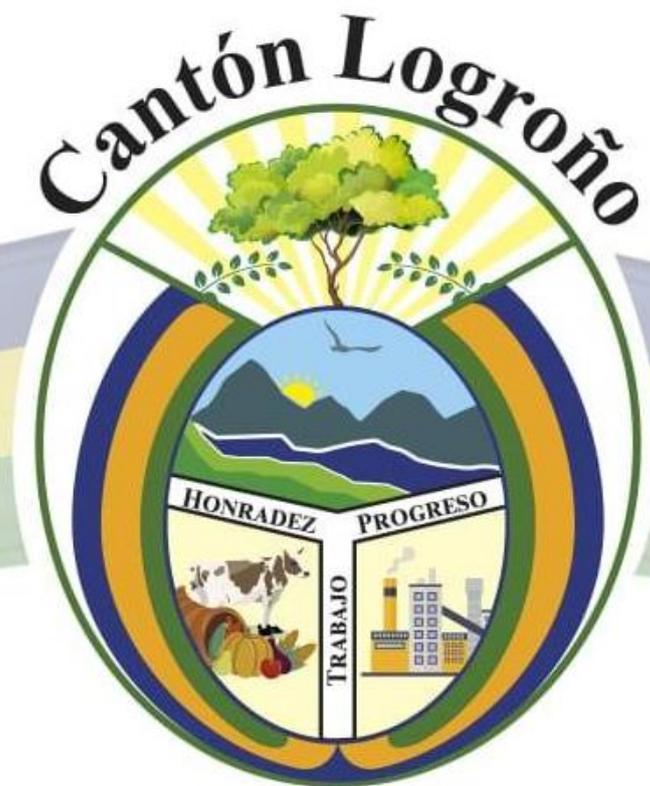


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
		Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LOGROÑO



**ALCALDÍA DE
LOGROÑO**
HONRADEZ, TRABAJO Y PROGRESO

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

Contenido

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	3
CAPITULO I	4
DISPOSICIONES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO II	5
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	5
CAPITULO III	8
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR	8
CAPITULO IV	10
DERECHO DE LOS TRABAJADORES	10
CAPITULO V	11
JORNADA DE TRABAJO	11
CAPÍTULO VI	13
VACACIONES LICENCIAS O PERMISOS.....	13
CAPÍTULO VII	17
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	17
CAPITULO VIII	20
DISPOSICIONES GENERALES	20

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Un reglamento interno de trabajo es necesario en un municipio por varias razones:

1. **Organización y orden:** El reglamento interno establece las normas y procedimientos que rigen el funcionamiento interno del municipio. Define las responsabilidades de los empleados, los horarios de trabajo, los canales de comunicación y otras cuestiones administrativas. Esto ayuda a mantener la organización y el orden en el lugar de trabajo, lo que contribuye a la eficiencia y efectividad de las operaciones municipales.
2. **Protección de los derechos y deberes de los empleados:** El reglamento interno garantiza que se respeten los derechos de los empleados, como el derecho a un entorno laboral seguro, el derecho a la no discriminación, el derecho a la privacidad y otros derechos laborales reconocidos. También establece los deberes y responsabilidades de los empleados, lo que les brinda pautas claras sobre cómo deben desempeñar sus funciones.
3. **Fomento de un clima laboral adecuado:** El reglamento interno puede abordar cuestiones relacionadas con el comportamiento y la disciplina en el lugar de trabajo. Establece normas de conducta y medidas disciplinarias en caso de incumplimiento. Esto ayuda a fomentar un clima laboral adecuado, donde los empleados se sientan seguros, respetados y motivados para realizar su trabajo de manera efectiva.
4. **Prevención de conflictos y solución de disputas:** El reglamento interno puede incluir mecanismos para la resolución de conflictos y disputas laborales. Esto puede incluir procesos de mediación o arbitraje internos para abordar problemas entre los empleados o entre los empleados y la administración. Estas disposiciones ayudan a prevenir y resolver conflictos de manera justa y eficiente.
5. **Cumplimiento de la legislación laboral:** El reglamento interno debe estar en consonancia con las leyes y regulaciones laborales vigentes. Establecer un reglamento claro y transparente, ayuda al municipio a cumplir con las disposiciones legales y evita posibles sanciones o demandas laborales.

