.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES.-** Las sanciones las impondrá la Dirección Provincial de Talento Humano considerando la gravedad de la falta y las respectivas pruebas de descargo presentadas por el obrero.

**Art. 64.- PROHIBICIÓN DE IMPONER DOS SANCIONES.-** Prohíbese la imposición de dos sanciones a la vez por una misma falta, aclarándose que el descuento por el tiempo no laborado proveniente de atrasos o faltas de



asistencia al trabajo no constituyen sanción, en consecuencia adicional al descuento por día o días no trabajados se impondrá al trabajador las sanciones que ameriten por las infracciones disciplinarias de carácter administrativo.

**Art. 65.- REGISTRO.-** La Dirección Provincial de Talento Humano llevará un registro por escrito y personal de las llamadas de atención, faltas y sanciones impuestas a cada uno de los trabajadores provinciales.

**Art. 66.- PRESCRIPCIÓN.-** La prescripción de acciones a favor y en contra de los trabajadores, prescribirá en el tiempo determinado en el Código del Trabajo.

**Art. 67.- RESPONSABILIDAD.-** Los trabajadores que tengan a su cargo valores o bienes institucionales, serán personalmente responsables de toda pérdida o destrucción de los mismos, salvo que éstas hayan sido provocadas por causa de fuerza mayor o caso fortuito, reservándose el GAD-Provincial en todo caso, el derecho a las acciones civiles y penales que la ley le concede.

**Art. 68.- DESCUENTO POR RESPONSABILIDAD DE BIENES.-** Si fuere comprobada la responsabilidad de un obrero en la pérdida o destrucción de un bien, la Dirección Provincial Administrativa, solicitará a la Dirección Provincial Financiera se emita la correspondiente nota de crédito por el valor registrado en libros o por el valor correspondiente al siniestro y que tuvo que erogar el GAD-Provincial.

## TÍTULO VIII DEL COMITÉ OBRERO PATRONAL

### CAPÍTULO I DE SU CONSTITUCIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art.69.-** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 26 del artículo 42 del Código del Trabajo, se constituye el Comité Obrero Patronal del Gobierno Provincial del Guayas con sede en la ciudad de Guayaquil.

**Art.70.-** El Comité Obrero Patronal se regirá por este Reglamento, en armonía con lo dispuesto en la Codificación del Código del Trabajo, Reglamento Interno, y Actas Transaccionales correspondientes.

### CAPÍTULO II DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ OBRERO PATRONAL

**Art.71.-** El Comité Obrero Patronal estará integrado por cuatro integrantes de la siguiente manera: la máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas, Prefecto Provincial del Guayas o su delegado, dos representantes del Sindicato General de Trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas o sus delegados; y, el Director(a) Provincial de Talento Humano o su delegado.

**Art.72.-** La designación de los representantes del Sindicato General de Trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas será notificada a la Dirección Provincial de Talento Humano de la Prefectura del Guayas en un término de tres días posteriores a la entrada en vigencia del presente reglamento; de no hacerlo dentro del término establecido, los trabajadores quedarán representados ante el Comité Obrero Patronal por el Secretario General del Sindicato General de Trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas y uno de sus miembros, además deberá constar lugar para notificaciones, así como correo electrónico.

### CAPÍTULO III DE LA COMPETENCIA DEL COMITÉ OBRERO PATRONAL

**Art.73.-** Al Comité Obrero Patronal, le corresponderá dentro de su jurisdicción las siguientes competencias:

- Conocer sobre las solicitudes de visto bueno que deberán ser remitidas por la Dirección respectiva debiendo pronunciarse en un término no mayor de 3 días.
- Fomentar un ambiente adecuado y favorable para el desenvolvimiento de las actividades y relaciones laborales entre el empleador y el sindicato.
- Velar por el cumplimiento de sus Resoluciones.
- Conocer sobre los reclamos provenientes de incumplimiento de normas legales del Contrato Colectivo;
- Conocer otro que se relaciones a las relaciones obrero-patronales.



### CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES Y CONVOCATORIAS



**Art.74.-** El Comité Obrero Patronal, sesionará mediante convocatoria realizada por el Prefecto Provincial o su delegado, al menos con un día de anticipación, debiendo constar en la misma el lugar, fecha, hora de la sesión y el orden del día a tratarse.

