Ministerio del Trabajo

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO
Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP2-2017-7262-R2-ES

QUITO, 02 de agosto de 2017

CONSIDERANDO:

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

Que el Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-0052 vigente desde el 1ro de abril de 2017, reformó el ESTATUTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, estableciéndose como atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público entre otras, las de: *"v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las ·tidades en el ámbito de su competencia; y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de ıbajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales* (...)".

Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON RUMIÑAHUI GADMUR,** domiciliado en el cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha, fue presentado para su aprobación.

Que el analista jurídico del Ministerio del Trabajo mediante análisis contenido en el **Informe Técnico No. 558-RI-MDT-2017-ES,** considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON RUMIÑAHUI GADMUR,** por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas antes invocadas;

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON RUMIÑAHUI GADMUR,** domiciliado en el cantón Rumiñahui, provincia de Pichincha.

Art. 2.- Las disposiciones del Código del Trabajo, así como las estipulaciones contenidas en el contrato colectivo, en caso de haberlo, quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante la presente resolución, las mismas que prevalecerán en todo caso.

ırt. 3.- Todo lo que se contraponga a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República, a los Tratados y Convenios Internacionales en materia laboral ratificados, al Código del Trabajo y a normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales del Ecuador se entenderá como nulo.

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 que la Dirección Regional del 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.

ABG. LUIS FERNANDO MOLINA ONOFA
DIRECTOR(A) REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES SUJETOS AL CÓDIGO DE TRABAJO DELGOBIERNO AUTÓNOMO DESECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI GADMUR"

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art 1.- Objetivo.- El presente Reglamento Interno de Trabajadores tiene por objeto regular las normas internas y actividades laborales de los y las trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, acorde con las disposiciones legales vigentes.

Art. 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento están amparadas en las disposiciones del Código de Trabajo y la normativa laboral vigente y, son de aplicación obligatoria para los trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui. Este reglamento hace parte de los contratos individuales o colectivos de trabajo celebrados antes de la entrada en vigencia de las enmiendas constitucionales.

El presente Reglamento se considera incorporado a todos los contratos de trabajo.

Art. 3.- Del régimen interno.- Los/as trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui-GADMUR, quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento interno; el desconocimiento del mismo no excusa a ningún/a trabajador/a, pues el presente reglamento se presume de derecho conocido por todos/as en lo referente a las relaciones jurídicas de trabajo existentes entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui - GADMUR y sus trabajadores/as; en consecuencia, los/as trabajadores/as no podrán alegar su desconocimiento.

Art. 4.- Trabajador/a.- Son trabajadores/as del GADMUR, todas las personas que se obligan a la prestación del servicio o a la ejecución de la obra y puede ser empleado u obrero que laboran bajo relación de dependencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui - GADMUR y, presten sus servicios lícitos y personales cumpliendo los requisitos establecidos para el cumplimiento del objeto del contrato.

Art. 5.- De las Autoridades.- La máxima Autoridad y como tal representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui es el/la Alcalde/sa. La administración del recurso humano y el régimen disciplinario del GADMUR la ejercerá a través de la Dirección de Talento Humano. La administración del GADMUR por orden jerárquico comprende: Alcalde, Directores Técnicos de Área, Responsables de Unidad, Supervisores, Coordinadores de Área, y Responsables de Área, o según se defina en virtud de su crecimiento y necesidades. En todo caso, las designaciones determinadas serán creadas para liderar, procurar, vigilar, controlar y supervisar el trabajo de las personas a su cargo con el fin de cumplir con el plan estratégico y de desarrollo vigente de la institución, sus objetivos, metas y propósitos. Su designación se hará siempre por escrito para su validez.

Art. 6.- Del régimen interno de Administración del Talento Humano.- La Dirección de Administración de Talento Humano, será la encargada de vigilar y precautelar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el Código de Trabajo y demás normativa legal vigente.

Art. 7.- Información de los Trabajadores.- El GADMUR podrá solicitar a sus trabajadores, en cualquier tiempo que considere conveniente, información para completar sus registros o la actualización de los datos proporcionados por éstos, así mismo podrá verificar la autenticidad de los documentos que se presenten y los datos proporcionados por los trabajadores.

El GADMUR llevará un registro interno general en el que constarán salarios, funciones, ascensos, novedades y otros datos que el municipio estimare necesarios sobre cada trabajador; en él se incluirá la información sobre las faltas e incumplimiento en que incurriere.

Art. 8.- Determinación de labores de cada trabajador.- El GADMUR determinará las labores que cada trabajador deberá realizar sea en los Manuales de Procedimiento y/o, Documentos Funcionales y/o Memos o Memorándums y en sus contratos laborales. No se podrá alegar la costumbre como generadora de una función o puesto de trabajo. El GADMUR no reconoce el hecho de que, el trabajador por haber trabajado en alguna área distinta a la habitual o para la que fue contratado por un tiempo corto o largo, éste sea el que le corresponda.

