



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.com](mailto:imsanfer@hotmail.com)



EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE SAN FERNANDO.

En uso de las atribuciones que confiere la ley y para efectos previstos en el Art. 42, numeral 12; Art. 44, literal a; Art. 64 y Art. 172, numeral 2 del Código de Trabajo y en general para el correcto desenvolvimiento de las relaciones entre empleador y trabajadores

EXPIDE:

El presente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN FERNANDO.

**CAPITULO I**

**DISPOsICIONES PRELIMINARES.**

**Art. 1.-** Para efectos de este Reglamento Interno de Trabajo al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Fernando, se le denominará **EMPLEADOR**; y al personal de Trabajadores individual o colectivamente como el o los **TRABAJADORES** según corresponda.

**Art. 2.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones Obrero-Patronales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Fernando y el personal de trabajadores que presten servicios en esta institución.

En consecuencia, las normas de este Reglamento se consideran incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo.

La Institución y los trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código de Trabajo, Contratos Individuales y de este Reglamento en observancia además de las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.com](mailto:imsanfer@hotmail.com)



**Art. 3.-** La Unidad de Administración del Talento Humano es el órgano responsable de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento, del Código del Trabajo y Disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 4.-** Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Fernando tendrán la calidad de permanentes, eventuales, ocasionales, por obra cierta.

Son trabajadores permanentes los que han superado el plazo fijo de duración de sus contratos originales y que se encuentren desarrollando funciones relativas a la actividad normal en la Institución.

Son trabajadores eventuales aquellos que se contratan para satisfacer exigencias circunstanciales del Empleador como: remplazo de personal que se encuentra ausente por vacaciones, licencia, enfermedad, maternidad y situaciones similares; además para atender mayor demanda de servicios en actividades habituales del Empleador, de conformidad con el Art. 17 del Código de Trabajo.

Son trabajadores ocasionales aquellos que se contratan para la atención de necesidades emergentes o extraordinarias no vinculadas con la actividad eventual del empleador y su duración no superará los 30 días.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL**

**Art. 5.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Fernando contratará trabajadores, de conformidad a las modalidades contractuales permitidas por el Código del Trabajo: esto es a plazo fijo, eventuales, ocasionales, de obra cierta y otras modalidades de acuerdo a las necesidades de la Institución. Sus vínculos legales quedarán sujetos a las disposiciones de los respectivos contratos de trabajo, el presente Reglamento Interno y a la ley.

**Art. 6.-** Para la admisión y contratación de trabajadores por parte de la Institución, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de 18 años;
- b) Ser de buena conducta y tener solvencia moral.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.co](mailto:imsanfer@hotmail.co)



c) Solicitud de empleo dirigida al Alcalde en el que constará:

- Los nombres y apellidos, edad, estado civil, profesión u ocupación, nacionalidad, dirección domiciliaria, número de teléfono;

d) Nombre, dirección de las personas naturales o jurídicas para las cuáles ha prestado servicios;

c) Presentar los documentos de identificación personal que señale la ley;

e) Tener los conocimientos y aptitudes necesarios para el trabajo al que se postula;

Corresponde al Ejecutivo la admisión de nuevos trabajadores para suplir vacantes o en el caso de nuevas necesidades institucionales.

**Art. 7.-** Admitido la o el trabajador, suscribirán el respectivo Contrato de Trabajo que será inscrito en la Inspectoría del Trabajo, además los trabajadores inmediatamente deben ser afiliados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La Seguridad Social es un derecho de todos los ciudadanos, establecido en la Constitución de la República del Ecuador.

Los trabajadores al momento de su admisión aceptan las normas constantes en el presente reglamento, así como que se realicen los descuentos de ley de la remuneración: IESS, impuesto a la renta, préstamos quirografarios o hipotecarios efectuados al IESS, los valores que los Juzgados de la Niñez y Adolescencia ordenen retener por juicio de alimentos.

**Art. 8.-** Al ingresar a la prestación de servicios mediante contrato permanente y de plazo fijo, serán a prueba por 90 días, de acuerdo con la ley

**Art. 9.-** La Unidad Administradora de Talento Humano llevará los registros necesarios a fin de cumplir con lo dispuesto en el Código del Trabajo.

