



DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO
Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP2-2017-6883-R2-ES

QUITO, 24 de mayo 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 entidades en el ámbito de su competencia; y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales (...)".

Que mediante Resolución No. 3601, de 30 octubre de 2014, fue aprobado el Reglamento Interno del **GAD PROVINCIAL DE NAPO**.

Que el Proyecto de Reforma al Reglamento Interno de Trabajo del **GAD PROVINCIAL DE NAPO**, domiciliado en el cantón Tena, provincia de Napo, fue presentado para su aprobación por su representante legal.

Que el analista jurídico del Ministerio del Trabajo mediante análisis contenido en el **Informe Técnico No. 341-RI-MDT-2017-LU**, considera procedente la aprobación de la Reforma al Reglamento Interno de Trabajo por reunir los requisitos reglamentarios y legales pertinentes.

En ejercicio de las Atribuciones que le confiere el Art. 64 del Código de Trabajo esta Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar la Reforma del Reglamento Interno de Trabajo del **GAD PROVINCIAL DE NAPO**, domiciliado en el cantón Tena, provincia de Napo, y se deroga el Reglamento Interno de Trabajo aprobado el 30 octubre de 2014, mediante Resolución No.3601.

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

Art. 3.- Todo lo que se contraponga a los principios y garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, 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 entenderán como nula.

Art. 4.- La presente Resolución conjuntamente con el Reglamento Interno de Trabajo aprobado, deberán ser exhibidos permanentemente en un lugar del trabajo visible.

Art. 5.- 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 reglamento aprobado.


DRA. YOMAYRA LILIANA MÉNDEZ ENRÍQUEZ
DIRECTOR(A) REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE QUITO



COMPTON

COMPTON



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- Definiciones.- Para la fácil y correcta aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en este reglamento, se establece las siguientes definiciones:

- 1.1.El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, GADPN; o, la Institución.-** Se refiere e identifica al empleador en concordancia con el Art 10 del Código de Trabajo;
- 1.2.Representante del empleador.-** Son representantes del empleador los Directores, Gerentes, Administradores, y en general, las personas que a nombre de su principal ejercen funciones de Dirección y Administración, aún sin tener poder escrito y suficiente según el derecho en armonía con el Art. 36 del Código de Trabajo;
- 1.3.Sindicato de Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo "SITGADPRON".-** Identifica al Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo según Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0310 del 30 de diciembre de 2016;
- 1.4.Puesto de trabajo.-** Se refiere al conjunto de deberes, derechos y responsabilidades que identifica a la ocupación que habitualmente desempeña un trabajador, asignadas por el Prefecto o autoridad delegada;
- 1.5.Centro de trabajo.-** Identifica al lugar donde habitualmente labora el trabajador;
- 1.6.COOTAD.-** Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- 1.7.IESS.-** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- 1.8.Trabajador.-** Identifica a las personas socias o no del Sindicato único de trabajadores, que trabajan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo sujetos al Código de Trabajo;
- 1.9.Salario.-** Se entiende como salario todo lo que el trabajador reciba en dinero, en servicios o en especies, inclusive lo que percibiera por trabajos extraordinarios y suplementarios, a destajo, comisiones, participación en beneficio o cualquier otra retribución que tenga carácter normal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo. Se exceptúa los viáticos o subsidios ocasionales, la decimotercera y decimocuarta remuneraciones; pago mensual de fondos de reserva, componentes salariales en proceso de incorporación a las remuneraciones y el beneficio que representa los servicios de orden social;
- 1.10. La Subdirección de talento humano.-** Es la unidad administrativa encargada de las gestiones de talento humano.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 2.- Son obligaciones de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo; cuyo incumplimiento será sancionado como falta leve, además de las previstas en el Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, las siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución del Ecuador, el Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley, siempre que no atente contra los derechos de los trabajadores ni contravengan lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente;