Art. 9.- De la Documentación.- El GADMUR emitirá permanente y constantemente, por períodos de tiempo anual, semestral, trimestral, mensual, y/o diaria y, según crea conveniente para el correcto y apropiado manejo y control de sus trabajadores, documentos de diferente denominación y contenido. Dichos documentos tendrán carácter regulador y/o informativo y se considerarán válidos, vigentes y probatorios y podrán ser denominados: Manual(es), Memo(s), Memorándum(s), Documento(s), Cuadro(s), Plan(es), Registro(s), Reporte(s), Informe(s), Formato(s), Política(s), Anexo(s), etc.

El GADMUR se reserva el derecho de manejar documentos y/o información considerados de carácter confidencial, de acceso privativo y/o prohibitivo en razón de la confianza, de las personas, de los cargos y/o funciones; y según crea conveniente a sus intereses, y seguridad de sus socios, de sus procesos establecidos, de los trabajadores de la institución y/o por secreto profesional, etc. Dichos documentos tendrán carácter probatorio e inclusive regulador.

La documentación podrá ser emitida, elaborada, manejada, presentada, enviada, remitida y proporcionada, por medios y/o sistemas impresos, eléctricos, electrónicos, y/o conforme se pueda presentar en virtud de los avances tecnológicos.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS HORARIOS, JORNADAS, PERMISOS Y AUSENCIA

Art. 10.- De la Jornada de Trabajo.- La jornada de trabajo será de ocho horas diarias, es decir, cuarenta horas semanales, sujetándose para el efecto, a lo dispuesto en el Código de Trabajo. La jornada normal de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, será de lunes a viernes, el personal administrativo tendrá el horario de 07:30 a 16:00, con 30 minutos para el almuerzo, los obreros de 07:00 a 15:00 , no tienen horario para el almuerzo y los conserjes de 07:00 a 17:00, con 2 horas para el almuerzo.

Las horas extraordinarias y suplementarias serán reconocidas como tales únicamente cuando hayan sido autorizadas por escrito por la Máxima Autoridad o su delegado. La remuneración que deba ser cancelada por este concepto, será definida por la ley y, por la normativa interna que para el efecto exista.

En los días de descanso obligatorio queda prohibido trabajar en la institución excepto las consideraciones del Art. 52 del Código del Trabajo y en casos de trabajadores sujetos a horarios especiales. Sin embargo las horas suplementarias o extraordinarias podrán tomarse en consideración para compensar permisos solicitados por el trabajador, siempre que para ello exista acuerdo entre el trabajador y, el Director/a de Talento Humano.

Art. 11.- Cambio de Jornadas de Trabajo.- Las horas de trabajo que conforman una jornada laboral podrán ser cambiadas de mutuo acuerdo entre las partes y bajo condiciones especiales.

En el caso de que el trabajador esté cursando estudios superiores o de especialización, éste deberá justificar tal hecho mediante un certificado del centro de estudios, universidad o instituto donde estudia para que el municipio pueda autorizarle un horario diferente definiendo su horario de ingreso, tiempo de descanso y horario de salida.

Art. 12.- Registro y Control de Asistencia.- Para el control del cumplimiento del horario de trabajo, todos los trabajadores están obligados a registrar en documentos impresos destinados para ello o a través de medios y/o sistemas electrónicos, la hora de entrada a la institución, hora de salida a su tiempo de almuerzo, hora de regreso de su tiempo de almuerzo y la hora de salida de la

jornada diaria de trabajo; por lo tanto los trabajadores deberán utilizar los sistemas que el municipio establezca, sean estos: registros de firmas, reloj, personalizada, utilización de control mediante el sistema de computación, etc. El sistema que emplee el municipio será el único registro de control de asistencia y ampliación de horarios, que la institución reconocerá como válido y legítimo para sus trabajadores.

El sistema de control establecido es personal e individualizado para cada trabajador; por lo tanto, ninguno de ellos deberá utilizar en el sistema de control de asistencia una clave, tarjeta firma u hoja distinta a la que se le ha asignado.

Cualquier adulteración, falsificación que haga cualquier trabajador, dará derechos de iniciar las acciones legales en contra del mencionado trabajador.

Art. 13.- Cumplimiento de la Jornada de trabajo.- Una vez registrada la asistencia en la forma establecida, el trabajador deberá ingresar al lugar de trabajo para el cumplimiento de sus obligaciones. Se considerará como alteración al sistema de control de registro de asistencia el marcar el ingreso y no iniciar inmediatamente el cumplimiento de sus labores.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 172 del Código de Trabajo, ningún trabajador podrá retirarse o abandonar su lugar de trabajo durante las horas laborables, sin el permiso debidamente autorizado por el Jefe inmediato y el conocimiento de la Dirección de Talento Humano, de incumplir dichas disposiciones se sujetará a las sanciones establecidas en la mencionada norma.

Art. 14.- Horario del Almuerzo.- El tiempo considerado para el almuerzo del personal de oficina, será de treinta minutos, de los conserjes será de dos horas. Los trabajadores deberán registrar la salida e ingreso de su trabajo en el sistema de control establecido, conforme se ha considerado en el Art. 10 del presente Reglamento.

Art. 15.- Error en el Registro.- Cuando por error un trabajador firmare en un lugar que no le corresponde o haya olvidado de registrar su huella en una de las horas establecidas en el sistema de control de asistencia, deberá comunicar inmediatamente a su jefe inmediato. El Director de Área deberá enviar una comunicación por escrito a la Dirección de Talento Humano, justificando dicho error u omisión de parte del trabajador. En todo caso el trabajador no podrá ocurrir por más de una vez en un mes dicho error u omisión, caso contrario se procederá a realizar una investigación apropiada y documentada con carácter probatorio.

Art. 16.- Movilización lugares distantes.- Cuando los trabajadores/as tengan que movilizarse a lugares distantes a la ciudad de Sangolquí, el control y registro de asistencia lo llevará el servidor público municipal que para el efecto designe el responsable de la Dirección de Talento Humano.

Art. 17.- Permisos Laborales.- Todo trabajador que requiera salir de la institución o de su lugar de trabajo, deberá obligatoriamente llenar en forma previa los permisos laborales que existen para el efecto en la institución, a saber: Permiso para ausentarse por días, permiso de salida por horas, permiso de comisiones de servicio y asistencia médica. Esta documentación se entregará con anticipación al permiso en la Dirección de Talento Humano o en el lugar donde se indique y deberá llevar la firma del jefe inmediato o director de área, o la aprobación en el sistema por parte del jefe inmediato.

En el caso de que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, no fuera posible que el trabajador anticipe su permiso, deberá legalizarlo en un término no mayor a tres días de su reingreso al GADMUR.

Art. 18.- Permisos por enfermedad.- Los permisos por enfermedad del trabajador/a durante una jornada de trabajo serán respaldados con el certificado médico extendido por un Profesional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Centro de Salud Pública, o por un médico local, siendo responsable el profesional que lo firme o extienda.

Todo permiso por enfermedad del trabajador/a que sobrepase una jornada de trabajo será justificado con un certificado médico conferido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 19.- Justificación de Faltas.- Las razones que justifiquen la falta de un trabajador/a o sirvan de base al encargado de la Dirección de Talento Humano o al/la Alcalde (sa) para conceder permiso no podrán ser otras que las siguientes:

a. Enfermedad debidamente comprobada que coloque al trabajador en imposibilidad de realizar sus tareas ordinarias debidamente justificada mediante certificado médico extendido por un profesional del IESS o Área de Salud;

b. Calamidad doméstica; esto es, enfermedad grave accidente o fallecimiento de los padres, conyugues e hijos o personas hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, según lo dispuesto en el Artículo 42, numeral 30 del Código de Trabajo; y,

c. Fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comprobados

Art. 20.- Protección a la mujer embarazada.- Se concederá además licencia a la mujer embarazada de conformidad con lo prescrito en los artículos 153 y 154 del Código de Trabajo.

Art. 21.-Terminación de Labores.- En caso de terminar las labores encomendadas, antes de lo previsto, y/o encontrarse sin disposición de trabajo o tarea alguna, el trabajador deberá obligatoriamente reportar esta novedad al Jefe Inmediato para que se dispongan tareas relacionadas o afines a las que desempeña.

La Dirección de Talento Humano realizará inspecciones a fin de que todo el personal se encuentre laborando dentro de las horas de trabajo. El incumplimiento de la notificación por falta de tarea o trabajo, dará lugar a llamado de atención verbal o escrita por falta leve, según sea al trabajador y al Jefe Inmediato. La sanción se la hará llegar por medio de memorando de la Dirección de Talento Humano.

Art. 22.-Justificación de Ausencias.- El trabajador que por motivos justificables, no pudiera concurrir a laborar, lo participará bien a la Dirección de Talento Humano, Jefe inmediato, Supervisor, Coordinador o Responsable del Área en la cual labora, primero por teléfono el mismo día y, no más tarde de una hora después de su hora de ingreso establecida a la institución; y luego por escrito a esa misma autoridad, a más tardar el día hábil inmediato siguiente al hecho que le impidió concurrir a sus labores explicando sus motivos. Sin embargo se considerará como válido y probatorio cualquier formato de documento elaborado por la municipalidad para registro de la ausencia o permiso solicitado por el trabajador y en el que constará la información que proporcione el trabajador sobre el motivo de su ausencia o permiso y su firma para constancia.

Art. 23.-Causas para la Justificación de ausencias.- Las únicas causas que la institución acepta como justificativas de la inasistencia o la impuntualidad a una jornada de trabajo, siempre y cuando sean comprobadas a su satisfacción mediante constancia escrita serán las siguientes:

a) Haber sufrido una enfermedad, accidente, o la necesidad de recibir tratamiento médico urgente en las horas de trabajo. La justificación para este caso será únicamente el certificado correspondiente a lo sucedido emitido por un centro médico especializad, del IESS o un Centro Médico Público, mismos que deberán llevar nombre y sello del médico que atendió al trabajador. .
b) Cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen la presencia del trabajador, como en los casos de muerte o enfermedad graves de su cónyuge o conviviente, o de personas que dependen económicamente del trabajador y que aparezcan identificadas como tales en los documentos presentados a la institución.
c) Cumplir con las obligaciones inexcusables de carácter público impuestas por la Ley, o por disposición administrativa o judicial de autoridad competente.
d) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas.
e) Casos especiales a juicio de la institución.
f) Las demás causas contempladas en el Código de Trabajo.

Ministerio del Trabajo
Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público Oriente

La municipalidad se reserva el derecho de verificar el hecho comunicado, la validez y veracidad de los certificados emitidos para justificación y de determinar como *causa justa o justificada*, en cuyo caso el trabajador no deberá recuperar el tiempo de ausencia de sus labores diarias; caso contrario el trabajador se obliga a recuperar las horas de ausencia o a que estas se devenguen de su período de vacaciones, condición que se establecerá de mutuo acuerdo entre el trabajador y la Dirección de Talento Humano.

Art. 24.- Jornada Incompleta.- Si un trabajador se retrasare, sin causa justificada, a la hora de entrada previamente establecida, podrá ser recibido al trabajo y laborara ese día, sólo con la autorización de la Dirección de Talento Humano. Previa autorización del empleador, se podrá extenderá la jornada no trabajada ese día sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Código del Trabajo y este reglamento.

TÍTULO TERCERO
DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

Art. 25.- De los Calendarios de Vacaciones.- La Dirección de Talento Humano, establecerá en el mes de diciembre de cada año, un documento que servirá para la planificación anual de vacaciones de los trabajadores. Esta planificación será aplicable para el año inmediato siguiente, mismo que se notificará a cada departamento o área, según corresponda.

Los trabajadores quedan obligados a ser uso de sus vacaciones en el período señalado en el cuadro en mención; sin embargo, de conformidad a las necesidades y la disponibilidad del personal, la municipalidad podrá variar éstas fechas a su criterio participándole al trabajador con la debida anticipación. De la misma manera, el trabajador podrá solicitar la variación o postergación del uso de sus vacaciones si lo solicita por escrito con no menos de quince días de anticipación.

El trabajador podrá tomar sus vacaciones en un período de quince días o del tiempo que creyere necesario sin excederse del tiempo límite que tenga de vacaciones pendientes por tomar.

Art. 26.- De los días de vacaciones.- Los trabajadores/as que se rijan al Código de Trabajo, gozarán anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones. Los trabajadores/as que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el GADMUR, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

Art. 27.- Negativa de Vacaciones.- Si la municipalidad necesita ocupar los servicios de un trabajador para realizar labores técnicas o de confianza en las que le sea difícil el reemplazo, podrá negar las vacaciones de un año, las mismas que se acumularán hasta el próximo año, conforme lo prevé el Código de Trabajo.

Art. 28.- De las Licencias.- La municipalidad concederá licencia a sus trabajadores en todos los casos en que la normativa legal vigente así lo determine.

TÍTULO CUARTO
DE LAS REMUNERACIONES

Art. 29.- De la Periodicidad del Pago.- Las remuneraciones se pagarán mensualmente según lo determina la Ley y, hasta el último día hábil del mes siguiente.

Art. 30.- De la Notificación de Pago.- Todo trabajador será notificado del pago que le toca recibir por vía verbal o escrita, documental y/o electrónica. El trabajador se encuentra en la obligación de firmar los recibos o documentos que se hayan generado como comprobantes de pago, mismo que puede ser recibido a través de cheque, transacción bancaria, transacción electrónica, giro, en efectivo o cualquier forma existente por los avances tecnológicos que se presenten y siempre que sea en moneda de curso legal. El trabajador deberá verificar la cantidad recibida tanto para la constancia del dinero como para la aplicación de conceptos sobre su remuneración y descuentos.

Cualquier reclamación que el trabajador tenga que hacer respecto de su remuneración, la realizará inmediatamente a la Dirección de Talento Humano respectiva o a la persona responsable de nominar o quien se encuentre encargado de tal función y por escrito.

Si la reclamación escrita no se presentare hasta tres días hábiles inmediatos siguientes a la recepción del pago, se entenderá que el trabajador está de acuerdo con los pagos recibidos.

Art. 31.- Del Depósito.- Las remuneraciones se pagarán por medio del depósito en su cuenta personal de Ahorros o Cuenta Corriente que mantenga en las Instituciones Financieras o Cooperativas de Ahorro y Crédito, debidamente autorizadas por la Ley.

Art. 32.- Descuentos en remuneraciones.- El GADMUR podrá deducir de las remuneraciones, con los límites porcentuales establecidos en la Ley, en los casos de multas y/o atrasos de los trabajadores, así como por anticipos que el trabajador haya solicitado de conformidad con la normativa interna que para el efecto exista.

El GADMUR no podrá deducir, retener o ajustar suma alguna que rebaje el monto de las remuneraciones que no estén autorizadas en este Reglamento salvo descuentos autorizados expresamente por escrito por el trabajador/a del GADMUR o dispuestos por orden judicial.