**Art.75.-** Las sesiones ordinarias del Comité Obrero Patronal se realizarán en el día, hora y lugar señalado en la convocatoria.

**Art.76.-** Para que el Comité pueda sesionar, tanto ordinaria como extraordinariamente, deberá contar con el quórum de por lo menos tres de sus miembros.

## **CAPITULO V DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO**

**Art.77.-** La Presidencia del Comité Obrero Patronal será designada por consenso de los miembros del Comité, cargo que se ejercerá por un año.

**Art.78.-** El Secretario del Comité Obrero Patronal, será designado por consenso de los miembros del Comité, cargo que se ejercerá por un año.

**Art.79.-** Son deberes y atribuciones del Presidente del Comité Obrero Patronal las siguientes:

- a) Dirigir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto, el cual será dirimente cuando el caso lo amerite;
- b) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias por sí o a petición de sus miembros;
- c) Procurar el cumplimiento de las Resoluciones del Comité Obrero Patronal;
- d) Ejercer la administración, gestión y funcionamiento del Comité Obrero Patronal;

**Art.80.-** Son deberes del Secretario del Comité Obrero Patronal los siguientes:

- a) Organizar, dirigir y controlar el trámite de la correspondencia del Comité Obrero Patronal respectivo;
- b) Cumplir con las disposiciones del Presidente, relacionadas con el funcionamiento del Comité Obrero Patronal;
- c) Notificar las convocatorias a reuniones y sesiones ordinarias y extraordinarias por pedido expreso o verbal del Presidente del Comité Obrero Patronal;
- d) Elaborar las comunicaciones y demás documentos oficiales que deba suscribir el Presidente;
- e) Certificar y autenticar, previa autorización del Presidente, los documentos del Comité Obrero Patronal y proporcionar copias de los mismos a quien lo solicite;
- f) Organizar y cuidar el archivo de la documentación del Comité Obrero Patronal, siendo responsable de toda la documentación; y,
- g) Los demás que establezca el Presidente, las leyes y reglamentos correspondientes.

## **CAPÍTULO VI DE LAS RESOLUCIONES**

**Art.81.-** Las Resoluciones del Comité Obrero Patronal se adoptarán por consenso de las partes y serán notificadas por escrito a los interesados, en un término no mayor de veinticuatro horas.

**Art.82.-** Cuando el caso lo amerite, a pedido de uno de sus miembros, el Comité Obrero Patronal dispondrá la comparecencia de la persona o personas que tengan relación con el caso a tratar, para que ejerzan su derecho a la defensa en el caso de ser necesario.

**Art.83.-** Los temas tratados por el Comité Obrero Patronal y sus Resoluciones, deberán constar en Actas redactadas, leídas y aprobados en cada sesión, las cuales serán legalizadas con la firma del Presidente y del Secretario del Comité respectivo.

## **CAPÍTULO VII PROCEDIMIENTO PARA EL CASO DE VISTO BUENO**

**Art.84.-** En caso de que el empleador requiera dar por terminadas las relaciones laborales con un trabajador por alguna de las causales determinadas en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo y Contrato Colectivo vigente, el empleador a través de la Dirección Provincial de Talento Humano, solicitará al Comité Obrero Patronal su pronunciamiento acerca de las recomendaciones de solución del conflicto, misma que dejará a salvo el derecho de los contratantes para ejercer las acciones que se crean asistidos en vía administrativa y/o judicial. Dicho pronunciamiento deberá ser entregado en un término de tres días, luego de haber sido puesto en conocimiento por parte de la Dirección de Talento Humano

Transcurrido el término referido en el párrafo que antecede, con la resolución o no del Comité, el empleador continuará el trámite correspondiente.



## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas y el contrato colectivo vigente.

**SEGUNDA.-** Aprobado el presente reglamento, El GAD Provincial entregará una copia del mismo a cada uno de los obreros provinciales o, en su defecto, mantendrá un ejemplar en un lugar visible y al alcance de todos para que puedan conocer las disposiciones constantes en él.

**TERCERA.-** Los roles de pago, el reporte de ingreso y salida del reloj biométrico, las bitácoras u hojas de registro de asistencia en los lugares de trabajo que no cuenten con reloj biométrico, los informes de asistencia emitidos por la jefatura de control de personal, y en general cualquier otro sistema de control y el presente Reglamento constituirán pruebas para los casos de sanciones o solicitud de visto bueno a los obreros públicos.