### CAPITULO TERCERO



**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS  
TRABAJADORES.**

**Art. 10.-** A más de los derechos y obligaciones determinados en el Código del Trabajo, los trabajadores estarán sujetos a lo siguiente:

**SON DERECHOS:**

- a.- Ser escuchados en las reclamaciones que tuvieren, en cuanto a sus relaciones con el Empleador.
- b.- Solicitar la debida atención a los problemas que se le presenten con motivo del trabajo.
- c.- Sugerir al Empleador mejoras en los sistemas de administración, mantenimiento y seguridad.
- d.- Efectuar consultas o peticiones a través de sus jefes inmediatos o de forma personal y ser informado en todo caso de los resultados o decisiones de la institución.
- e.- Hacer uso de los permisos obligatorios establecidos en la ley como: maternidad, paternidad.

**SON OBLIGACIONES:**

- a.- Cumplir con lo que dispone el Código de Trabajo, las Disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales y este Reglamento.
- b.- Ejecutar los trabajos en los términos del contrato, con cuidado, esmero e intensidad apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos.
- c.- Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- d.- Evitar todo cuando pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, y la de otras personas, así como la de los establecimientos y lugares de trabajo
- e.- Abstenerse de abandonar sus puestos de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato superior cuando abandonen por una hora, y del jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano cuando abandonen por más de una hora.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.com](mailto:imsanfer@hotmail.com)



- f.- En el caso de abandono del lugar de trabajo por parte del trabajador ya sea con autorización o sin esta, deberá registrar su salida y retorno en el sistema digital.
- g.- Hacer buen uso de los materiales, equipos, máquinas, materias primas, insumos de oficina, y en general de todos los enseres de propiedad del Empleador.
- h.- Cuidar de su presentación y de su puesto de trabajo.
- i.- Procurar con esmero que las relaciones interpersonales entre los trabajadores se mantengan dentro del plano de la cortesía y compañerismo, observando las mejores reglas de educación y urbanidad.
- j.- Observar en su trabajo y sus relaciones interpersonales, tanto con sus compañeros de trabajo, jefes, usuarios y más personas con quienes se interrelacione, una buena conducta y moral intachable. Cualquier falta de esta naturaleza será calificada como falta de probidad y conducta inmoral, lo cual dará motivo para que el empleador inicie el Trámite de Visto Bueno ante las autoridades correspondientes.
- k.- Cuidar y responsabilizarse por los bienes del empleador.
- l.- Si son choferes o conductores de vehículos es su obligación cerciorarse del buen funcionamiento del automotor, antes de cumplir con las tareas encomendadas.

**PROHIBICIONES:**

A más de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, se establecen las siguientes:

- a.- Sustracción de materiales de cualquier especie o valor del Empleador, sus compañeros o de otras personas, o actuar como cómplice o encubridor.- Esta falta es considerada grave y motivará a las acciones legales correspondientes para la separación del trabajador o trabajadora de la Institución.
- b.- No registrar su asistencia de forma personal en el sistema establecido por el empleador para el control de asistencia.
- c.- Presentarse al trabajo bajo los efectos del alcohol o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas o usarlos mientras permanece dentro de las instalaciones de la Institución, o introducir a los centros o lugares de trabajo bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.co](mailto:imsanfer@hotmail.co)



- d.-** Divulgar secretos técnicos, de administración, como también hacer competencia desleal directa o indirectamente a la Institución.
- e.-** Dedicarse a labores extrañas durante su jornada de trabajo; mencionándose principalmente aquellas tendientes a colectas, exposiciones, programas festivos. A no ser que medie permiso especial de la Institución para realizarlas.
- f.-** Ser autores o fomentar rivalidades, desconciertos, peleas, riñas o altercados dentro de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Fernando o en su lugar de trabajo.
- g.-** Usar las máquinas, equipos y demás propiedades de la Institución, en beneficio del trabajador. Quienes por dolo o negligencia debidamente comprobada causaren pérdidas o daños en los enseres de propiedad del Empleador, indemnizará a esta por los importes de los daños o pérdidas, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y laborales a que haya lugar.
- h.-** Esta prohibido el uso del teléfono de la Institución para asuntos personales salvo situaciones de emergencia debidamente autorizado.
- i.-** Negarse a prestar y a efectuar los trabajos que hayan sido asignados dentro del desempeño de sus funciones.
- j.-** Participar en juegos de azar dentro de la Institución o de su lugar de trabajo.
- k.-** Permitir que personas ajenas manejen los automotores y maquinarias de la Institución, o llevar carga no autorizada.
- l.-** La utilización del servicio del internet en actividades ajenas al desarrollo del trabajo.

**CAPITULO IV**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.co](mailto:imsanfer@hotmail.co)



**DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL  
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN  
FERNANDO.**

**Art. 11.-** A más de los determinados en el Código del Trabajo, el patrono será sujeto de los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones:

**SON DERECHOS:**

- a.- Tramitar legalmente la separación de los trabajadores que no acaten las disposiciones del Código del Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo o de las disposiciones que se llegaren a emitir por parte del Concejo Municipal.
- b.- Establecer los turnos y horarios de trabajo, con la autorización de la Dirección Regional de Trabajo.
- c.- Establecer el número de trabajadores, equipos, herramientas, materiales necesarios para cada área de trabajo.
- d.- Crear nuevos puestos de trabajo, en atención a las innovaciones técnicas, sistémicas y metodológicas de trabajo, y por las necesidades generadas por el desarrollo de la Institución.

**SON OBLIGACIONES:**

- a.- Tratar al personal en forma cordial y comedida.
- b.- Pagar al trabajador la remuneración que le corresponda por su trabajo en los montos y forma establecido en el Contrato de Trabajo y este reglamento.
- c.- Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades de trabajo practiquen en las instalaciones y lugares de labor de la Institución.
- d.- Atender con mayor interés los reclamos, consultas o peticiones que formule el personal en sus relaciones de trabajo.
- e.- Conceder a los trabajadores iguales oportunidades de superación en el trabajo.
- f.- Someterse a las disposiciones contenidas en los reglamentos sobre Prevención de Riesgos e Higiene.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.co](mailto:imsanfer@hotmail.co)



**g.-** Proporcionar al trabajador los datos que solicite con relación a aportes al IESS, roles de pagos personales y certificaciones sobre su desempeño laboral y remuneración.

**h.-** Contratar a personas con capacidades especiales en igualdad de condiciones, conforme al porcentaje establecido en la Ley.

**SON PROHIBICIONES:**

A más de las expuestas en el Código del Trabajo las siguientes:

**a.-** Imponer multas no contempladas en este Reglamento.

**b.-** Cobrar interés a los trabajadores por cantidades de dinero que se les anticipe por cuenta de su remuneración.

**c.-** Imponer colectas.

**CAPITULO QUINTO**

**DE LA JORNADA DEL TRABAJO, PUNTUALIDAD Y VACACIONES**

**Art. 12.-** La jornada de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el Art. 47 del Código invocado, es de 8 horas diarias y 40 horas semanales desde las 8H00 a 12H00 y desde las 13H00 a 17H00.

Dada la naturaleza de labores y actividades, el lugar de trabajo de la Institución, no solo constituyen las instalaciones físicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Fernando, sino cualquier lugar en donde el empleador ejecute un trabajo, proyecto, obra, servicio; el trabajador deberá considerar el horario antes indicado tanto en el caso de presentarse a las instalaciones de la Institución o, como al llegar a la obra u trabajo asignado.

En el momento en que el trabajador registre su ingreso deberá contar con los implementos necesarios para disponerse inmediatamente a laborar.

Los trabajadores que no se hallen sujetos a este horario se registrarán por el horario establecido en su contrato.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.co](mailto:imsanfer@hotmail.co)



**Art. 13.-** Por las condiciones de trabajo y producción cuando no se pudiere interrumpir el trabajo en los días sábados y domingos los trabajadores laborarán de ser el caso los fines de semana, días feriados y de descanso obligatorio, para lo cual, se fijará otro tiempo igual de la semana para el descanso; o en su defecto, a juicio de la Institución, en las jornadas que excedan las 8 horas diarias o las 40 semanales se cancelarán con los recargos establecidos en el Código del Trabajo.

**Art. 14.-** Se autorizará el trabajo los días sábados y domingos en las siguientes circunstancias:

1.- Necesidad de evitar un grave daño al establecimiento o explotación amenazado por la inminencia de un accidente; y en general, por caso fortuito o fuerza mayor que demande atención impostergable. Cuando esto ocurra no es necesario que preceda autorización del Inspector de trabajo, pero el empleador quedará obligado a comunicárselo dentro de las 24 horas siguientes al peligro o accidente, bajo multa que será impuesta de conformidad con el Código de Trabajo.

2.- La condición manifiesta de que la industria, explotación o labor no pueda interrumpirse por la naturaleza de las necesidades que satisfacen, por razones de carácter técnico o porque se interrupción irroque perjuicios al interés publico.

**Art. 15.-** Las jornadas suplementarias o extraordinarias se laborarán, a expresa solicitud y autorización del superior inmediato previo acuerdo de las partes.