2. Cumplir y respetar las órdenes legítimas verbales o escritas de los superiores jerárquicos. El trabajador podrá negarse por escrito a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución y a las leyes;
3. Cumplir personalmente y de la mejor forma con las obligaciones de su puesto así como aquellas funciones conexas o complementarias a la actividad personal;
4. Regir su comportamiento bajo las normas de la ética, la moral y las buenas costumbres;
5. Respetar a sus jefes y mantener la más completa armonía y consideración, con sus compañeros y subalternos;
6. Brindar en todo momento la más esmerada, eficiente y cordial atención al público en general que acude a la Institución demostrando respeto, buen trato, pro actividad y disposición para solucionar los inconvenientes que se les presenten;
7. Cuidar de los bienes de la Institución y responder por aquellos bienes, equipos y herramientas que les fueren asignados o que estén a su cargo, restituyendo los materiales que no fueren utilizados;
8. Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a los recursos humanos, instalaciones y bienes materiales de la institución, así como los hechos que pudieran afectar la imagen de la misma;
9. Utilizar siempre los uniformes y la ropa de trabajo de acuerdo a las normas reglamentarias pertinentes y a las características de la labor que realiza, cada trabajador se preocupará con sobriedad y decoro en la presentación personal;
10. Acreditar la condición de trabajador, portando la correspondiente credencial de identificación en el ejercicio de su trabajo, que será proporcionada por el empleador;
11. Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádiva o recompensa por parte de proveedores, oferentes o contratistas del GADPN y del público, hechos que deben ser informados por escrito a las autoridades de la institución;
12. Guardar escrupulosamente la información del GADPN, de la que tenga conocimiento en razón de sus labores;
13. Abstenerse de entregar a cualquier persona copias u originales de documentos físicos o electrónicos de la institución, cuya reproducción no haya sido debidamente autorizada;
14. Cumplir a cabalidad las normas sobre seguridad e higiene laboral y utilizar los implementos que entrega el GADPN para precautelar la salud e integridad personal del trabajador;
15. Trabajar en jornadas extraordinarias, en caso de peligro, siniestro inminente o por razones de fuerza mayor que afecten el normal desenvolvimiento de la institución y que haya sido debidamente notificadas por el empleador;
16. Trabajar en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligran los intereses de sus compañeros o del empleador. En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;
17. Concurrir a los eventos de capacitación pagados por el empleador para los que hubieren sido seleccionados y aprobarlos dentro del horario de trabajo;
18. Restituir los bienes de propiedad del GADPN, incluidos la ropa de trabajo y equipos de protección personal entregado para su custodia o para su uso en el trabajo, con excepción, de las pérdidas que se produzcan por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados, o por el deterioro atribuible al uso normal en las actividades determinadas por el empleador;
19. Someterse a los programas y exámenes médicos-odontológicos dispuestos por el GADPN y observar las medidas de higiene y prevención de salud que se impartan



siempre que no atente contra la integridad, privacidad y garantías constitucionales del trabajador;

20. Responder por la buena marcha del personal a su cargo, del cumplimiento de sus labores así como de la disciplina y puntualidad personal y de sus subordinados y reportar de manera inmediata, cualquier anomalía a su jefe inmediato y a la Subdirección de talento humano;
21. Devolver a la institución en el momento de concluir la relación laboral todos los documentos, archivos, bienes, valores, papeles, libros y más bienes a su cargo, conjuntamente con los documentos de identificación como trabajador del GADPN, previo a la suscripción de una acta de entrega-recepción;
22. Solicitar los permisos con suficiente anticipación y justificar las inasistencias documentadamente en un plazo máximo de tres días laborables, en el caso de enfermedad se aplicará lo establecido en la parte correspondiente de este Reglamento Interno;
23. Observar las disposiciones que dicte el GADPN respecto de los sistemas de control de asistencia, así como servicio de transporte y otras facilidades;
24. Velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo;
25. Informar en forma inmediata por escrito a la Subdirección de talento humano, del cambio de estado civil, dirección domiciliaria, partidas de nacimiento de los hijos, actas de matrimonio, sentencias de divorcios etc.,
26. Proveer información personal y profesional veraz y debidamente documentada respecto a su información técnica experiencia referencias, etc., al momento de ingresar al GADPN y mantenerla constantemente actualizada, y;
27. Evitar comentarios o propalar rumores respecto de cualquier hecho que pueda afectar la armonía en la relación entre trabajadores y servidores de la institución.

Art. 3.- Está prohibido a los trabajadores del GADPN; y se sancionará como falta grave, lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo durante las horas laborables, durante las jornadas especiales, en horas suplementarias o extraordinarias que no estén debidamente autorizadas por el jefe inmediato o por el empleador ;
- b) Faltar repetidamente e injustificar su puntualidad o asistencia al trabajo o por abandono de éste 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;
- c) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;
- d) Solicitar, aceptar o recibir de cualquier manera, recompensas, regalos o contribuciones en especie o dinero, en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos, sin perjuicio que estos actos constituyan delito tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito, debidamente comprobado;
- e) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras en los casos en que el trabajador, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- f) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con la institución por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el trabajador, para sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en que tenga interés;



- g) Falsificación y alteración de documentos institucionales debidamente comprobados;
- h) Mal uso del correo institucional y del internet debidamente comprobado;
- i) Difundir información reservada o cuya difusión no ha sido autorizada al trabajador;
- j) Retardar o negar de manera injustificada el oportuno despacho de asuntos o la prestación de servicios a que está obligado de acuerdo con las funciones de su cargo;
- k) Dormir o realizar siestas durante las horas de trabajo;
- l) Tomar dinero de la Institución o de sus compañeros o hacer colectas durante las horas de trabajo; a excepción de los casos de colectas para apoyo humanitario debidamente comprobado;
- m) Emplear útiles, herramientas, equipos y vehículos de propiedad del GADPN en asuntos particulares o en tareas distintas de trabajo que están destinados;
- n) Los trabajadores del GADPN, en calidad de custodios y responsables de bienes equipos, maquinaria y vehículos del GADPN, no pueden confiar la conducción y operatividad de los vehículos o maquinaria a personas no autorizadas, ajenas o extrañas a la institución;
- o) Realizar actividades de proselitismo político de cualquier naturaleza como utilizar bienes y equipos para estos fines;
- p) Paralizar a cualquier título la prestación de servicios públicos;
- q) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes o sustancias psicotrópicas o consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en las instalaciones del GADPN;
- r) Provocar riñas y agresiones físicas en contra de compañeros, autoridades y público en general; y,
- s) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otra persona, así como de los establecimientos, talleres, y demás instalaciones del GADPN.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 4.- Serán obligaciones del GADPN; en su condición de Empleador, además de las establecidas en el Código de Trabajo, las siguientes:

1. Pagar puntualmente las remuneraciones que correspondan a cada trabajador en los términos del contrato individual, del contrato colectivo y de las normas laborales vigentes;
2. Cumplir con las obligaciones del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y mejoramiento del ambiente de trabajo;
3. Afiliar a los trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el primer día de su relación laboral;
4. Llevar un registro actualizado de los trabajadores;
5. Proporcionar con la oportunidad del caso a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución específica de su trabajo;
6. Cumplir a cabalidad las obligaciones provenientes del Contrato Colectivo vigente y de las actas transaccionales suscritas con el Sindicato Único de Trabajadores (SOCOPRON);
7. Tratar a los trabajadores con la debida consideración;
8. Conferir a los trabajadores certificaciones relativas a su trabajo.



9. Atender las reclamaciones de los trabajadores, formuladas en forma individual o colectiva;
10. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades laborales practiquen en la Institución;
11. Sujetarse a las normas del presente reglamento interno;
12. Cumplir las obligaciones previstas en el Art. 42 del Código de Trabajo en lo que fuere aplicable y en general con todas las normas laborales vigentes; y,
13. Las dispuestas en el Contrato Colectivo y por la legislación del trabajo.

Art. 5.- Prohíbese al Empleador:

- a) Imponer multas a los trabajadores que no estén previstas expresamente en el presente Reglamento o en sumas de dinero que excedan las previstas en el mismo;
- b) Retener más de diez por ciento de la remuneración por concepto de multas;
- c) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificaciones o en especies por cualquier otro motivo;
- d) Cobrar intereses por los dineros que anticipe a los trabajadores;
- e) Obligar al trabajador a retirarse de las asociaciones a la que pertenezca o influir para que vote a favor de una determinada candidatura;
- f) Obligar al pago de colectas suscripciones a los trabajadores;
- g) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizando, con este y otros fines personales a los trabajadores;
- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- i) 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;
- j) Negar injustificadamente vacaciones a los trabajadores;
- k) Negar el derecho al debido proceso a los trabajadores, por actos de indisciplina que ameriten acciones administrativas en su contra;
- l) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales a sus trabajos; y,
- m) Las dispuestas en el Contrato Colectivo

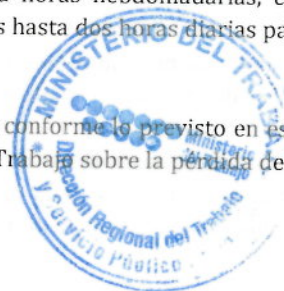
CAPÍTULO IV DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Art. 6.- A más de los derechos establecidos en el Código del Trabajo, los trabajadores del GADPN, tendrán derecho al pago íntegro y oportuno de sus remuneraciones; y, en caso de trabajos a ejecutarse fuera de su domicilio habitual se reconocerá viáticos, alimentación, alojamiento y transporte según corresponda, aplicando lo dispuesto por las autoridades laborales competentes.

CAPÍTULO V JORNADA DE TRABAJO

Art. 7.- La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes durante cinco días, de manera que no exceda de cuarenta horas hebdomadarias, con períodos de descanso que podrán determinarse desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el refrigerio, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.

Las faltas a la puntualidad y abandono del trabajo serán sancionadas conforme lo previsto en este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 54 del Código del Trabajo sobre la pérdida de la remuneración.



El Empleador se obliga a justificar los atrasos de sus trabajadores, cuando ocurra por faltas del servicio de transporte cuando éste sea proporcionado por el GADPN.

Los choferes y auxiliares de servicios que eventualmente deban desplazarse a cumplir labores a zonas distintas a la habitual de trabajo, cumpliendo órdenes de sus superiores, serán justificados el no registro magnético o físico durante el lapso de tiempo destinado para el refrigerio pero; a su retorno, deberán presentar certificado con el registro del tiempo que permaneció en dicho lugar, emitido por el responsable de talento humano de la dependencia a la que fue a cumplir la misión encomendada por su superior.

Art. 8.- Los Trabajadores se sujetarán estrictamente a los horarios y jornadas establecidas por el Empleador de conformidad con la ley, debiendo registrar su asistencia en forma digital o en el registro habilitado para el efecto, al ingresar a su turno o jornada, durante la salida y entrada del turno previsto para el refrigerio; y, en la salida de su turno o jornada.

La falta de registro hará presumir falta o abandono del sitio de trabajo y; para evitar ser sancionado, el trabajador debe justificar dentro de cuarenta y ocho horas laborables cualquier omisión de registro en la que hubiese incurrido.

Los horarios, jornadas y turnos de trabajo aprobados por la Dirección Regional de Trabajo referidos, son los que constan detallados para las diferentes modalidades en el contrato colectivo de trabajo, actas transaccionales, contratos individuales y en las disposiciones emanadas por la Subdirección de talento humano.

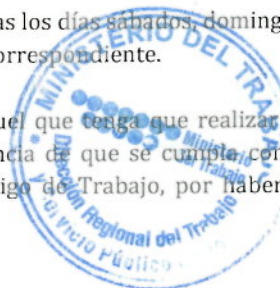
Art. 9.- Turnos de trabajo.- Por la misión de servicio público que cumple la institución y sus trabajadores no puedan sujetarse a la jornada máxima de trabajo y requieran jornadas, horarios o turnos especiales, estas deberán ser fijadas para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, previo a la aprobación de la Dirección Regional de Trabajo.

Art. 10.- Turnos rotativos.- Si se labora en turnos rotativos en ciertas unidades previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo; al finalizar sus turnos respectivos, los trabajadores no podrán abandonar sus puestos de trabajo mientras el reemplazante no se encuentre presente. Cuando el trabajador entrante no llegue a la hora de iniciar la respectiva jornada diaria, el trabajador saliente deberá comunicar el particular a su superior inmediato a fin de que este tome las medidas correspondientes. Bajo ningún concepto se doblarán turnos. Todo trabajador saliente de turno deberá poner al corriente a su compañero entrante cualquier anomalía o irregularidad que hubiera observado en el área o sección en la cual labora. Aquel trabajador que no cumpla con esta obligación será amonestado por escrito.

Art. 11.- Horas Suplementarias y Extraordinarias.- Las horas suplementarias no excederán de cuatro en un día, ni de doce en la semana. A los trabajadores se les reconocerá el pago de hasta cuarenta y ocho horas suplementarias mensuales, siempre que exista por escrito la necesidad de prestación del servicio o el GADPN así lo disponga y se cuente con la respectiva autorización por parte del Ministerio del Trabajo El pago de las horas suplementarias se realizará con los recargos que señala la Ley.

Cuando por necesidad de servicio se deba laborar horas extraordinarias los días sábados, domingos y feriados, se pagará el 100% (ciento por ciento) de la remuneración correspondiente.

No se considerará como trabajo extraordinario ni suplementario aquel que tenga que realizar el trabajador después de la jornada diaria del trabajo como consecuencia de que se cumpla como recuperación de horas de trabajo en aplicación del Art. 60 del Código de Trabajo, por haberse



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

Art. 14.- Licencia por fallecimiento.- El GADPN concederá 3 (tres) días de licencia con remuneración completa al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, conforme lo previsto en el Art. 42 numeral 30 del Código de Trabajo.

Art. 15.- Licencia por calamidad doméstica.- El GADPN concederá a sus trabajadores hasta tres días calendario de licencia remunerada, contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad doméstica en los siguientes casos:

- a) Accidente o enfermedad de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Siniestro que afecten gravemente la propiedad o los bienes del trabajador.

La calamidad doméstica se justificará dentro del término de tres días, contados a partir de la calamidad o del siniestro, con el certificado médico pertinente extendido de preferencia por los facultativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, hospitales públicos pertinentes; y, con la comprobación correspondiente por parte de la respectiva Subdirección de Talento Humano.

Art. 16.- Licencia por enfermedad.- El trabajador que adoleciere de enfermedad no profesional deberá comunicar este particular por escrito al empleador y a los inspectores de trabajo respectivamente; de ser el caso, dentro de los 3 (tres) primeros días de la enfermedad. Si no cumpliere esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad. Además comprobará con un certificado médico de preferencia otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

CAPÍTULO VII INFRACCIONES Y SANCIONES

Art. 17.- Las infracciones que constituyen faltas graves; a más de las determinadas en el Código de Trabajo, son las siguientes:

1. El trato descomedido o descortés, el maltrato verbal o físico y el abuso de poder para con el público, compañeros subordinados o superiores;
2. Mantener con los proveedores; suministradores, usuarios u otras personas o entes relacionados a cualquier título con la institución, relaciones que no sean de servicios y conlleven a un perjuicio a la institución;
3. Utilizar el nombre del GADPN o la función que desempeña para obtener ventajas en actividades particulares de manera directa o indirecta;
4. Alterar o cambiar los turnos de trabajo entre trabajadores, encargar sus tareas a los compañeros o compensar ausencias de trabajo entre trabajadores, sin autorización previa;
5. Propiciar la participación; de cualquier forma, en actos que constituyan suspensión arbitraria de las labores que cada trabajador realiza o del servidor de la institución pública;
6. Registrar por otro empleado o permitir que le registren los controles de asistencia, tanto de entrada como de salida o alterar la información de los registros de control de asistencia;
7. Utilizar indebidamente y/o para fines personales y/o beneficio de terceros no autorizados, vehículos, maquinarias, herramientas, útiles y otros bienes de propiedad del GADPN, así como los servicios de comunicación (teléfono, fax, internet) sin sujetarse a las disposiciones de la institución;



suspendido el trabajo por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de la Institución y de los trabajadores.

CAPÍTULO VI VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

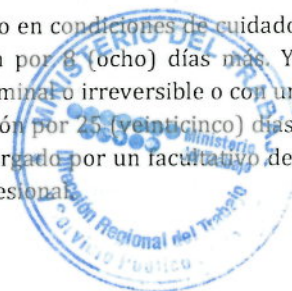
Art. 12.- Vacaciones.- Para el goce de vacaciones se observará lo siguiente:

- a) Los trabajadores que hayan laborado doce meses continuos en el GADPN tendrán derecho a un período de vacaciones de 15 (quince) días;
- b) El período de vacaciones será fijado según un plan o calendario elaborado por la Subdirección de Talento Humano, para lo cual se tomará en cuenta el tiempo de servicio y la fecha de ingreso a la institución, procurando atender los pedidos de los trabajadores en la medida de lo posible y sin entorpecer las necesidades de trabajo en el GADPN. En caso de los períodos en los cuales existe un número excesivo de peticiones de los trabajadores se procederá a elaborar el calendario mediante sorteo.
- c) Para el cómputo de los días de vacaciones se considerarán todos los días y con un día adicional a partir del quinto año, conforme lo establecido en el Art 69 del Código de Trabajo. La elección entre los días adicionales por antigüedad o el pago en dinero, corresponderá al empleador, conforme lo dispuesto en el Art. 70 del Código de Trabajo.
- d) Las vacaciones de cada año calendario corresponderán al año inmediatamente anterior y deberán usarse anualmente. Como excepción; cuando por necesidad del servicio y con aprobación de la Subdirección de Talento Humano no se puede conceder las vacaciones, estas podrán acumularse hasta por tres períodos de acuerdo a lo establecido en el Art. 75 del Código de Trabajo.
- e) Cuando las vacaciones se tomen por partes, estas comprenderán por lo menos una semana consecutiva y se tomará en cuenta los sábados y domingos de la semana laboral correspondiente; y, cuando el trabajador tenga derecho a vacaciones acumuladas estas no podrán exceder de tres años a fin de gozarlas en el cuarto año de labores.

Art. 13.- Licencias de maternidad y paternidad.- En caso de nacimiento de un hijo o una hija del trabajador o trabajadora del GADPN, se sujetará a lo establecido en el Art. 152 del Código de Trabajo. Esto es, la madre tiene derecho a una licencia con remuneración de 12 (doce) semanas por el nacimiento de su hijo o hija, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extiende por 10 (diez) días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de este, por otro profesional, documento en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

El padre tiene derecho a licencia con remuneración de 10 (diez) días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal, en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea, la licencia se prolongará por 5 (cinco) días más.

