

DIRECCIÓN REGIONAL DEL TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO

Resolución Aprobación de Reglamento Interno N° MDT-DRTSP3-2015-1271-R2-JM

AMBATO, 22 de junio de 2015

CONSIDERANDO:

QUE, en la Reforma Integral del ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, publicado en el Registro Oficial N° 159, del 24 de junio del 2011, se considera las atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público: "cc) Aprobar reglamentos Internos de trabajo; y, gg) Resolver sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales".

QUE, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**, con domicilio en la Provincia de Pastaza, cantón Pastaza, fue presentado para su aprobación por su representante legal.

QUE, el Analista Jurídico del Ministerio del Trabajo, considera procedente la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**, presentado para su aprobación, con domicilio en la Provincia de Pastaza, cantón Pastaza.

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 el Reglamento Interno de Trabajo de **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**, con domicilio en la Provincia de Pastaza, cantón Pastaza.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo de **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**, las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere.

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

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de Trabajo de **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA**; deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del trabajo.

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


ABG. DANIEL SANTIAGO HIDALGO CALDERON
DIRECTOR DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE AMBATO (E)





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza "GADPPz", legalmente constituido en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; literal a) del artículo 44; y numeral 2 del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la Institución.

CAPITULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

- Art.-1. **OBJETO GENERAL.**-El GADPPz, tiene como objetivo principal garantizar las actividades Administrativas, Ejecutivas, Legislativas, y Laborales propias de la Institución, 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 GADPPz, y sus empleados o trabajadores. 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 a partir de su aprobación, fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.



Art.-4. **CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.**- El GADPPz dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso los 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 del GADPPz los 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.

Art.- 6. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores que actualmente o a futuro laboren para la Institución.

CAPITULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.-7. El Representante legal es el Prefecto o Prefecta del GADPPz 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.

Art.-8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc. debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Director de Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de



trabajo que implemente la Institución, serán firmadas por el Representante legal.

CAPITULO IV DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considerarán empleados o trabajadores del GADPPz, 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, presten sus servicios lícitos y personales con relación de dependencia en las actividades propias de la institución.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Institución es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la institución podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Institución, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto. En forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de "datos personales del trabajador", entre los cuáles se hará constar; nombre, edad, etnia, estado civil, la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo), correo electrónico, que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.



Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- 1) Llenar el Formulario de Registro en el Departamento de Talento Humano.
 - 2) Certificación de Antecedentes Personales.
 - 3) Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación a colores.
 - 4) Certificación original de no adeudar al Gobierno Provincial de Pastaza.
 - 5) Certificación de no adeudar al SRI, o último pago.
 - 6) Declaración patrimonial Juramentada (formulario de la Contraloría General del Estado), en la que contendrá:
 - a) Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias
 - b) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
 - c) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo.
 - 7) Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público (MT)
 - 8) Fotocopia de una cuenta corriente o ahorros para depósito de sueldos.
- En lo posterior el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la institución, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o 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. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando recibe bienes o implementos de la institución, 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; la institución verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenía al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador debidamente comprobado será de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

- Art.- 14. CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito.
- Art.- 15. PERIODO DE PRUEBA.-** En todo contrato a plazo indefinido cuando se celebre por primera vez entre la Institución y el Trabajador, podrá señalarse un tiempo de prueba máximo de noventa días de acuerdo al Art. 15 del Código del Trabajo.
- Art.- 16 TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Institución celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos administrativos y legales.

CAPITULO VI JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

- Art.- 17.-** De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores del GADPPz, en los centros de trabajo asignados.
- Sin embargo respetando los límites señalados en el Código del Trabajo las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de la Institución.
- Art.-18.-** De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo.

Art.- 19.- Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Institución. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Art.-20.- El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la institución durante la jornada de trabajo deberá solicitar el permiso respectivo de su jefe inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Talento Humano o a su Representante legal por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.-21.- 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 al Departamento de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Talento Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Talento Humano procederá a elaborar el respectivo registro de ausencias, faltas, atrasos, y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento.

Art.-22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores del GADPPz serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Art.-23. 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 del Departamento de Talento Humano.



- Art.-24. 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.-25. 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.-26. 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 disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.
- Art.-27. 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 GADPPz.
 - b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.
- Art.-28. El Departamento de Talento Humano llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar 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, al departamento de Talento Humano y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.



Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Talento Humano o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. 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 al departamento de Talento Humano; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. Si por razones inherentes a su labor el trabajador es enviado fuera de su lugar habitual de trabajo más de un día, deberá el jefe inmediato con el visto bueno del Director Departamental respectivo, informar del particular por escrito a la Dirección de Talento Humano.

Art.- 31. El Departamento de Talento Humano o su Representante, 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 inasistencia 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 media hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la institución, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Talento Humano o a su Representante, previa autorización de Jefe inmediato.

Art.- 32. Si la necesidad de la institución lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados considerando, siempre el lapso de media hora de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES



DE LAS VACACIONES.-

- Art.- 33. 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, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y el trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.
- Art.- 34 Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Dirección de Talento Humano.
- 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 por efecto de las vacaciones cuando el caso lo amerite.
 - b) 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 llevar la firma del Jefe Inmediato o de Talento Humano o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por motivos de maternidad toda mujer trabajadora tiene derecho a (12) doce semanas de licencia, en caso de nacimientos múltiples se extiende por (10) diez más.
- b) El padre tiene derecho a licencia por (10) diez días por el nacimiento de su hija o hijo, cuando sea por parto normal, en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por (5) cinco días más.
- c. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia con remuneración por (8) ocho días más, y en el caso de que la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o

irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre tendrá una licencia con remuneración por (25) veinticinco días.

- d) En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.
- e) Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por (15) quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado.
- f) La trabajadora y el Trabajador tendrán derecho a (25) veinticinco de licencia con remuneración para atender los casos de su hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.
- g) Por matrimonio civil del trabajador o trabajadora tendrá derecho a (3) tres días de licencia con remuneración.
- h) Por fallecimiento de su cónyuge, conviviente en unión de Hecho, hijos, hijas, padres, y familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tendrá derecho a (3) tres días de licencia.
- i) Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Institución.

Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de (3) tres días, 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.

DE LOS PERMISOS

Art.- 38. 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 del Director de Talento Humano o de la persona autorizada para el efecto:

CAPITULO IX DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

- Art-39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, El GADPPz se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el sistema laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta institución.
- Art-40. La institución 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-41. La Institución 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;
 - c) Los ordenados por Autoridades Judiciales.
 - d) Valores autorizados expresamente por el trabajador, así como por anticipos de sueldos concedidos por la institución a favor del trabajador
 - e) Multas establecidas en este Reglamento.
- Art-42. 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 al GADPPz, como los detallados en el artículo anterior.
- Art-43. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Institución 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.

CAPITULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

- Art.- 44. 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 El GADPPz se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.
- Art.- 45. Todos los trabajadores de la Institución precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio del GADPPz, como en el suyo personal.

CAPITULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO GENERAL

- Art.- 46. El departamento de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Talento Humano y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

- Art.- 47. Todo gasto de viaje dentro y fuera de la ciudad, provincia o país que incurra el trabajador; por traslado, movilización, alimentación, alojamiento será aprobado por el Jefe Inmediato y por Talento Humano y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.



Art.-48. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la institución.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.-49. Lugar de Trabajo Libre de Acoso.- La institución 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 GADPPz 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 trabajador (a).
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 51. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Dirección de

Talento Humano 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.

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES.-

Art.-53. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las del Contrato de Trabajo, y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- a. Cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes en la Institución; que no contravengan al presente reglamento.
- b. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
- c. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido, y, cumplir estrictamente con las disposiciones 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.
- d. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, particulares.
- e. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono, correo electrónico, dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- f. Presentarse al trabajo correctamente uniformado, aseado y en aptitud



mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.

- g. Velar por los intereses del GADPPz, 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.
- h. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte del GADPPz, y de propiedad de la Institución, ésta procederá a su reposición a costa del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
- i. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al jefe inmediato o al Director de Talento Humano de la institución, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o por el Centro Médico del GADPPz.
- j. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del GADPPz sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el entorno laboral. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Institución, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- k. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Institución o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- l. Registrar su ingreso a la institución 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.
- m. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horario establecidos por la institución.



- n. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados del GADPPz.
- o. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país de acuerdo con las necesidades de la Institución, para tal efecto El GADPPz reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra según el Art.42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- p. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- q. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a la ciudadanía con diligencia y cortesía contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- r. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes, y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- s. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren de propiedad del empleador, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- t. 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 la misma.
- u. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por El GADPPz, como: cinturones de protección para carga, cascos, zapatos de trabajo, botas, guantes, etc.
- v. 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 la Institución independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- w. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias

que causen o puedan causar daño a la Institución o a la vida de los trabajadores, así mismo deberán comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros además colaborar en programas de emergencia y otros que requiera el GADPPz, independientemente de las labores que cumpla cada trabajador.

- x. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo, Director de Talento Humano; o a quien ejerza la representación legal de la Institución, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- y. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus representantes, o auditores.
- z. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite el GADPPz, en las fechas establecidas por la misma.
- bb. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte del GADPPz.

DE LOS DERECHOS.-

Art.- 54. Serán derechos de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe y que consta en su respectivo contrato de trabajo, más los beneficios de ley.
- 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) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo.

DE LAS PROHIBICIONES.-

Art.- 54. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo se entienden incorporadas a este Reglamento,

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se considere como competencia o que sean afines a la Institución. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios o con quienes la Institución tenga algún tipo de retribución o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar los precios de los productos o servicios que genere o requiera el GADPPz a cambio de recompensas en beneficio personal.
- 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 terceras 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 o de herramientas pertenecientes al GADPPz o la ciudadanía en general, 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 atenderá 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 Dirección de Talento Humano.
- 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.
- 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 Prefectura o por el responsable de Sistemas.
- l) Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice el GADPPz, ningún trabajador de la misma podrá dar información, excepto el personal del departamento financiero, quienes darán información únicamente a sus superiores.



- m) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por el GADPPz.
- n) Todo personal que maneje fondos de la Institución, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Institución previo visto bueno, tramitado ante el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubiere lugar.
- o) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Institución, sin la debida autorización del jefe inmediato.
- p) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la institución o vehículos propiedad del GADPPz sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- q) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual del GADPPz o de cualquiera de sus proveedores.
- r) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión sexo, pensamiento político, etc, al interior del GADPPz.
- s) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones del GADPPz y en su entorno.
- t) Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la institución o en el desempeño de su trabajo.
- u) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- v) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes del GADPPz bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.



- w) Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- x) Fumar en el interior de la institución.
- y) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa 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 en el Trabajo.
- z) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización del GADPPz.
- aa) Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la institución sin la autorización por escrita de sus superiores.
- bb) Ingresar a las dependencias del GADPPz material pornográfico o lesivo, reservándose la institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor, así como dar conocimiento del hecho a las autoridades competentes.
- cc) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el GADPPz en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.
- dd) Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- ee) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- ff) Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador..



- gg)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos del GADPPz.
- hh)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- ii)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, chatear, navegar en internet, efectuar labores ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos para jugar cartas y hacer recolectas sin autorización de las autoridades del GADPPz.
- jj)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses del GADPPz a sus funcionarios o trabajadores, así como no podrán reunirse sin autorización de los jefes superiores.
- kk)** Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente por sí mismo o a través de interpuesta persona para ser proveedor del GADPPz sin conocimiento expreso por parte de la Institución.
- ll)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- mm)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los usuarios incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPITULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DEL GADPPz

Art.-56 Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos del GADPPz como dinero accesorios, vehículos, valores o inventario de la Institución; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas, entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.