**CUARTA.-** El GAD-Provincial se obliga a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento así como las normas legales pertinentes.

**QUINTA.-** El obrero antes de recibir su liquidación por la terminación de la relación laboral, procederá a la entrega-recepción de todos los bienes bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos que para ello haya establecido el GAD-Provincial; descargando por escrito el detalle de tales bienes y su estado, así como la presentación de la declaración patrimonial de fin de gestión y demás documentos habilitantes para el pago de los haberes por concepto de liquidación.

**SEXTA.-** Cuando las condiciones del trabajo varíen o por ciertas circunstancias, sea necesario introducir reformas al presente Reglamento, éstas serán sometidas a consideración de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil, a fin de ser estudiadas y aprobadas legalmente.

**SÉPTIMA.-** Los obreros que se encuentren laborando en el GAD-Provincial por al menos un año ininterrumpido y que deseen acceder a la carrera administrativa bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), podrán participar de los concursos de mérito y oposición que convoque el GAD-Provincial para llenar vacantes disponibles, previo al cumplimiento del perfil establecido. De resultar ganador del concurso se le otorgará nombramiento provisional de prueba, conforme lo establece el literal b.5) del Art. 17 de la LOSEP. Si de la evaluación que se le realice a los tres meses, se determina de manera técnica y objetiva que no califica para el desempeño del puesto, se procederá al reintegro al puesto anterior bajo Código de Trabajo con su remuneración anterior, mas, si de la evaluación se determina que es la persona idónea para el puesto, se le otorgará nombramiento permanente bajo el régimen de LOSEP. En este caso los obreros que bajo Código de Trabajo mantenían contratos de tiempo indefinido, al pasar a la carrera del servicio público, no perderán la antigüedad que registren en el GAD-Provincial debiendo ser considerada en el cálculo de beneficios o indemnizaciones que contemple la LOSEP, en las que conste los años de servicio. Los trabajadores que pasen a ser considerados servidores mantendrán los derechos que hubieren adquirido en la contratación colectiva en lo referente a remuneraciones, retiro y jubilación patronal, esta última siempre que hubieren laborado al menos 13 años en la misma institución.

**OCTAVA.-** Se establece la obligatoriedad de marcación del sistema de reloj biométrico para el control de ingreso y salida de los obreros dentro de la jornada de labor asignada. La no marcación efectuada en el reloj biométrico se tendrá como falta al lugar de trabajo, salvo causas supervinientes debidamente justificadas con los soportes respectivos dentro del término de tres días posteriores al evento de no marcación.

**NOVENA.-** En caso de que por naturaleza del trabajo o disposición del superior inmediato de la unidad administrativa de la que dependa el obrero, no hubiere marcación de entrada y/o salida, bastara presentación de la bitácora y la certificación o informe del jefe inmediato y Director de área para justificar la falta de marcación.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

**PRIMERA:** Las faltas de puntualidad o asistencia reportadas por no marcación en el sistema informático del GAD-Provincial del Guayas antes de la vigencia del presente reglamento podrán ser justificadas con la certificación del superior inmediato y Director/Coordinador del área de la que dependa el trabajador u obrero bajo su responsabilidad, así como la respectiva presentación de la bitácora.

**SEGUNDA:** Para la aplicación del sistema de control de asistencia por reloj biométrico, que comprenda el proceso de justificación en línea en el sistema informático diseñado por la Institución, se establece un periodo de socialización de 60 días a cargo de la Dirección Provincial de Talento Humano, debiendo capacitar a todos los obreros para el uso del





## APROBACIÓN

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no sufrirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, domiciliada en el cantón GUAYAQUIL provincia de GUAYAS, fue presentado con fecha 13/11/2017 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS; con domicilio en la Provincia de GUAYAS, Cantón GUAYAQUIL.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,




Dr. Xavier Abdon Sandoval Baquerizo  
DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PUBLICO DE GUAYAQUIL  
MINISTERIO DEL TRABAJO

mismo, capacitación que se otorgara un certificado el cual debe entregarse copia del mismo a la Dirección Provincial de Talento Humano.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Reforma al Reglamento Interno de trabajo entrará en vigencia desde su aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público.

Dado y firmado, en Guayaquil a los 24 días del mes de Octubre de 2017.



JIMMY JAIRALA VALLAZZA  
PREFECTO PROVINCIAL DEL  
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS