

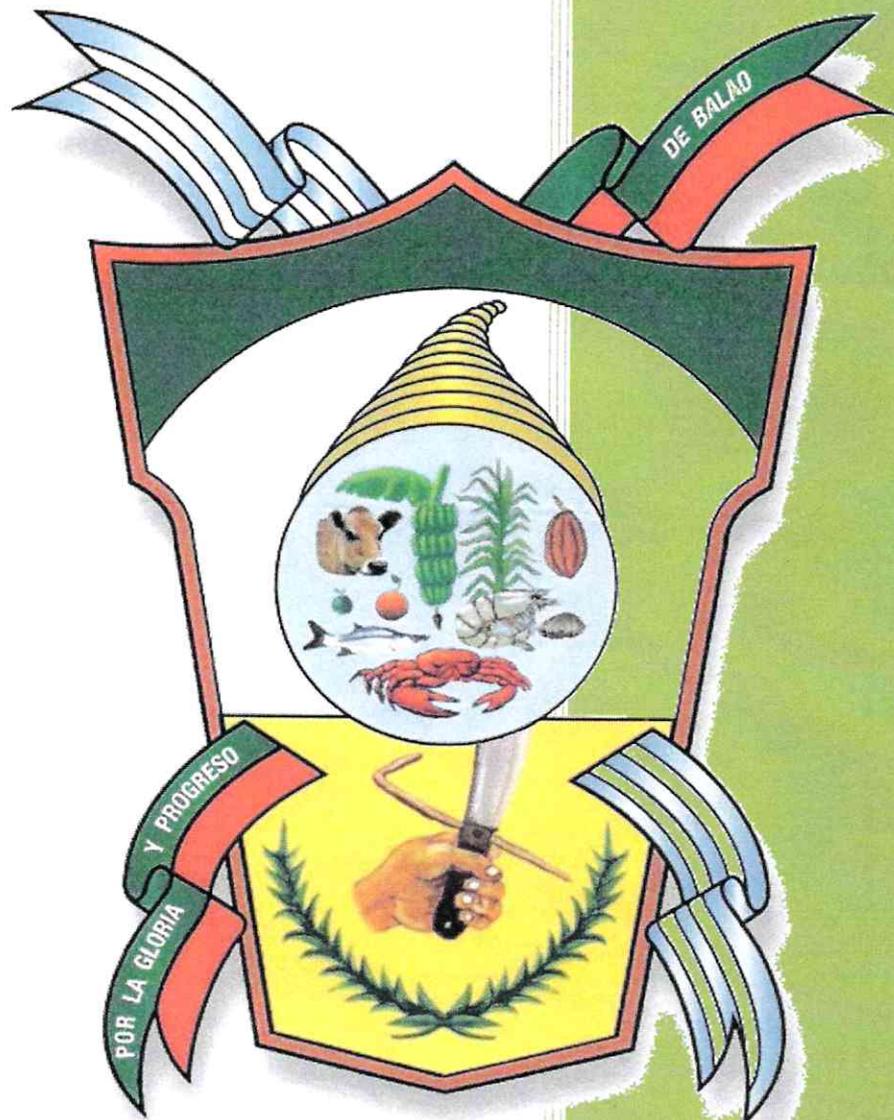


*Gobierno Autónomo Descentralizado*  
*Municipal de Balao*  
GUAYAS - ECUADOR

2018

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES  
PUBLICOS SUJETOS AL CODIGO DEL TRABAJO**

**G.A.D. MUNICIPAL DE BALAO**





**RESOLUCION No 00300402018-GADMB-2018**  
**DR. LUIS CASTRO CHIRIBOGA**  
**ALCALDE DEL GAD. MUNICIPAL DE BALAO**

Que el Art. 238 de la Constitución de la República, establece que “los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política administrativa y financiera (...);”

Que el artículo 229 de la Constitución de la Republica establece que “serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorara la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”.

Que el Art. 5 del COOTAD refiriéndose a la autonomía administrativa establece que: “consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimientos de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en sus artículos 59 y 60 literales a) b), i) y w) expresa que el alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, facultado para dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos, así como también le otorga facultades para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

El Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prescribe que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulara por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas, o resoluciones de las juntas parroquiales.





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

La Disposición Transitoria de las Enmiendas Constitucionales de la Republica, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No 653 del 21 de diciembre del 2015, manifiesta que las y los obreros del sector público que antes de la entrada en vigencia de la presente Enmienda Constitucional se encuentren sujetos al Código del Trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por este cuerpo legal.

Que la Disposición Transitoria Primera de la Ley Organice Reformatoria a las Leyes que Rigen el Sector Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No 1008 del 19 de mayo del 2017, establece que las y los obreros de las instituciones del sector público que antes de la entrada en vigencia de las Enmiendas Constitucionales, publicadas en el Suplemento del registro Oficial No 653 del 21 de diciembre del 2015, se encontraban sujetos al Código del Trabajo, mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por dicho cuerpo legal....

Que el Art. 64 del Código del Trabajo refiriéndose al Reglamento interno, determina que "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".

Que el GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO", legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de BALAO, en aplicación de lo que dispone el Art 64 del Código de Trabajo y con el fin que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del Art. 44; y numeral 2º del Art. 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su edificio municipal y dependencias municipales a nivel cantonal y con el carácter de obligatorio para todos los servidores públicos sujetos al Código de Trabajo, que presten servicio para la institución municipal.

En uso de las facultades conferidas en la Constitución y la Ley.

## RESUELVO

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL CODIGO DEL TRABAJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO**





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL CODIGO DEL TRABAJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO

### CAPITULO I

#### OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

- Art.- 1. OBJETO GENERAL.-** El GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO, tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto Orgánico Funcional; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.
- Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre El GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO y SUS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL CODIGO DEL TRABAJO. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

### CAPITULO II

#### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

- Art.- 3. VIGENCIA.-** Este Reglamento Interno comenzará a regir una vez que sea aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público del Ministerio del Trabajo.
- Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** El GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en el sitio web institucional y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los servidores públicos o trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

**Art.- 5. ORDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Institución, los servidores públicos o trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos y/o de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

**Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos sujetos al Código de Trabajo o trabajadores, que actualmente prestan sus servicios lícitos y personales para El GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO, y que ingresaron a trabajar antes de las enmiendas Constitucionales publicadas en el Registro Oficial Suplemento No.653 del 21 de diciembre de 2015 y se encuentran sujetos al Código de Trabajo.

### CAPITULO III DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Art.- 7.** La Autoridad Nominadora es el Alcalde o Alcaldesa quien es la autoridad ejecutiva de la Institución, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

**Art.- 8.** La Máxima Autoridad Nominadora no podrá celebrar contratos de trabajo de ningún tipo y bajo ningún régimen con su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Art.- 9.** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por La Autoridad Nominadora o su Delegado/a, quien lo subroge, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el titular de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorándums referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Institución, serán firmadas por la Autoridad Nominadora o su Delegado/a.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**Art.- 10.** Se considera servidores públicos o trabajadores de EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE BALAO a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo, manuales o instructivos de la Institución, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Institución Municipal.

**Art.- 11.** El contrato de trabajo, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Institución Municipal.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, a la UATH respecto de cambios sobre la





información consignada, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

Si la UATH no es informada sobre el cambio del domicilio del trabajador, será considerado para efectos legales el domicilio que consta en su registro inicial.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

**Art.- 12.** De acuerdo a las Enmiendas Constitucionales publicadas en el Registro Oficial No.653 Suplemento del 21 de diciembre de 2015, Disposición transitoria primera párrafo dos, quienes ingresen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a partir de la fecha de la publicación de las Enmiendas, lo harán bajo el régimen de la LOSEP.

No obstante, para efectos administrativos, los requisitos para el ingreso de los trabajadores que pertenecen al Código de Trabajo son:

- a) Hoja de vida actualizada en la red socio empleo.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- g) Certificados de trabajo.





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

**Art.- 13.** Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibe bienes o implementos del GAD Municipal, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Institución, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; El Guardalmacén verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo.

**Art.- 14.** La Unidad Administrativa de Talento Humano a través de las direcciones o departamentos que tenga a cargo personal, controlará el uso debido de los uniformes y equipo de seguridad por parte del personal.

Los trabajadores y trabajadoras, obreros y obreras que no porten el uniforme y equipo de seguridad en su debida forma se le realizara la respectiva amonestación por escrito y será sancionado con el 5 % de la remuneración mensual unificada.

La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

Si el trabajador incurriere en la misma falta por tres veces consecutivas dentro del mismo periodo mensual, serán consideradas como falta grave y será causal de tramitación de Visto Bueno de acuerdo a la Ley.

## CAPÍTULO V

### JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

**Art.- 15.** De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales, de lunes a viernes de 07h00 a 16h00 con una hora de lunch a partir de las 12h00.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades Institucionales.