En los casos en que la hija o hijo hayan nacido de manera prematura o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por 8 (ocho) días más. Y, cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre tendrá licencia con remuneración por 25 (veinticinco) días, hecho que justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de este por otro profesional.



25. Descuidar el aseo y decoro del sitio de trabajo, dejar sin las debidas seguridades las oficinas, escritorios, archivos al concluir la jornada laboral, no apagar los equipos después de usarlos, dejar sin las debidas seguridades o sobre los escritorios, oficios, documentos o carpetas que puedan perderse o desaparecer;
26. Incumplir las órdenes y disposiciones que les impartan los jefes para el cumplimiento de las tareas inherentes a sus obligaciones, en forma oportuna y eficiente;
27. Emplear expresiones que tiendan a restar la autoridad o el respeto de los jefes y superiores;
28. Destruir los bienes de la institución;
29. Fomentar la discordia en el ambiente de trabajo;
30. Solicitar o autorizar gastos excesivos innecesarios o pago de horas extras no laboradas;
31. Utilizar la orden de movilización de vehículos en asuntos distintos a los autorizados;
32. Solicitar u otorgar órdenes de movilización de vehículos sin causa justificada, sin tener competencia para ello;
33. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización o usando una caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
34. Autorizar o utilizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos;
35. Evadir o impedir de cualquier forma la acción de control de los vehículos oficiales por los organismos de control del Estado;
36. Conducir un vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente;
37. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control de otros Organismos de Control del Estado;
38. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad;
39. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales;
40. Suspender los servicios asignados a su área sin causa justificada;
41. No acatar las normas del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; y,
42. El cometimiento de tres o más faltas leves por parte de un mismo trabajador, dentro del mismo mes.
43. Manipular los objetos y equipos tecnológicos instalados en maquinaria, vehículos y herramientas de trabajo, tales como sistemas y/o chips de rastreo satelital o cualquiera otro de similar naturaleza, sin previa autorización escrita del jefe inmediato o por razones emergentes legal y debidamente justificadas.

Art. 18.- Las infracciones que constituyen faltas leves son las siguientes:

1. Realizar actividades que no tengan relación con el trabajo asignado, dentro de la jornada normal y sitio de trabajo;
2. Recibir visitas personales que no guarden relación con el trabajo, que afecten el desempeño propio del trabajo o de otros servidores o trabajadores, así como abusar del tiempo en llamadas telefónicas o uso de internet;
3. Reclamar indebidamente o en forma inapropiada a sus superiores respecto de cualquier asunto laboral;
4. Hacer críticas dañinas o juicios de valor injustificados sobre asuntos administrativos de la institución;
5. Obstaculizar injustificadamente cualquier trámite que dependiere del trabajador;
6. No observar las normas de respeto a compañeros y superiores;
7. No concurrir al llamado de su jefe o superior por asuntos inherentes a sus funciones, dentro de la jornada laboral;



8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo el efecto del alcohol, de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
9. Ingerir o permitir el consumo de bebidas alcohólicas, drogas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, dentro de las dependencias de la Institución o propiciar, sugerir, inducir o autorizar su uso;
10. Portar armas de cualquier clase o intervenir en escándalos o riñas dentro del establecimiento o sus instalaciones. El uso de armas está permitido exclusivamente al personal que realiza labores de vigilancia, siempre y cuando tenga los permisos y autorizaciones respectivas;
11. Divulgar o revelar cualquier información que tenga el carácter de reservada que hubiere conocido en razón de su trabajo y que pueda perjudicar de cualquier hecho cometido por trabajadores, a menos que esté autorizado para ello en función de la labor que desempeña;
12. No comunicar en forma oportuna a su jefe inmediato; es decir dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes de haber conocido cualquier hecho cometido por trabajadores de la institución o personas ajenas a la misma que constituya un peligro o afecte de alguna manera al GADPN;
13. Habiendo recibido el reportaje o la noticia de un hecho que constituya infracción que pueda afectar a la institución, no haberlo comunicado dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento del cometimiento, a las autoridades de la institución y no haber adoptado las medidas que estén a su alcance y que sean necesarias para subsanarlos o evitarlos;
14. Solicitar, exigir o recibir de cualquier persona propina, dinero, regalos, favores, ventajas o cualquier forma de dádiva o recompensas por servicios prestados en cumplimiento de sus laborales o cualquier gestión relativa a la institución;
15. Trabajar sin autorización para otra institución del sector público o para cualquier otra persona natural o jurídica dentro del horario de trabajo estipulado en su contrato con la institución, cuando su trabajo afecte a los intereses del GADPN o su relación con ésta;
16. Intervenir en actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la institución o que puedan comprometerla directa o indirectamente;
17. Tomar arbitrariamente fondos de la institución o quedarse más de 24 (veinticuatro) horas hábiles con valores que de alguna manera pertenezcan a la institución, a excepción de los trabajadores que realicen actividades de recaudación por prestación de servicios fluviales.
18. Realizar o permitir que se realicen rifas, ventas o sorteos de cualquier índole en el lugar de trabajo o solicitar cuotas o préstamos entre compañeros o a personas ajenas a la institución;
19. Realizar o permitir que se realice cualquier acto inmoral, ilegal o ajeno a la ética y a las buenas costumbres dentro de la institución o cualquier acto que signifique acoso, fraude, abuso de confianza o violación de los derechos ajenos tanto de compañeros como del público;
20. Forjar o adulterar documentos, recibos, oficios, memorandos, títulos y cualquier clase de documento y registros de la institución debidamente comprobados;
21. Presentar documentos falsos, alterados o simulados debidamente comprobados;
22. Omitir la entrega de recibos, facturas y especies o realizar trabajos particulares adicionales relacionados con actividades de la institución;
23. Hacer juicios de valor o afirmaciones falsas que afecten de cualquier manera a la institución, a su imagen, a su productividad, a sus autoridades, a los trabajadores y a sus organizaciones, que pretendan dañar el equilibrio en las relaciones laborales de la institución.
24. Realizar o permitir que se realice cualquier acto que cause daño a las pertenencias e instalaciones de la institución o que ponga en peligro la seguridad e integridad del personal;