**Art. 16.-** La puntualidad del personal es absolutamente necesaria, la Institución exigirá a todos los trabajadores sin distinción, la incorporación a sus puestos de trabajo exactamente a la hora fijada para sus respectivas labores.

La Unidad de Administración de Talento Humano al final de cada mes efectuará el cómputo de los minutos de atrasos y de las faltas registradas diariamente por cada trabajador.

Las horas o minutos de atraso se contabilizarán de acuerdo al Sistema Digital que dispone la Institución.

Se sumarán mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a la hora de inicio de la jornada; y, se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas, luego se dividirá la remuneración mensual unificada del trabajador para 240 horas laborables al mes, a fin de obtener el valor hora laboral.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.com](mailto:imsanfer@hotmail.com)



El valor hora del trabajador se multiplicará con el número de horas calculadas como atrasos y a este resultado se sumará el 50% de recargo, monto que será la multa a aplicarse.

**Art. 17.-** Todo el personal deberá registrarse en el control de ingreso tanto al entrar como al salir de su trabajo, nadie puede salir de sus puestos de trabajo durante sus respectivos horarios de trabajo, sin el permiso de sus superiores y sin marcar su salida y retorno a la Institución.

**Art. 18.-** El registro de Asistencia por parte de los trabajadores se realizará en el sistema digital de la Institución de forma ordenada y puntual.

**Art. 19.-** El empleador a través de la Unidad Administradora de Talento Humano controlará la asistencia del personal. Si el trabajador no llega a su trabajo dentro del horario de labor, se efectuará el descuento respectivo de acuerdo con el tiempo de atraso, y al salario que percibe, con los límites fijados en la ley, de conformidad con lo que dispone el Art. 54 del Código del Trabajo.

En el caso de que el trabajador faltare injustificadamente a media jornada de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días y si faltare a una jornada completa de trabajo tendrá derecho a la remuneración de 5 días de trabajo. Pero el trabajador no perderá su remuneración si estuvo autorizada su falta.

**Art. 20.-** Las faltas reiteradas de puntualidad, inasistencias injustificadas y abandono a su trabajo por mas de tres días consecutivos, facultan al empleador en conformidad con lo dispuesto en el Art. 172 numeral 1, del Código del Trabajo, iniciar el trámite respectivo de Visto Bueno ante las autoridades correspondientes.

**Art. 21.-** Cuando por varios motivos un trabajador no concurra a su trabajo, deberá notificar a su superior inmediato o a la Unidad de Administración de Talento Humano. Si la inasistencia obedece a enfermedad se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo.

El solo hecho de notificar la inasistencia no representa justificación, y el Empleador se reserva el derecho de calificar la ausencia de acuerdo al Código del Trabajo, para efectos de remuneración.

Igualmente la Institución exige la presentación de certificados médicos de enfermedad conferidos por médicos titulares del IESS, refrendados por el IESS o



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.co](mailto:imsanfer@hotmail.co)



certificado conferido por el médico titular de un Centro de Salud Pública o médico privado según sea el caso.

**Art. 22.-** El trabajador que en funciones necesite atención médica por enfermedad, deberá solicitar el permiso para ausentarse de su trabajo, para el tratamiento ante un facultativo de su elección o del seguro social. El Jefe Inmediato para tal efecto otorgará el correspondiente aviso de enfermedad para el IESS. Para su reingreso el trabajador presentará el informe que compruebe la atención médica.

**Art. 23.-** Los casos de ausencia que no obedezcan a enfermedad, sino a causa de índole personal, a juicio de la Institución podrán o no ser justificados, salvo que se trate de fuerza mayor, caso fortuito o calamidad doméstica.

**Art. 24.-** La concesión de permisos por causa de índole personal serán considerados sin goce de remuneración, excepto en los casos en que la ley obliga a concederlos con goce de remuneración. La calificación sobre si el permiso es con goce o sin goce de remuneración será establecida por el Ejecutivo, quien además se reserva el derecho de analizar las condiciones del trabajo para concederlo, postergarlo o negarlo.

**Art. 25.-** Todo trabajador tendrá derecho a gozar de vacaciones anuales en los términos que señala el Código de Trabajo. Para efectos de coordinación, cada año los trabajadores harán conocer a sus jefes inmediatos, y estos remitirán a la Unidad de Administración de Talento Humano para que se elabore los calendarios anuales de vacaciones.