Art.57. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la Institución; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPITULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art-58. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Institución se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, las del presente Reglamento y demás normas aplicables.

Art.-59. 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.-60. 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:

- a) Amonestación verbal
- 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.-61. 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 nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de qué 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 treinta días, serán consideradas como falta grave.

Art. 62. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Director de Talento Humano, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la institución; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Director de Talento Humano 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.-63. La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes casos:

- a. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes del GADPPz, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
- b. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
- c. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
- d. Realizar en las instalaciones del GADPPz propaganda con fines comerciales o políticos;
- e. Ejercer actividades ajenas a la Institución durante la jornada laboral;

- f. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- g. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Institución.
- h. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que El GADPPz prepare en el futuro cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
- i. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Talento Humano;

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 el artículo 55 literal: e, h, j, k, n, r, x, y, aa, bb, ee, ll, del presente reglamento

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 la Institución.
- d) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- e) La negativa de someterse a los chequeos médicos, siempre que no se atente contra la integridad del trabajador.
- f) 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.
- g) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.



h) 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.

i) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.

j) Recibir cheques que no han sido llenados correctamente y que tengan que ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10% de su remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 65. Son Faltas graves aquellas quedan 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 establecidas en el artículo 54 del presente Reglamento, en los literales: a, b, c, d, f, g, i, m, o, p, q, s, t, u, v, w, z, cc, dd, ff, gg, hh, ii, jj, kk, mm, además 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 prohibición es sea considerada previamente como falta leve por la Institución, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por el GADPPz.

e) 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 retirarios mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores

e) Alterar de cualquier forma los controles de la Institución sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.

f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales, oficinas, instalaciones institucionales: dinero, reportes, materia prima, herramientas,

material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.

g) Ocultar 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 vehículos, materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Institución o de la colectividad.

j) Revelar a personas extrañas a la Institución datos reservados, sobre la tecnología, información interna del GADPPz.

k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Institución; al igual que ser socio, accionista o propietario de comercios bajo terceras personas y ser proveedores del GADPPz.

l) 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;

m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia debidamente comprobada.

n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento,

o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.

p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.

q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Compras, incumplimiento de las metas establecidas por la Autoridad, y que dependan del trabajador.

r) 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 mensual de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.

s) 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 de la institución, de los directivos, o funcionarios.

t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.

u) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.

v) 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 de la institución, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPITULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.-67. Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- 1) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- 2) Por acuerdo de las partes
- 3) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- 4) Por muerte o incapacidad del empleador o extinción de la persona jurídica contratante si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- 5) Por muerte del trabajador o incapacidad permanente y total para el trabajo.



- 6) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, tempestad, explosión, plagas del campo, guerra y, en general cualquier otro acontecimiento extraordinario que los contratantes no pudieron prever o que previsto, no pudieron evitar.
- 7) Por voluntad del empleador en los casos del artículo 172 del Código de Trabajo.
- 8) Por voluntad del trabajador según el artículo 173 del Código de Trabajo; y.
- 9) Por desahucio presentado por el trabajador.

Art.- 68 El trabajador que termine su relación contractual con el GADPPz, 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.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA INSTITUCION

Art.-69. Son obligaciones del GADPPz, aparte 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.-70. Son prohibiciones de la Institución, a parte de las establecidas en el

Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- c) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- d) 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 XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 71. Se considerará faltas graves las transgresiones a las disposiciones de seguridad e higiene, previstas en el ordenamiento laboral

de Seguridad Social y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, quedando facultado el GADPPz, para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.-72. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.-73. El GADPPz aprobará 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 GADPPz las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 74. En todo momento la Institución impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo recriminaciones, todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente al GADPPz, sus funcionarios o trabajadores.

Art.-75. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 76. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de la ciudad.



GUILLERMO ANTONIO KUBES ROBALINO
PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE PASTAZA.