**Art.- 16.** De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

**Art.- 17.** En caso de trabajos urgentes, el Director, Jefe o Coordinador departamental deberá enviar informe al Alcalde o Alcaldesa o en su defecto a la Unidad Administrativa de Talento Humano con la debida sustentación, los trabajadores deberán acatar el pedido de su superior jerárquico incluso si se debiera trabajar los días de descanso obligatorio.

**Art.- 18.** Los trabajadores están obligados a registrar personalmente su firma en el lugar designado por su Jefe inmediato, o colocar su huella en el reloj biométrico, a la hora fijada por la Institución.

Este registro no exime la potestad que tienen los Jefes inmediatos de controlar la puntualidad y permanencia en los respectivos lugares de trabajo, para lo cual podrán solicitar en cualquier momento que el trabajador firme su asistencia de llegada y salida a determinada labor.

Si por cualquier razón no funcionare el reloj biométrico, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, a la Unidad Administrativa de Talento Humano, quien dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Quando por actividades propias de la Institución se estuviesen ejecutando obras en el Cantón Balao, los empleados u obreros deberán llegar al sitio donde se estuviese ejecutando la obra en los horarios establecidos por la Institución.

La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve

**Art.- 19.** El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Institución durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el formulario de permiso





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

respectivo a la UATH, de no hacerlo, será sancionada como abandono del trabajo con falta leve.

**Art.- 20.** Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular a la UATH o a su Jefe inmediato, de ninguna manera se entenderá que cumple con su obligación de informar si lo hace a un compañero de trabajo. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la UATH.

La UATH procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

**Art.- 21.** Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Art.- 22.** Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento de la UATH.

**Art.- 23.** A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

**Art.- 24.** Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

**Art.- 25.** No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponer el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato y de la Máxima Autoridad Nominadora.

**Art.- 26.** No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por el GAD Municipal.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

**Art.- 27.** La UATH llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, o la que creyere conveniente para el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, y a la UATH el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de que por actividades propias de la Institución se estuviesen ejecutando obras en el Cantón Balao fuera de los lugares habituales de trabajo, los trabajadores deberán llegar al sitio donde se estuviese ejecutando la obra en los horarios establecidos por la Institución y su Jefe inmediato será el encargado de registrar su horario de ingreso y salida y de notificar a la UATH para su registro.

**Art.- 28.** El trabajador que tenga la debida justificación mediante formulario de su Jefe Inmediato y de la UATH, para ausentarse en el transcurso de su





jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

**Art.- 29.** La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a la UATH y a su Jefe Inmediato. La omisión de registro será considerada como falta leve.

**Art.- 30.** La UATH, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencias a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Institución, lo cual deberá ser notificado por escrito a la UATH.

**Art.- 31.** Por necesidades Institucionales, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES DE LAS VACACIONES**

**Art.- 32.** De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones y un día adicional a partir del quinto año de labores, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre la





UATH, Jefe inmediato y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo la UATH definirá las fechas a tomar.

**Art.- 33.** Las vacaciones serán solicitadas por lo menos con tres días de anticipación llenando el formulario proporcionado por la UATH, los trabajadores la suscribirán, y serán aprobadas con firma de responsabilidad por el Jefe inmediato y el titular de la UATH o su Delegado/a.

**Art.- 34.** En caso de que el trabajador no cumpla con el requisito descrito en el párrafo que antecede y arbitrariamente se ausente por vacaciones será considerado falta grave y se tramitará el Visto Bueno de acuerdo a la Ley.

**Art.- 35.** Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades
- b) por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- c) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

## DE LAS LICENCIAS

**Art.- 36.** Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y autorizadas por la UATH y registradas en el formulario respectivo.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Institución.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

**Art.- 37.** La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo, además será considerado como falta leve.

**Art.- 38.** Aquellos trabajadores que no se reintegran al trabajo, luego de cumplir el plazo de licencia o permiso concedido por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor, será considerado como falta grave y se procederá con el trámite de Visto Bueno de acuerdo a la Ley.

## DE LOS PERMISOS

**Art.- 39.** Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la UATH.





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

Se podrá conceder permisos para realizar asuntos particulares hasta por cuatro días, los cuales podrán ser concedidos por el Jefe inmediato utilizando el formato establecido por la Unidad Administrativa de Talento Humano la solicitud deberá ser solicitada, autorizada y registrada en la Unidad de Talento Humano, al menos con veinticuatro horas de anticipación. Dichos permisos serán descontados de su periodo de vacaciones.