En resumen, un reglamento interno de trabajo en un municipio es esencial para establecer las reglas y normas que rigen el funcionamiento interno, proteger los derechos y deberes de los empleados, fomentar un clima laboral adecuado, prevenir y resolver conflictos, y garantizar el cumplimiento de la legislación laboral.

Es preciso incorporar en la normativa municipal un reglamento interno de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, con el afán de generar una adecuada estabilidad laboral, garantizando a cada uno de los trabajadores la aplicación de un proceso adecuado, justo y coherente con el fin de solucionar su situación laboral y disciplinaria.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

**CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación.- el presente reglamento establece las normas de comportamiento de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño y su relación con las autoridades.

Art. 2.- Útiles, Herramientas, Ropa de Trabajo, Equipos de Protección Personal. - Los trabajadores que reciban del Empleador, útiles, herramientas, ropa de trabajo, equipos de Protección Personal o cualquier bien debe firmar la respectiva acta de entrega-recepción y se constituye en los responsables de tales bienes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

CAPÍTULO II OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 3.- Son obligaciones de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, además de las previstas en el Código de Trabajo y el Reglamento Interno de Seguridad e Higiene legalmente aprobado, las siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, el Código de Trabajo, presente Reglamento Interno de Trabajo, y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;
- b) Cumplir y respetar las órdenes, o prohibiciones 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 demás leyes;
- c) Respetar y mantener la más completa armonía y consideración con sus superiores, con sus compañeros y subalternos;
- d) Brindar en todo momento una 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 le presente;
- e) Cumplir con puntualidad las jornadas, horarios y turnos de trabajo establecidos por el GAD Municipal y aprobados por la Dirección Regional de Trabajo, registrando personalmente su asistencia al sitio de trabajo;
- f) Cuidar de los bienes de la institución y responder por aquellos bienes, equipos y herramientas que le fueren asignados o estén a su cargo, restituyendo los materiales que no fueron utilizados;
- g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que pueden causar daño al Talento Humano, instalaciones y bienes materiales de la institución.
- h) Presentarse al inicio de la jornada, y utilizar la ropa de trabajo, y equipos de protección personal de acuerdo a las normas reglamentarias pertinentes y las características de la labor que realiza, cada trabajador se preocupará con sobriedad y decoro en la presentación personal;
- i) Someterse a las pruebas de alcoholemia, u otras sustancias estupefacientes por pedido del jefe inmediato, Jefe de Talento Humano, Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, Médico Ocupacional, o por los parámetros establecidos en los reglamentos y procedimientos internos aprobados por la Señora Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Logroño.
- j) Rechazar cualquier tentativa de soborno, cohecho u ofrecimiento de dádivas o recompensas por parte de los proveedores, oferentes o contratistas del Municipio y del público; hechos que deben ser informados por escrito a las autoridades de la institución;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

- k) Abstenerse de entregar a cualquier persona copias u originales de documentos físicos o electrónicos de la institución, cuya reproducción no haya sido debidamente autorizada;
- l) Cumplir a cabalidad las normas sobre Seguridad, Higiene y Salud Ocupacional, y utilizar los Equipos de Protección Personal y colectiva que entrega el Municipio para precautelar la salud e integridad del trabajador;
- m) Trabajar en horas extraordinarias, por razones de fuerza mayor que afecten el normal desenvolvimiento de la institución y que haya sido debidamente notificados por el empleador;
- n) Concurrir a los eventos de capacitación para los que hubiere sido seleccionado y aprobarlos;
- o) Restituir los bienes de propiedad del Municipio, incluidos los equipos de protección personal entregados para su custodia o para el uso en las actividades del municipio, con excepción de las pérdidas que se produzcan por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, o por el deterioro atribuido al uso normal de las actividades determinadas por el empleador;
- p) Someterse a los programas de salud, vacunación y exámenes médicos dispuestos por el Municipio o MSP, y observar las medidas de Higiene y prevención de salud que se impartan, sin que estos atenten a la integridad y garantías constitucionales del trabajador;
- q) Observar la normativa aplicable y las disposiciones que dicte el Municipio con el objetivo de precautelar el buen uso, conservación, traspaso y control de sus propiedades, instalaciones, equipos y materiales;
- r) Solicitar los permisos con cargo a vacación con 24 horas de anticipación. En caso de calamidad doméstica o situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, justificar las inasistencias documentadamente en un término de tres días;
- s) Observar las disposiciones que dicte el Municipio respecto a los sistemas de control de asistencia; y,
- t) Velar por el orden, limpieza y buena imagen del puesto de trabajo.

Art. 4.- Está prohibido a los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo durante las horas laborables, durante las jornadas suplementarias, o extraordinarias debidamente notificadas por el empleador;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones, durante el tiempo fijado como horario de trabajo para desempeño de sus labores;
- c) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, recompensa, regalos o contribución en especies y dinero, en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio que constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

- d) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras en los casos en que el trabajador, en razón de sus funciones, debe atender personalmente dichos asuntos;
- e) Falsificar y alterar documentos institucionales;
- f) Difundir información reservada o cuya difusión no ha sido autorizada al trabajador;
- g) Tomar dinero de la Institución o de sus compañeros durante las horas de trabajo;
- h) Emplear útiles, herramientas, equipos y vehículos de la propiedad Municipal en asuntos particulares o en tareas distintas de trabajo a que están destinados;
- i) Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Logroño, en calidad de custodios y responsables de bienes, equipos, maquinaria y vehículos, no deben confiar la conducción y la operatividad de los vehículos o maquinaria a personas ajenas o extrañas a la Institución;
- j) Realizar actividades de proselitismo político - partidista de cualquier naturaleza, así como utilizar bienes y equipos para estos fines;
- k) Paralizar a cualquier título la prestación de servicios públicos;
- l) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes o sustancias psicotrópicas, permitir o consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño;
- m) Provocar riñas y agresiones físicas en contra de compañeros, autoridades y público en general;
- n) Poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o la de otras personas, así como de los establecimientos, talleres, y demás instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño;
- o) Las que señale el Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo legalmente aprobado; y,
- p) Fumar dentro de las instalaciones del edificio municipal, taller municipal, relleno sanitario, puestos de trabajo operativos, o cualquier área administrativa u operativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Art. 5.- Serán obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño en su condición de empleador, además de las establecidas en el Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Pagar puntualmente las remuneraciones que correspondan a cada trabajador en los términos del contrato individual, del contrato colectivo y de las normas laborales vigentes;
- b) Cumplir con las obligaciones del Reglamento de Seguridad E Higiene de los Trabajadores y mejoramiento del medio ambiente de trabajo;
- c) Llevar un registro actualizado de los trabajadores;
- d) Proporcionar con la oportunidad del caso a los trabajadores los útiles, instrumentos, ropa de trabajo y materiales necesarios para la ejecución específica de su trabajo;
- e) Tratar a los trabajadores con debida consideración;
- f) Conferir a los trabajadores certificaciones relativas a su trabajo;
- g) Atender las reclamaciones de los trabajadores, formuladas en forma Individual o colectiva;
- h) El representante legal de la institución, por intermedio de los Directores Administrativos, Jefes, etc.; cumplirán y harán cumplir con todas las disposiciones legales emitidas por las instituciones del Estado, las sanciones derivadas por los incumplimientos serán aplicadas por las omisiones correspondientes;
- i) Facilitar la inspección y la vigilancia que las autoridades laborales practiquen en la institución;
- j) Sujetarse a las normas del presente reglamento;
- k) Cumplir las obligaciones previstas en el Art. 42 del Código de Trabajo y en general en todas las normas laborales vigentes;

Art. 6.- 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 la asociación a la que pertenezca o influir para que vote a favor de una determinada candidatura;
- f) Obligar al pago de colectas o suscripciones a los trabajadores;
- g) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político-partidista de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines personales a los trabajadores;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

- h) Hacer propaganda política-partidista 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 los actos de indisciplina que ameriten acciones administrativas en su contra, y;
- l) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales a sus trabajos;

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

CAPITULO IV DERECHO DE LOS TRABAJADORES

Art. 7.- A más de los derechos establecidos en el Código de Trabajo, los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, tendrán derecho a lo siguiente:

- a. **Remuneraciones:** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Logroño, pagará puntualmente a sus trabajadores las remuneraciones de manera mensual, conjuntamente con los beneficios legales y contractuales que a cada uno le corresponda previa deducción de todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, así como también los descuentos expresamente autorizados por el trabajador en forma mensual. El trabajador entregará información documentada de las cargas familiares que permitan conjeturar los beneficios de orden social a que tuviere derecho.
- b. **Viáticos:** Los trabajadores que cumplan actividades en ciertos puntos geográficos diferentes al cantón Logroño, dispuestas por el jefe inmediato superior, tendrán derecho al reconocimiento de viáticos y movilización cuando así lo ameriten legalmente; las mismas que deben ser tramitadas con la debida anticipación.
- c. **Décimo Tercer y Décimo Cuarto Sueldo:** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Logroño, pagará puntualmente a sus trabajadores el décimo tercer y décimo cuarto sueldo de acuerdo a lo estipulado por la Ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

CAPITULO V JORNADA DE TRABAJO

Art. 8.- De la jornada y horarios. – Los trabajadores municipales cumplirán la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, conforme lo determine la máxima autoridad administrativa, durante cinco días laborables, de lunes a viernes con un periodo de receso destinado al almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo. La organización y control es de responsabilidad de la Unidad Administrativa de Talento Humano y los jefes inmediatos.

Art. 9.- Jornadas especiales. - Cuando por necesidad institucional, se requiera la prestación de servicios en días u horas diferentes a los previstos en el artículo anterior, lo resolverá la Alcaldesa, sin que afecte la jornada completa de trabajo. Si la servidora o servidor municipal ejecutare trabajos peligrosos, en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, mediante resolución la Alcaldesa fijará jornadas y horarios especiales de menor duración, sin que afecte su remuneración. Previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo.

Art. 10.- Suspensión de la Jornada de Trabajo. - La suspensión de la jornada de trabajo en período ordinario será atribución de la Alcaldesa, siempre que la prestación de servicios públicos no sea paralizada. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

Art. 11.- Identificación y registro de asistencia. – Los trabajadores municipales portarán de forma obligatoria durante toda la jornada laboral - una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible. La Unidad Administrativa de Talento Humano, es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal a la Alcaldía.

Art. 12.- Control de permanencia. - El control de permanencia de los trabajadores es de responsabilidad de cada una de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Unidad Administrativa de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias de los trabajadores que se produjeran durante la jornada de trabajo.

Art. 13.- Horas suplementarias y extraordinarias. - En caso de ser necesario el trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, se tomará en cuenta para el pago el Art. 55 del Código de Trabajo. Para consideración de pago de las horas suplementarias y/o extraordinarias, se deberá considerar el cumplimiento de las obligaciones administrativas y financieras previo a su autorización. Una vez ejecutado el proceso, se realizará el cálculo correspondiente, mismo que deberá coincidir con la orden previa y la marcación obligatoria en el sistema de reloj biométrico

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

de la institución esto, en fiel cumplimiento a la normativa legal vigente, y las normas de control interno de la Contraloría General del Estado.

Cuando se realice trabajos, que, a criterio del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, o del jefe inmediato, son considerados de alto riesgo o se necesite del criterio profesional, se podrá solicitar la presencia del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional en el trabajo de horas suplementarias y extraordinarias. En caso de no solicitar la presencia del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional, el jefe inmediato será directamente responsable de la seguridad y salud de los funcionarios que están a su cargo, el pago de las horas suplementarias y extraordinarias del Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional lo realizará la Unidad requirente.