8. Permanecer en una dependencia administrativa a la que no pertenece sin permiso del jefe correspondiente y sin justificación;
9. No informar a quien corresponda sobre el cumplimiento de una tarea o de una disposición recibida;
10. Manchar o deteriorar injustificadamente paredes, muebles o bienes de la institución;
11. Utilizar cocinas, cafeteras u otros artefactos eléctricos, a no ser que sean provistos por la institución, la cual señalará lugares y normas de seguridad y uso;
12. Concurrir al trabajo en forma inapropiada, en condiciones deficientes de aseo, de vestuario o de cuidado personal, haciendo uso indebido de los uniformes o ropa de trabajo;
13. Usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo, infringiendo las normas que regulan su uso, o concurrir con el uniforme a lugares inapropiados tales como bares, cantinas, discotecas o similares;
14. Preparar, mantener o ingerir alimentos en cualquier oficina o dependencia de la institución, fuera de los sitios específicos destinados para ello; y,
15. No usar el uniforme o ropa de trabajo proporcionados por la institución o los implementos de seguridad para el trabajo.

Art. 19.- Todo trabajador tiene obligación de reportar a su jefe inmediato superior cualquier hecho que constituya delito, falta grave o que pueda afectar de cualquier manera a la institución dentro de las 24 (veinticuatro) horas después de haberlo conocido. El jefe que reciba el reporte tendrá la obligación de presentar informe escrito a la máxima autoridad dentro del primer día hábil siguiente al día en que tuvo conocimiento del hecho.

Art. 20.- Sanciones.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Institución, se aplicará una de las siguientes sanciones:

1. Faltas Leves.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador y la reincidencia, se aplicará una de las siguientes sanciones:
 - 1.1. Amonestación verbal;
 - 1.2. Amonestación escrita; y,
 - 1.3. Si reincide nuevamente se sancionará como falta grave.
2. Faltas Graves.- En aquellos casos de incumplimiento de las disposiciones de este reglamento por parte del trabajador; la autoridad correspondiente, procederá a la aplicación de las siguientes sanciones para faltas graves:
 - 2.1. Sanción pecuniaria, sin que exceda del 10% de la remuneración mensual; y;
 - 2.2. Terminación de la relación laboral previo visto bueno.

En todos los casos se asegurará el derecho al debido proceso, se actuará conforme a las garantías básicas consagradas en el Art. 76 de la Constitución de la República y según lo estipulado en el Art. 19 literal b) del Décimo contrato colectivo vigente.

Art. 21.- Amonestación verbal.- Es el llamado de atención que aplicará el jefe inmediato al trabajador que haya cometido una falta leve, cuya constancia constituye un documento escrito. La copia de dicha comunicación con la fe de recepción, se remitirá a la Subdirección de Talento Humano para su archivo en el expediente del trabajador.

Art. 22.- Amonestación escrita.- Consistirá en la entrega de una comunicación mediante la cual, la Subdirección de Talento Humano llama la atención al trabajador que haya cometido dos faltas leves



en el mismo mes, según reporte legal y debidamente justificado por el jefe inmediato del trabajador. La copia de dicha comunicación con la fe de recepción, se archivará en el expediente del trabajador. La reiteración o reincidencia en el cometimiento de tres o más faltas leves por parte de un mismo trabajador dentro del mismo mes, será sancionada como falta grave.