## **CAPITULO SEXTO**

### **DE LOS PAGOS, ANTICIPOS Y ASCENSOS:**

**Art. 26-** Las remuneraciones serán canceladas en los términos determinados por el Código del Trabajo, mismas que en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos legales; para su fijación la Institución tomará en cuenta los horarios y turnos de trabajo existente o de los que llegaren a establecerse y otras circunstancias de orden práctico que puedan presentarse.

**Art. 27.-** Si un trabajador se creyere perjudicado en el pago de sus remuneraciones, de inmediato presentará su reclamo a su superior, quien sin pérdida de tiempo lo tramitará ante el área correspondiente.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.com](mailto:imsanfer@hotmail.com)



**Art. 28.-** Para cubrir nuevos cargos o vacantes de mayor responsabilidad y remuneración, la Institución preferirá a los trabajadores con experiencia tomando en cuenta las aptitudes, responsabilidades, capacidad y destreza; así como la puntualidad, disciplina, honestidad y lealtad de los candidatos a quienes se les haya considerado idóneos para ocupar el cargo.

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS:**

**Art. 29.-** El trabajador, que no cumpliera correcta y eficazmente sus obligaciones, o contraviniera a las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, será sancionado de conformidad a lo prescrito en este capítulo, sin perjuicio de la acción o responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

**Art. 30.-** Las sanciones a los trabajadores de la Institución se aplicarán en función a la gravedad de la falta y a la reincidencia de las mismas, tomándose en consideración a lo establecido en el artículo 44 del Código del Trabajo, literal b.

La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a. Las amonestaciones verbales, escritas serán impuestas por la UATHM, de oficio y a pedido motivado del jefe inmediato; y
- b. Es potestad del Empleador imponer multas pecuniarias que no superarán el 10% de la remuneración mensual y la terminación de la relación laboral de oficio, a pedido motivado del jefe inmediato o del jefe de la UATHM.

El orden siguiente de sanciones no significa prelación.

- a. Amonestación Verbal,
- b. Amonestación Escrita,
- c. Multas de hasta el 10% de la remuneración mensual,
- d. Terminación de la relación laboral.

**Art. 31.-** Las causas de las aplicaciones de las sanciones:



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.com](mailto:imsanfer@hotmail.com)



**a. Amonestación Verbal:**

1. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido por la Unidad de Administración de Talento Humano;
2. Abusar del teléfono de la institución en asuntos particulares;
3. Utilizar el servicio de internet en actividades extrañas a sus funciones;
4. Causar demora o disponer arbitrariamente de los bienes del Empleador;
5. Descuidar involuntariamente el cumplimiento de su trabajo o el cuidado de los bienes de la empresa confiados a su guardia, administración, custodia o utilización;
6. Extralimitarse con el tiempo concedido de permiso, sin justificación alguna.

**b. Amonestación escrita:**

1. Reincidir por dos ocasiones en las faltas enumeradas en el literal a;
2. Realizar reclamos infundados o mal intencionados.

**c. Multas de hasta el 10% de la remuneración mensual**

1. Reincidir por tres ocasiones en las faltas enumeradas en el literal a;
2. Provocar desprestigio o enemistad entre los miembros de la Institución;
3. No acatar órdenes y disposiciones legítimas impartidas por su superior jerárquico;
4. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias en los casos en que las condiciones de trabajo así lo requieran, de acuerdo al Art. 52 del Código de Trabajo;
5. Realizar en las instalaciones del Empleador propaganda con fines comerciales o políticos;
6. Ejercer actividades ajenas a la función durante las horas laborables tales como: programas festivos, colectas, con excepción de los casos en los que exista permiso otorgado por el Empleador;
7. Reincidir en la falta puntualizada en el literal b, numeral 2;
8. Atrasarse al trabajo injustificadamente por más de una vez.



**d. Terminación de la relación laboral previo Visto Bueno tramitado en la Inspectoría del Trabajo.**

A más de las causas establecidas en el Art. 172 del Código de Trabajo, son causales para la terminación de la relación laboral entre empleador y trabajador previo Visto Bueno las siguientes.