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 33.- Aspectos Generales.- Sin perjuicio de las obligaciones de todos los trabajadores del GADMUR, contempladas en el Código de Trabajo, en los contratos colectivos e individuales de trabajo, ordenanzas, reglamentos, manuales de procedimientos, documentos funcionales y demás obligaciones administrativas reglamentarias, serán obligaciones de los trabajadores y serán consideradas como faltas leves las siguientes:

1. Brindar una esmerada atención a los usuarios, respecto de la actividad o servicios que preste;
2. Respetar en toda forma y tiempo a sus compañeros de trabajo, superiores, visitas en general; procediendo con cortesía, educación y diligencia;
3. Obedecer y cumplir todas las instrucciones, órdenes, disposiciones, mandamientos o prohibiciones impartidas por los Directores o los funcionarios de la municipalidad incluyendo las siguientes:
   a. Reemplazar a un compañero cuando esté gozando de vacaciones o cuando falte por cualquier motivo, y en general, cuando la buena marcha de la institución así lo requiera.
   b. Desempeñar una ocupación distinta a la que se esté habitualmente asignado, reemplazando o supliendo a otros y según se lo instruya su jefe inmediato, aunque para ello deba trasladarse ocasionalmente a un lugar distinto del habitual de trabajo.
4. Proveer, cuando se lo soliciten, datos auténticos sobre sus nombres, dirección domiciliaria, teléfonos, estado civil, miembros de su familia bajo su dependencia y la residencia de los mismos; lugares donde ha trabajado, experiencia, habilidades, títulos obtenidos, cursos realizados, nombres de quienes han sido sus patrones anteriores, los accidentes de trabajo que haya tenido, enfermedades profesionales, congénitas y de cualquier otro tipo; y demás datos que la institución considere importantes;
5. Notificar a la institución por escrito todo cambio de domicilio, teléfono, estado civil, etc. a más tardar, el segundo día de realizarse dicho cambio;
6. Utilizar obligatoriamente los uniformes que la municipalidad proporciona, acorde a la disposición administrativa y el cronograma u horario que por memorando se disponga, deberá además portar el carné o tipo de identificación que la municipalidad le entregare bajo su absoluta responsabilidad.
7. Obedecer y respetar las medidas de seguridad industrial, salud ocupacional o protección de la salud, y medio ambiente vigentes con prácticas responsables individuales y colectivas;
8. Observar normas de limpieza y aseo de su persona y de su puesto de trabajo en forma permanente y diaria;

9. Justificar de manera oportuna sus ausencias y remitir los justificativos de su ausencia o recuperar el tiempo no laborado según indique la Dirección de Talento Humano en caso de no haberse presentado o aceptado su justificación por ser inválida y de acuerdo a lo establecido en los artículos precedentes del presente Reglamento;
10. En caso de ausencia, el trabajador que manejare claves de alarma o ingreso, llaves de la(s) puerta(s) de ingreso, llaves de la caja de seguridad, de escritorios, de bodegas, etc. que estuvieran a su cargo; deberá enviar con una persona de su confianza o a costo de él mismo las llaves respectivas, a la misma hora de ingreso a sus labores diarias con el fin de que no se interrumpan las actividades normales de la institución;
11. Asistir cumplidamente a sus labores diarias, registrándose en el sistema de control de asistencia y respetando los horarios establecidos y/o acordados aún cuando sean distintos a los habituales y que por razones de la actividad del municipio se requiera;
12. Reportar inmediatamente cuando por error haya utilizado alguno de los sistemas de control de asistencia y horarios de la institución distintos a los que le corresponde o según se contempla en los artículos precedentes;
13. Asistir puntualmente a las reuniones, clases, cursos, seminarios, entrenamiento y diversas actividades inherentes a la capacitación o mejoramiento de sus funciones y aquellas a las que la municipalidad convoque, debiendo mantener en buen estado y devolver, al finalizar el evento, el material didáctico y todos los elementos que hayan sido proporcionados para el aprendizaje;
14. Dar aviso a su superior jefe inmediato cuando su reemplazo no se presentare oportunamente a hacerse cargo de las labores que le corresponden, para que este pueda tomar las providencias necesarias;
15. Dar aviso a su superior y/o Dirección de Talento Humano cuando se encuentre sin funciones, tarea o disposición de trabajo;
16. Respetar el horario señalado para el almuerzo y registrar la utilización de tal tiempo, en los medios provistos para el efecto;
17. Solicitar los permisos o documentos necesarios cuando sean requisito y se requiera los servicios de asistencia médica , estos deberán ser solicitados con anticipación prudencial no menor a tres días hábiles antes de la asistencia, y el trabajador será responsable de llenar todos los requisitos que fueren necesarios;
18. Guardar escrupulosamente y sin excepción la información, medios electrónicos y/o documentos que sean o no considerados como confidenciales, sean técnicos, comerciales, administrativos, informativos; sean catálogos, hojas técnicas, impresiones, reportes, cuadros y/o listas, etc. que usa la municipalidad indistintamente para su comunicación interna y/o externa o fuera de ella;
19. Cuidar debidamente los equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, máquinas, suministros y útiles de oficina u otro instrumento de trabajo a su cargo, para cuyo efecto se deberá efectuar una prolija revisión acerca del buen estado y de las condiciones de los bienes que se le han encargado o entreguen entonces, debiendo obligatoriamente y de inmediato notificar a su Jefe inmediato superior y por escrito, si tal o tales bienes requieren de algún arreglo. En todo caso, el trabajador deberá responder pecuniariamente por cualquier pérdida, daño o deterioro ocasionado por negligencia o mal uso;
20. Revisar diariamente las maquinarias, vehículos o instrumentos, aparatos o herramientas o cualquier otro bien que le entreguen a su cargo y reportar por escrito en caso de haber novedades, como daños, desperfectos, falta de combustible, etc. De no hacerlo la responsabilidad del daño y tarea incumplida, entiéndase por tal el lucro cesante y daño emergente recaerá como multa pecuniaria sobre el trabajador
21. Reportar inmediatamente a la Dirección Administrativa o a su Jefe inmediato superior, y/o fiscalizador, por escrito únicamente, sobre los daños o alteraciones que se encuentre en los bienes encargados al trabajador para el cumplimiento de sus labores, o puestos al cuidado del mismo;
22. Comunicar a su jefe inmediato superior sobre cualquier circunstancia que impida el cumplimiento de su trabajo u obstaculice o perjudique el buen funcionamiento de la municipalidad;
23. Prevenir el acaecimiento de incidentes o accidentes de trabajo; y, en caso de ocurrir alguno, comunicar inmediatamente a su jefe inmediato superior o, en ausencia de él, a la Dirección correspondiente o a la Dirección de Talento Humano;