La no presentación del formulario se considerara como ausencia injustificada o abandono y será causal para iniciar las acciones señaladas en el artículo 172 del Código de Trabajo previo tramite de Visto Bueno.

## **CAPÍTULO VII DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

- Art.- 40.** Las remuneraciones se ajustarán a lo establecido en el contrato de trabajo, en caso de aquellos trabajadores que perciban el salario básico unificado, se estará sujeto a lo que se determine en el Registro Oficial. El GAD Municipal del Cantón Balao respetará los lineamientos que determine el Ministerio del Trabajo ajustándose a su real capacidad financiera.
- Art.- 41.** El Empleador pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.
- Art.- 42.** El Empleador efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:
- a) Aportes personales del IESS;
  - b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por el GAD Municipal a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Otros descuentos autorizados de común acuerdo entre el trabajador y el GAD Municipal de terceros.

**Art.- 43.** Cuando un trabajador cesare en su trabajo 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 a la Institución Municipal; y a terceros debidamente autorizado.

**Art.- 44.** Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Institución Municipal otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## CAPÍTULO VIII ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

**Art.- 45.** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Institución Municipal se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Los trabajadores serán calificados semestrales por sus jefes inmediatos. En el caso de que el resultado de la evaluación de desempeño arroje resultados que se apeguen a lo dispuesto en el artículo 172 numeral 5 del





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

Código de Trabajo se procederá a la tramitación del Visto Bueno con sujeción a la Ley.

Para proceder a calificar las evaluaciones de desempeño, de los trabajadores y trabajadoras, obreros y obreras, se consideraran los siguientes factores:

1. Productividad.
2. Competencias técnicas.
3. Destrezas conductuales.
4. Orientación a resultados y trabajo en equipo.
5. Evaluación física para el personal de la policía municipal.

La evaluación deberá ser realizada por el Jefe inmediato en coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano; Las evaluaciones reposarán en las carpetas personales de los trabajadores.

**Art.- 46.** Todos los trabajadores del GAD Municipal precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Institución Municipal, como en el suyo personal.

## CAPÍTULO IX DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

**Art.- 47.** La UATH de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación. Los trabajadores estarán obligados a asistir a las capacitaciones con puntualidad, su ausencia será considerada como falta grave.

## CAPÍTULO X TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

**Art.- 48.** Todo gasto de viaje dentro y fuera del Cantón Balao que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

aprobado por el Jefe Inmediato y por la UATH y estará sujeto a las Normas que dicte el Código de Trabajo.

## CAPITULO XI LUGAR LIBRE DE ACOSO

**Art.- 49.** Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- El GAD Municipal se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

**Art.- 50.** El GAD Municipal estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

- Art.- 51.** Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la UATH para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.
- Art.- 52.** Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.
- Art.- 53.** Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por el GAD Municipal, dentro o fuera del Cantón, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

## CAPÍTULO XII OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR DE LAS OBLIGACIONES

- Art.- 54.** Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:
1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución Municipal; que no contravengan al presente reglamento y código de ética.
  2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Puestos Institucional, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
  3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

- impartidas por la Institución y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, y ciudadanía.
  5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
  6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.
  7. Velar por los intereses del GAD Municipal y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución.
  8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte del GAD Municipal, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
  9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o a la UATH, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
  10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con la Institución. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.

11. Registrar su ingreso al GAD Municipal en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
12. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el GAD Municipal.
13. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá retirarse de su lugar de trabajo.
14. Desplazarse dentro o fuera del Cantón, de acuerdo con las necesidades del GAD Municipal, para tal efecto se reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
15. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
16. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a la ciudadanía, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
17. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
18. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren del GAD Municipal, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
19. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Institución, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

20. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Institución Municipal, como: cinturones de protección para carga, cascos, chalecos reflectivos, etc.
21. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Institución o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera el GAD Municipal, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
22. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución.
23. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato o a la UATH, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
24. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el GAD Municipal por medio de sus representantes, o auditores.
25. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
26. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que el GAD Municipal solicite en las fechas establecidas.
27. Acercarse al Departamento de Talento Humano y firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Institución.





## DE LOS DERECHOS

**Art.- 55.** Serán derechos de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balao

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe y los beneficios legales.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Institución.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite el GAD Municipal en las fechas establecidas.
- h) Portar la credencial que lo identifique como trabajador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.
- i) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y Ordenanzas Municipales.