Art. 23.- La sanción pecuniaria.- Es la sanción que será impuesta por la Subdirección de Talento Humano, de oficio o a petición de parte del jefe inmediato del trabajador; una vez autorizada por la máxima autoridad del GADPN o su delegado, y se aplicará cuando el trabajador hubiera cometido tres o más faltas leves en el mismo mes o si comete una falta grave que a juicio de la Subdirección de Talento Humano no merezca el trámite de Visto Bueno para la terminación de la relación laboral.

La sanción pecuniaria consistirá en el descuento de una multa equivalente al 5% de la remuneración mensual unificada del trabajador si se la impone por primera vez. Y, el 10% de esa misma remuneración unificada, si se trata de la segunda ocasión dentro del mismo año. La sanción pecuniaria no podrá ser impuesta por tercera ocasión a un mismo trabajador dentro del mismo año calendario; y, en caso de tal reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiendo el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art. 24.- La reiteración en el incumplimiento de las obligaciones por parte del trabajador, así como el cometimiento de las faltas graves previstas en el presente Reglamento Interno o aquellas que constan en los Artículos 172 y 329 del Código de Trabajo, darán lugar al trámite de Visto Bueno para la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de cualquier otra acción legal a la que hubiera lugar.

Art. 25.- La institución; antes de imponer una sanción al trabajador, concederá el derecho a la defensa conforme el debido proceso establecido en la Constitución de la República. La sanción deberá ser motivada; es decir, contendrá las normas o principios en que se funda y la pertinencia de su aplicación al cometimiento del acto sancionado. Toda sanción carente de motivación será nula. Las sanciones se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

Una vez aplicada la amonestación escrita o sanción pecuniaria por parte de la Subdirección de Talento Humano, el trabajador puede solicitar su revisión apelando ante la máxima autoridad, en el término de 3 (tres) días de recibida; caso contrario, se entenderá ejecutoriada.

El plazo de prescripción para solicitar el Visto Bueno, correrá a partir de la fecha en que la máxima autoridad tuvo conocimiento del hecho.

Art. 26.- Los responsables de cada Unidad del GADPN, deberán comunicar por escrito a la Subdirección de Talento Humano cualquier hecho que se enmarque dentro de las causales de sanción a los trabajadores del GADPN en el término máximo de 3 (tres) días de conocido el hecho, caso contrario incurrirán en responsabilidad administrativa en los términos que la ley regula al servicio público.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Únicamente el Prefecto del GADPN; o su delegado, podrá contratar personal o realizar los trámites pertinentes para la terminación de las relaciones laborales dentro del marco legal correspondiente.



SEGUNDA.- El Prefecto del GADPN se reserva el derecho a presentar reformas al presente Reglamento Interno de Trabajo, mismas que se remitirán a la Dirección Regional del Ministerio del Trabajo, al tenor de lo previsto por el Art. 64 del Código de Trabajo.


TERCERA.- El presente Reglamento regirá para todos los trabajadores de la institución amparados por el Código de Trabajo, una vez que sea aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público. Las disposiciones del contrato colectivo para quienes se encuentren protegidos por tal instrumento, regirán en concordancia con este Reglamento y para todos los trabajadores en general que mantengan contrato indefinido de trabajo con el GADPN.

CUARTA.- Norma Supletoria.- En lo que no estuviere previsto en este Reglamento, se estará a lo que dispone el Código de Trabajo, el COIP y demás leyes conexas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo y sus trabajadores, tienen la obligación de respetar y acatar las disposiciones constantes en el presente Reglamento Interno, no siendo su desconocimiento causa eximente de responsabilidad para ninguno de los trabajadores.

En caso de contradicción, duda u omisión en el presente Reglamento Interno. El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo se sujetará a las disposiciones del Código de Trabajo.

QUINTA.- Publicidad.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art 64 del Código de Trabajo; y, con el objeto que los trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento Interno, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo mantendrá su exhibición permanente en sitios visibles y en distintos lugares de trabajo, copias auténticas de este instrumento junto con la copia legalizada del horario de los trabajadores, aprobados por la respectiva autoridad de Trabajo. Sin perjuicio de entregar un ejemplar del presente Reglamento Interno aprobado a cada trabajador, a fin de que su desconocimiento no se alegue de ninguna manera como excusa para su incumplimiento. Igualmente, se lo difundirá por medios electrónicos.


Dr. Sergio Chacón Padilla
PREFECTO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