Art. 14.- Atrasos. - Se considerarán atrasos cuando los trabajadores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido para iniciar la jornada, deberán ser justificados el mismo día, caso contrario, se sancionará conforme establece la Ley y este reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

CAPÍTULO VI VACACIONES, LICENCIAS O PERMISOS

Art. 15.- De las Vacaciones. - Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, incluidos los días no laborables. Además, los obreros que hubieren prestado sus servicios por más de cinco años en el GAD Municipal del Cantón Logroño, tendrán derecho a gozar adicionalmente, de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, según dispone el artículo 69 del Código del Trabajo. A quienes se les otorgare contrato de trabajo indefinido, tendrán derecho a que se les reconozca el tiempo de servicios prestados por contrato, para acceder al derecho a vacaciones, siempre que la prestación hubiera sido ininterrumpida.

Las vacaciones anuales corresponderán al año anterior, debiendo el servidor hacer uso de las mismas de acuerdo al calendario establecido. Cuando por necesidades del GAD Municipal del Cantón Logroño, y con aprobación de la máxima autoridad municipal, el servidor se ve impedido de tomar las vacaciones, éstas podrán acumularse hasta por dos períodos consecutivos, debiendo tomarlas en forma obligatoria en el tercer período. Bajo ningún concepto se cancelará períodos de vacaciones acumuladas, salvo el caso en que se concluya la relación laboral, muerte o renuncia voluntaria.

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, la máxima autoridad municipal, podrá negar las vacaciones de un año.

La concesión de vacaciones se sujetará al calendario del plan anual de vacaciones. Dicho calendario, será elaborado por la Unidad Administrativa de Talento Humano, en coordinación con los titulares correspondientes de cada área, de acuerdo con el plan anual de actividades de las unidades administrativas, y será presentado y aprobado por la máxima autoridad hasta el 30 de noviembre del año inmediato anterior, al de su ejecución.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, podrá autorizar el uso de las vacaciones anticipadas por el número de días solicitados siempre que este no exceda de 7 días calendario, solicitud que deberá ser previamente aprobada por el titular de cada área, cuando no interfiera en el normal funcionamiento del área de administración u operativa correspondiente, en cuyo caso podrá suspenderla y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo. Podrá también, autorizar vacaciones con prescindencia del calendario, sólo en los casos autorizados por la autoridad nominadora.

Art. 16.- Cálculo de las vacaciones. - Para el cálculo de vacaciones no se considerará el tiempo correspondiente a las licencias sin remuneración. Cuando una o un servidor, previa la autorización

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

Art. 17.- Liquidación de vacaciones por cesación de funciones. - Los trabajadores, que cesaren en sus funciones sin haber gozado de vacaciones, tendrán derecho a que se le compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas con un máximo de sesenta días, calculándose a base de la última remuneración mensual unificada percibida. Cuando el servidor que cesa en funciones, no hubiere cumplido doce meses de servicio, percibirá por tal concepto, la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

Art. 18.- Calendario. - Las vacaciones se sujetarán al calendario anual que formulará la Unidad Administrativa de Talento Humano. El calendario previsto y aprobado por la máxima autoridad municipal, se enviará hasta el 30 de noviembre de cada año a cada dirección municipal, quienes velarán por su cumplimiento y ejecución. Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Unidad Administrativa de Talento Humano queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones, entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 19.- Autorización. - La Unidad Administrativa de Talento Humano, autorizará las vacaciones de los trabajadores previa aceptación de su Jefe inmediato e informe global de la Unidad Administrativa de Talento Humano Municipal, la que elaborará las correspondientes acciones de personal de acuerdo al calendario aprobado. Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará únicamente la máxima autoridad.

Para la autorización de vacaciones anuales, se requiere que el trabajador solicite las mismas con 15 días de anticipación, en la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 20.- Notificación. - La Unidad Administrativa de Talento Humano, notificará oportunamente al servidor beneficiario de la vacancia anual, y al Director Departamental, para que se arbitre las correspondientes medidas, a fin de que la administración municipal no sea afectada.