24. Comunicar a su inmediato reemplazo las novedades suscitadas en el turno y las órdenes que se hayan impartido durante su turno o que éste desconozca o pueda desconocer;
25. Recoger los objetos que los ciudadanos olvidasen, abandonaren o se les cayeren dentro de los locales de la municipalidad y entregárselos a sus dueños; y de no poder hacerlo, los entregarán inmediatamente a la Dirección Administrativa;
26. Respetar los objetos personales de los demás compañeros de trabajo y rendir caución por la cuantía que se fije cuando, sus funciones ameriten hacerlo en especial para desempeñar los cargos de cajeros, recibidores-pagadores, anotadores-recibidores internos; y,
27. Reportar al Jefe inmediato y/o a la Dirección de Talento Humano, si es del caso, a un compañero que se encuentre bajo la influencia de bebidas alcohólicas, fármacos, drogas o sustancias estupefacientes.

Art. 34.- De las responsabilidades del Manejo de Maquinaría, Herramientas, Materiales, Productos Terminados o Valores.- Son también obligaciones de los trabajadores que manejan u operan maquinaria y/ o manejan valores rendir caución por el valor de la maquinaria o responsabilidad asignada.

Cuando por cualquier circunstancia deban abandonar su puesto, aún cuando sea por pocos minutos, los trabajadores deberán dejar con las debidas seguridades y/o los papeles, valores, dinero, maquinaria, herramientas, ordenadores, computadores, accesos a sistemas, materia prima, suministros, etc. a su cargo y bajo su responsabilidad personal y pecuniaria.

Cualquier omisión y/o falta de notificación que cause perjuicios a la municipalidad, será exclusiva responsabilidad del trabajador que cometió la falta u omisión.

Art. 35.- De las Prohibiciones.- Además de las señaladas en el Código de Trabajo, en el contrato colectivo y/o individual de trabajo, en los Reglamentos Internos y en otras disposiciones generales o especiales, son prohibiciones de los trabajadores del GADMUR y consideradas como faltas graves las siguientes:

1. Ingerir bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo; ponerse bajo los efectos o influencia de algún narcótico, droga, sustancia estupefaciente o psicotrópica, alucinógenos o fármacos, dentro de la institución.
   Tampoco es permitido introducir estos productos a ninguna de las áreas de la institución por ningún concepto o criterio;
2. Presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga o fármaco señalados en el numeral precedente;
3. Formar escándalos, pendencias, pleitos o algazaras, o cualquier acto reñido contra la moral y las buenas costumbres, principalmente durante las horas de trabajo, o en los locales y/o sucursales de la institución y sus inmediaciones, o en los locales de los clientes de la institución;
4. Portar armas cortantes, punzantes, contundentes, corto-punzantes, de fuego, materiales explosivos o incendiarios, especialmente en los locales de la institución y sus inmediaciones, sean o no horas de trabajo;
5. No está permitido, sin autorización expresa de la Dirección de Talento Humano, organizar o participar a nombre individual o de la municipalidad, en colectas de cualquier tipo, rifas, cadenas económicas, recolección de firmas, realización de ventas y/o cualquier negocio de carácter personal dentro de la institución;
   Se exceptúan las rifas o colectas para ayudar a un compañero en desgracia, en cuyo caso se canalizará a través de Dirección de Talento Humano; (Falta leve)
6. Encargar sus obligaciones o trabajos a sus compañeros y menos aún, a personas extrañas a la municipalidad sin autorización del Director o Jefe inmediato;
7. Dedicarse a otra actividad productiva en horas que el trabajador ha ofrecido destinar a la municipalidad;
8. Vender y/o comprar cualquier objeto dentro de la institución;
9. Tomar y/o llevar y/o sacar de cualquiera de los lugares de trabajo, cualquier herramienta, mercadería, producto, materia prima, suministro, útil de oficina documento, información, etc. que se encuentre o no bajo la responsabilidad del trabajador;