## DE LAS PROHIBICIONES

**Art.- 56.** A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

- a) Utilizar, transmitir, divulgar, revelar ya sea para sí o para terceros, vía electrónica o por cualquier otro medio secreto técnico, y cualquier información confidencial de la Institución
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Difundir mensajes ofensivos por medios electrónicos y redes sociales en contra de la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao y de sus Autoridades.
- d) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e) Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f) Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g) Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al GAD Municipal, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h) Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Institución, sin previa autorización de la UATH.
- i) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución que no estén debidamente aprobados por la Dirección Administrativa.
- l) Haber presentado al ingreso o durante su permanencia en estado de dependencia en el GAD Municipal documentos falsos para que sean incorporados a su carpeta individual, constituyendo causal para dar por terminada la relación laboral previo tramite de Visto Bueno de acuerdo al Art.310 numeral 2 del Código de Trabajo, sin perjuicio de acudir ante la Fiscalía.
- m) Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y firmas en los documentos que estuvieren a su cargo o cualesquier otro documento de la Institución.
- n) Retardar o negar el despacho de asuntos o la prestación de servicios a que este obligado a hacerlo, de acuerdo a las funciones de sus puestos.
- o) Utilizar en actividades particulares los servicios, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad del GAD Municipal o sus Contratistas, sin estar debidamente autorizados por escrito.
- p) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios del GAD Municipal o sus Contratistas sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- q) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior del GAD Municipal.
- r) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Institución y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Institución.
- s) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Institución o en el desempeño de su trabajo.
- t) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- u) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes del GAD Municipal bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso.





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

- v) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo sin la autorización por escrita de sus superiores
- w) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos, utilizar su teléfono celular.
- x) Alterar o suprimir las instrucciones, documentos, avisos, circulares o boletines colocados por la Unidad Administrativa de Talento Humano o los Jefes Departamentales en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar
- y) Retirarse en horas de trabajo para asistir a reuniones políticas sin tener autorización debidamente concedida conforme lo estipula el presente Reglamento Interno.
- z) Alterar o falsificar certificados médicos ya sea del IESS o validados por el IESS.
  - aa) Dormir, distraerse o distraer a los demás durante el trabajo.
  - bb) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- cc) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por el GAD Municipal y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- dd) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en el GAD Municipal que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización del GAD Municipal.
- ee) Fumar, consumir sustancias psicotrópicas o cualquier tipo de droga en horario laboral.
- ff) Irrespetar la hora de almuerzo e ingerir alimentos en horas laborales.
- gg) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- hh) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de la UATH o del funcionario debidamente autorizado.





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

### **CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Art.- 57.** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Institución se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Ética, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

**Art.- 58.** En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

**Art.- 59.** Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados al GAD Municipal, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

#### **DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS**

**Art.- 60.** La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

**Art.- 61.** La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el titular de la UATH, de oficio o a pedido de un director o jefe de área la que será aplicada en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio de la Máxima Autoridad Nominadora o su Delegado/a y el titular de la UATH no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

**Art.- 62.** Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los servidores del GAD Municipal, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones del GAD Municipal propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas al GAD Municipal durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda al GAD Municipal;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento, memorando u Oficio que el GAD Municipal prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la UATH;

### DE LAS FALTAS EN GENERAL

**Art.- 63.** Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

### DE LAS FALTAS LEVES

**Art.- 64.** Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos 18, 19, 29 y 37.

Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre GAD Municipal.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.

### DE LAS FALTAS GRAVES

**Art.- 65.** Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos 24, 34, 38,47 y 56, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por el GAD Municipal, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por el GAD Municipal.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles del GAD Municipal sean estos de entrada o salida del personal, reportes, hoja de ruta de los vehículos, etc.





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

- f) Sustraerse o intentar sustraerse del edificio Municipal o de sus dependencias bienes, herramientas, gasolina, material pétreo o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos del GAD Municipal o sus contratistas, así como vehículos pertenecientes a la Institución o sus contratistas.
- j) Revelar a personas extrañas al GAD Municipal datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Institución
- k) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- l) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- m) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que el GAD Municipal dicte en el futuro.
- n) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- o) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- p) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- q) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto del GAD Municipal de sus funcionarios y de cualquier trabajador.
- r) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- s) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

- t) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad del GAD Municipal, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

**Art.- 66.** Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balao, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con el GAD Municipal, por las causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo y por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno.