1. Reincidir por más de tres ocasiones en las faltas contempladas en el literal a, sin perjuicio que se haya sancionado con amonestación escrita, verbal y descuento en el caso de reincidencia;
2. Reincidir por más de tres ocasiones en la falta contemplada en el numeral 2 del literal b, sin perjuicio que se haya sancionado con amonestación escrita y descuento en el caso de reincidencia;
3. Reincidir por tres ocasiones en los numerales 2, 3, 4, 5, 6 y 8 del literal c, sin perjuicio de que se haya sancionado con descuento;
4. Divulgar los asuntos de la institución calificados de confidenciales;
5. Introducir a la Institución alcohol, sustancias estupefacientes o psicotrópicas o concurrir al trabajo bajo efecto de drogas sustancias estupefacientes o psicotrópicas; o en estado de embriaguez;
6. Ingerir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Institución, en su puesto de trabajo o en ejercicio de sus funciones;
7. No presentar los informes a los que esta obligado de acuerdo a sus funciones y responsabilidades asignadas a su puesto cuando por cuyo retardo o negativa se originen perjuicios graves en la marcha administrativa, funcional y operativa de la Institución;
8. Incapacidad manifiesta en el desempeño de sus funciones;
9. Abandonar injustificadamente el trabajo por más de tres días en un periodo mensual de labores;
10. Injuriar a sus superiores, compañeros, subordinados o al cónyuge o familiares de ellos, hasta el segundo grado de consanguinidad;
11. Realizar hechos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus labores;
12. La acción u omisión que deliberadamente causare daños a los bienes, propiedades o derechos de la Institución.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.co](mailto:imsanfer@hotmail.co)



**Art. 32.-** En caso de multa esta será de hasta el 10% de su remuneración mensual. La notificación será pasada por escrito, la misma que deberá ser firmada por el trabajador multado como constancia de haberla recibido. La copia de esta nota será adjuntada al expediente del trabajador, las reincidencias constituyen falta grave ocasionando motivo suficiente para que el Empleador solicite el respectivo Visto Bueno, para la separación del trabajador o trabajadora.

**Art. 33.-** Los casos no contemplados en el presente reglamento se regirán por las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y demás cuerpos legales.

**Art. 34.-** Las siguientes infracciones serán sancionadas con el descuento del valor total del bien al que se refiera:

- a. La destrucción o pérdida de herramientas, maquinaria y equipos a cargo del trabajador, debido a negligencia manifiesta o culpa del trabajador.
- b. El daño de equipos electrónicos y demás bienes ocasionados por negligencia manifiesta o culpa y dolo por parte del trabajador.

La destrucción de los bienes de la Institución hace relación a la que se produce por negligencia, abuso o mala fe; pero no se tomará en cuenta la destrucción causada por el tiempo o por el uso normal; para sancionar al trabajador se deberá comprobar su responsabilidad, culpa, dolo, negligencia o implicación.

**Art. 35.-** El Empleador exhibirá el presente Reglamento Interno de Trabajo aprobado en forma legal, en un lugar visible y de fácil acceso para los trabajadores y entregará una copia a cada trabajador.

**Art. 36.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia a partir de su aprobación.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA: Mientras se adquiere e instala el sistema de reloj biométrico para el control de asistencia, queda prohibido registrar la asistencia de los compañeros de trabajo por parte del trabajador. Si se incurriere en dicha infracción se le impondrá la multa del 10% del total de su remuneración a quien registre la tarjeta de asistencia de su compañero.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

San Fernando- Azuay Telf. 2279 100 Fax: ext.14 E-mail: [imsanfer@hotmail.com](mailto:imsanfer@hotmail.com)



Esta es una falta grave que en caso de reincidencia motivará los trámites legales correspondientes para la separación del trabajador o trabajadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Fernando.

SEGUNDA: Se establece normas de seguridad para los trabajadores las mismas que son aplicables hasta que entre en vigencia los reglamentos sobre prevención de riesgos e higiene.

**2.1.-** Todo trabajador, que sufiere de un accidente de trabajo durante las horas de labor, tiene la obligación de dar parte en el acto –si no le es físicamente imposible- a su jefe inmediato superior, para que lo investigue y determine en cada caso particular, si el accidente sufrido debe o no ser considerado como accidente de trabajo. En caso de no hacerlo el Empleador quedará exento de responsabilidades o reclamo posterior, si la lesión, contusión o herida tuviera complicaciones mayores por no haber sido atendido inmediatamente.

**2.2.-** Cuando un trabajador sufiere un accidente durante el trabajo, el Jefe inmediato deberá dar aviso del particular, al Director o a quien le subrogue, quien dispondrá de inmediato de ser necesario el traslado a un Centro de Salud Público más cercano.

**2.3.-** El Empleador proporcionará de un botiquín con medicinas para curaciones inmediatas.