10. Vender o enajenar de cualquier manera las órdenes de compra, documentos, uniformes, identificaciones, asignaciones, etc. que la municipalidad le entregue para su uso personal;
11. Utilizar los bienes y objetos de la institución para realizar actividades personales o extrañas o distintas de aquellas para las que se le entregaron;
12. Usar teléfonos para recibir o hacer llamadas de carácter personal o ajenas a la actividad de la municipal, durante las horas laborales o fuera de ellas, salvo en casos importantes o urgentes en que deberá pedirse autorización al Jefe inmediato o Dirección Administrativa;
13. Hacer uso indebido de sellos, documentos imitados o falsos; o falsificar firmas de funcionarios de la institución;
14. Hacer uso indebido de los valores que estuvieran a su cargo;
15. Revelar secretos, procedimientos, políticas, información técnica, contable, financiera o comercial, contenidos de documentos, listas, contratos, etc. que tengan o conozcan en razón o con ocasión de su cargo y/o labor;
16. Suspender los trabajos que por naturaleza no deben interrumpirse, sin antes ser debidamente reemplazados o autorizados;
17. Causar daños o pérdidas a la municipalidad por dolo, omisión, culpa, negligencia o descuido.
18. Comer dentro de las oficinas o lugar de trabajo, o en horas que no corresponda hacerlo;
19. Propagar rumores o noticias contra la honra y dignidad de sus superiores, de sus compañeros de trabajo o de la familia de cualquiera de éstos;
20. Aceptar representaciones o poderes de terceros, hacer solicitudes de donación o préstamo sean personas naturales o jurídicas, para actos o contratos que signifiquen negocios con la institución, salvo casos excepcionales autorizados por la máxima autoridad o Dirección de Talento Humano;
21. Abandonar el trabajo o puesto de trabajo, entendiéndose por esto, dejar inconclusa una tarea en la que está contractual y reglamentariamente obligado a concluirla;
22. Ningún trabajador, fuera de sus horas de trabajo, o una vez terminadas sus labores, permanecerá dentro de los locales de la institución, salvo autorización expresa del Director del Área a la que pertenece;
23. Sostener conversaciones durante las horas laborales, por asuntos ajenos a dichas labores.
24. Leer periódicos, revistas, libros, correspondencia, correos electrónicos o información ajenos a las labores específicas que se le hayan señalado o le correspondan;
25. Hacer firmar documentos o formularios en blanco a los clientes o ciudadanos usuarios;
26. No usar o usar en forma incorrecta los formatos internos de la institución, entendiéndose por ello también, el llenarlos de forma incorrecta o incompleta y/o sin firmas de responsabilidad según corresponda.
27. Omitir y/o evitar pasos o funciones que le corresponden por su cargo, labor o función y que se encuentra determinado en los manuales, formatos, informes, memos, etc. correspondientes;
28. Emitir o enviar internamente documentos sin firma de responsabilidad;
29. Retirar, llevarse y/o copiar en medios, archivos y/o sistemas impresos, electrónicos o cualquier otro, documentos, catálogos, listas y/o formularios de la municipalidad pues ésta se reserva el derecho de propiedad intelectual de los mismos y las acciones legales que pueda ejercer al respecto;
30. Utilizar papelería, catálogos o documentos del GADMUR en asuntos particulares del trabajador;
31. Alterar de cualquier manera, los registros de asistencia u otro sistema de control y registro, suplantando firmas en los listados o sistemas de control sean estos de fechas actuales, anteriores o posteriores; o alterando el manejo de la tarjeta, de haberla, u otro mecanismo de control establecido de un modo distinto al que le corresponde;
32. Demorar la entrega de documentos, reportes, informes, estadísticas, recibos, respaldos, anexos, adjuntos, etc. a sus destinatarios o solicitantes;
33. Oponerse al cumplimiento de las órdenes emanadas de sus superiores;
34. Entregar a la municipalidad documentos o datos que no sean auténticos, deliberadamente incompletos, inexactos o/y obscuros;
35. Tomarse atribuciones o asumir funciones que no le están expresamente asignadas, o realizar labores distintas a las que se le han destinadas; y,

36. Atentar de palabra o de hecho, actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, subalternos o compañeros de trabajo.

TÍTULO SEXTO
DE LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL, DISCIPLINA, SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

Art. 36.- De las Sanciones.- Con el objeto de precautelar el aspecto disciplinario y el correcto cumplimiento de las obligaciones, funciones y responsabilidades por parte de todos los trabajadores del GADMUR, se establecen como sanciones las siguientes:

Faltas Leves

a) Primera ocasión: Amonestación verbal
b) Segunda ocasión: Amonestación escrita
c) Tercera ocasión: Multa que no exceda del 10% de la remuneración mensual
Más de tres dentro de un período mensual será sancionado con visto bueno.

Faltas Graves

a) Primera ocasión: Multa que no exceda del 10% de la remuneración mensual
b) Reincidencia: Terminación de Relación Laboral previo trámite de visto bueno.

Dentro de este límite, la municipalidad impondrá estas sanciones, mismas que se regirán por las disposiciones del artículo 636 del Código de Trabajo. La sanción de multa se podrá aplicar hasta el máximo del diez por ciento de la remuneración del trabajador.