**Art.- 67.** El trabajador que termine su relación contractual con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Balao, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

**Art.- 68.** En el caso de las y los conductores de vehículos y maquinarias de la institución, también serán causal de terminación laboral, previo trámite legal de Visto Bueno las siguientes:

- a) Inobservancia a las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, COIP, y demás Leyes y Reglamentos que versen sobre Transito y Seguridad Vial, que haya provocado un accidente y/o que el conductor haya sido sancionado por la autoridad competente con multa y/o prisión.
- b) Falsificar o alterar ordenes de movilización.
- c) Emitir órdenes de movilización sin tener autoridad para ello.
- d) Hacer mal uso de las órdenes de movilización.





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

- e) Transportar personas en los baldes o cajones de los vehículos de la Institución
- f) Sustituir placas oficiales con las de un vehículo particular u otro oficial.
- g) Conducir los vehículos o maquinarias de la Institución en estado de embriaguez o habiendo ingerido sustancias psicotrópicas.
- h) Utilizar el teléfono celular mientras conduce vehículos o maquinarias de la Institución, solo podrá hacer uso del dispositivo de manos libres.
- i) Fumar dentro de los vehículos o maquinarias de la Institución.
- j) Utilizar los vehículos o maquinarias del GAD de Balao en actividades distintas a las permitidas.

**Art.- 69.** En el caso de las y los policías municipales, también serán causal de terminación laboral, previo trámite legal de Visto Bueno las siguientes:

- a) Recibir o hacerse entregar dinero, regalos o contribuciones de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas por cualquier acción u omisión, en relación al servicio, por parte de los usuarios o público en general, para sí o para terceros debidamente comprobado.
- b) Aprovecharse de la representación de ser Autoridad Pública, para obtener ventajas personales.
- c) Asistir al trabajo sin el uniforme reglamentario.
- d) Llevar el uniforme o ejercer sus funciones en estado de embriaguez o bajo la acción de sustancias psicotrópicas.
- e) Abandonar el servicio.
- f) Disponer de las especies decomisadas o que constituyan prueba de infracción.
- g) Maltratar a los ciudadanos que detuvieren o citaren, salvo el caso de legítima defensa.
- h) Revelarse contra la autoridad y sus inmediatos superiores.



## CAPITULO XV

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL GAD MUNICIPAL

**Art.- 70.** Son obligaciones del GAD Municipal, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

**Art.- 71.** Son prohibiciones del GAD Municipal , a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) 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 practicaren;

## **CAPITULO XVI**

### **SEGURIDAD E HIGIENE**

**Art.- 72.** Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD Municipal, quedando facultado el GAD Municipal para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art.- 73.** Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

**Art.- 74.** El GAD Municipal, solicitara la aprobación en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. El GAD Municipal las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

**Art.- 75.** En todo momento el GAD Municipal impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente al GAD Municipal, sus funcionarios o trabajadores.

**Art.- 76.** En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.





*Gobierno Autónomo Descentralizado*

*Municipal de Balao*

GUAYAS - ECUADOR

**Art.- 77.** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil.

Dado y aprobado en el Despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a treinta de marzo del dos mil dieciocho.-

Dr. Luis Castro Chiriboga  
**ALCALDE DEL GAD. MUNICIPAL DE BALAO**



Ab. Jhonn Jiménez León  
**SECTRARIO MUNICIPAL**



Certifico que el Doctor Luis Castro Chiriboga, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, mediante resolución No 00300402018-GADMB-2018, del treinta de marzo del dos mil dieciocho, expidió Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos Sujetos al Código del Trabajo, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.- Balao, Marzo 30 del 2018.-

Ab. Jhonn Jiménez León  
**SECTRARIO MUNICIPAL**





Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de Balao

GUAYAS - ECUADOR

**Art.- 77.** El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Guayaquil.

Dado y aprobado en el Despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a treinta de marzo del dos mil dieciocho.-



Dr. Luis Castro Chiriboga  
**ALCALDE DEL GAD. MUNICIPAL DE BALAO**



Ab. Jhonn Jiménez León  
**SECTRARIO MUNICIPAL**

Certifico que el Doctor Luis Castro Chiriboga, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, mediante resolución No 00300402018-GADMB-2018, del treinta de marzo del dos mil dieciocho, expidió Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores Públicos Sujetos al Código del Trabajo, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.- Balao, Marzo 30 del 2018.-



Ab. Jhonn Jiménez León  
**SECTRARIO MUNICIPAL**