Art. 37.- Amonestación verbal, Faltas leves.- La amonestación verbal es la sanción menor y se aplicará para sancionar faltas leves del trabajador/a, constituyendo la primera advertencia para que enmiende su conducta, además de la inobservancia o incumplimiento de alguna de las obligaciones y prohibiciones de los Artículos 33, 34 y 35 del presente Reglamento Interno.

Art. 38.- Amonestación escrita, Faltas leves.- La amonestación escrita, con copia al expediente administrativo del trabajador, constituye una sanción por faltas leves superior a la amonestación verbal, para cuyo efecto se consideran faltas leves todas las comprendidas en los artículos 33, 34 y 35 del presente Reglamento Interno.

Art. 39.- Multa.- La multa es la sanción pecuniaria consistente en la privación de hasta un 10% de la remuneración mensual del trabajador/a con la obligación de seguir desempeñando sus funcione. Se aplicará esta sanción por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes.

Art. 40.- Retenciones.- La municipalidad podrá retener de la remuneración de los trabajadores los siguientes valores:

1. Los valores que el trabajador adeude al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
2. Las multas que hayan impuesto según lo determinado en este reglamento interno.
3. Los valores que hayan sido dispuestos u ordenados por autoridades judiciales a cargo del trabajador.
4. Cualquier otro valor que el trabajador haya autorizado retener de su remuneración, para atender pagos por cualquier concepto como: anticipos realizados por la institución a su favor o para su beneficio, etc. incluyéndose los aportes que haga para integrar fondos destinados a atender particular o privadamente sus prestaciones sociales.

Art. 41.- De la Terminación del contrato de Trabajo.- Las relaciones laborales entre el GADMUR y el trabajador/a municipal, se terminarán cuando el trabajador/a esté incurso en lo que determina el artículo 172 de Código del Trabajo y el contrato Colectivo existente, por indisciplina y desobediencia

a este Reglamento legalmente aprobado, previo al trámite correspondiente de visto bueno.

Art. 42.- Normas Especiales a la Terminación del Contrato de Trabajo.- Al momento de ser notificado el trabajador con su separación, o al momento de la aceptación de su renuncia, y antes de recibir su liquidación, de conformidad con las normas legales vigentes, el trabajador deberá entregar por inventario todo el material, herramientas, equipos, uniformes, valores, etc. que mantenía bajo su responsabilidad o que le fueron entregados a manera de préstamo.

TÍTULO SÉPTIMO
PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y APLICACIÓN

Art. 43.- Publicación.- Para el conocimiento del presente Reglamento Interno, municipalidad exhibirá un ejemplar en un lugar visible al interior de la institución y procederá al envío de una copia por medios documentales impresos o electrónicos guardando registro de que los trabajadores han sido informados de la existencia y aprobación del presente Reglamento Interno y recepción de una copia. La alegación de su desconocimiento no excusa ni exceptúa a ningún trabajador de su cumplimiento.

Art. 44.- Vigencia y Aplicación.- El presente Reglamento Interno tiene vigencia indefinida y permanente, y su aplicación es obligatoria para todos los trabajadores del GADMUR.

Para aquello que no se contemple en el presente Reglamento Interno y que sea necesario considerar y aplicar en el futuro en virtud de las buenas prácticas empresariales, productivas, administrativas, de responsabilidad social y laboral, se aplicarán las disposiciones legales vigentes y aplicables tales como: Memorándum(s), Documento(s), Cuadro(s), Plan(es), Registro(s), Reporte(s), Informe(s), Formato(s), Anexo(s), etc.; llevando un correcto y ordenado registro de uso interno y confidencial de la institución.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA. Todo trabajador del GADMUR, debe cumplir con las normas establecidas en el presente Reglamento Interno respecto a la Seguridad y Salud de la institución y, por lo tanto todo visitante, trabajador y, toda persona ajena a la nómina de trabajadores que visite las instalaciones como relleno sanitario, mina, obras civiles, etc., y las que se determinare por parte de la institución deberán observar y cumplir dichas disposiciones.

SEGUNDA.- Normas Supletorias.- En todo aquello que no esté normado en este Reglamento, se regirán por las normas del Código de Trabajo y más disposiciones análogas. En caso de contradicción entre el presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes se aplicará la jerarquía normativa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

PRIMERA.- El presente Reglamento será difundido a través del sitio web oficial del GADMUR, o mediante difusión directa a través de la cartelera Municipal u otro medio idóneo, dentro de los 30 días calendario posteriores, contados a partir de su publicación en la Gaceta Municipal, con el objeto de que la ciudadanía tenga pleno conocimiento de los deberes, derechos y obligaciones que constan en ella.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-

PRIMERA.- Queda derogado el Reglamento Interno de Recursos Humanos para los Trabajadores amparados en el Código de Trabajo aprobado por el Concejo Municipal el 27 de abril de 1999, así como todas aquellas ordenanzas, reglamentos, disposiciones o resoluciones expedidas y, que estén en contradicción con lo establecido en el presente Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN FINAL.-

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia, a partir de la aprobación por parte del Ministerio de Trabajo, de acuerdo a lo que establece el artículo 64 del Código de Trabajo y será puesto en conocimiento de todos los trabajadores del GADMUR.

MARIA DOLORES GARCIA SALGADO
Representante legal
GOBIERNO AUTÓNOMO DESECENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
GADMUR