Art. 21.- Documentos habilitantes. - El único documento habilitante para que el trabajador o trabajadora con contrato indefinido de trabajo o comisión de servicios haga uso del derecho a vacaciones, es la acción de personal debidamente legalizada por la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 22.- Suspensión de Vacaciones. - Solo por necesidad extraordinaria, podrá suspenderse el goce de las vacaciones anuales de un trabajador, en tal virtud, la Alcaldesa dispondrá su reintegro a su puesto habitual de trabajo, inmediatamente, luego de satisfecha la necesidad que motivó la suspensión, el trabajador continuará en uso de sus vacaciones hasta completar el período que le corresponda.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A., MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

Art. 23.- De las licencias. - Las licencias que el gobierno y la administración municipal conceda a sus trabajadores, podrán ser con y sin remuneración de acuerdo a la Ley.

Art. 24.- Licencia de maternidad. - En el caso de nacimiento de un hijo o hija, el GAD Municipal del Cantón Logroño, reconocer que la mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples, el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo, se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y, a falta de éste por otro profesional de la salud ante la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 25.- Licencia por paternidad. - El trabajador tiene derecho a una licencia con remuneración por quince días por el nacimiento de su hija o hijo, y 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. En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por 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 podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS, y, a falta de éste, por otro profesional de la salud ante la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Los padres adoptivos, tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado.

Art. 26.- Licencia por fallecimiento. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, concederá 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 del Trabajo.

Art. 27.- Licencia para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa. - El trabajador tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hijo o hija hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista y el correspondiente certificado de hospitalización ante la Unidad Administrativa de Talento Humano.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

Art. 28.- Licencia por calamidad doméstica. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, concederá a sus trabajadores hasta tres días calendario de licencia remunerada, contados a partir de la fecha que se produzca la calamidad doméstica en los siguientes casos:

1. 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.
2. Siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes del trabajador.

La calamidad doméstica, se justificará con el certificado médico o documento legal pertinente ante la Unidad Administrativa de Talento Humano, en el plazo de tres días contador a partir de la fecha de su reintegro a labores.

Art. 29.- Permisos remunerados. - Los trabajadores tendrán derecho a permiso para atención médica, el tiempo necesario tomando en cuenta el numeral 9 del art. 42 del Código de Trabajo, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente del IESS.

Art. 30.- Permisos no remunerados. - Cualquier otra ausencia motivada por asuntos personales impostergables, requerirán autorización previa y escrita del respectivo Director Departamental y constituirán permisos imputables a las vacaciones del servidor, estos permisos no excederán de una jornada de trabajo (8 Horas).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

CAPÍTULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 31.- Sanciones disciplinarias.- En el ejercicio de la potestad administrativa disciplinaria y sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, o indicios de responsabilidad penal en las que pudiere incurrir el trabajador que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones previstas en el Código de Trabajo, este reglamento, y los demás reglamentos internos de cada institución que regulan sus actuaciones, la o el servidor será sancionado disciplinariamente conforme a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Los trabajadores y trabajadoras que incumplan sus obligaciones o contravengan las disposiciones legales, reglamentarias, y demás normas conexas, serán sancionados según lo siguiente:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.
- c. Sanción pecuniaria administrativa que no podrá exceder del 10% de su sueldo, conforme lo determina el art. 44, literal b) del Código de Trabajo, y;
- d. Visto Bueno.

Art. 32.- Amonestación verbal. - Son causales de amonestación verbal:

- a. No cumplir y respetar las órdenes, o prohibiciones 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 demás leyes;
- b. Descuidar la conservación de los bienes asignados para su utilización, sin perjuicio de las acciones civiles o penales;
- c. Uso indebido de propiedades instalaciones equipos y materiales;
- d. No justificar oportunamente la falta de registro de asistencia diaria de acuerdo al sistema de control establecido;
- e. Realizar actividades de índole particular, profesionales, comerciales u otras, ajenas al desempeño de sus funciones, además emplear útiles, herramientas, equipos y vehículos de la institución durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo, y;
- f. No brindar una eficiente atención al público.
- g. Otros actos de indisciplina calificados como leves.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción en el formulario que establezca para el efecto. En todo caso los trabajadores

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

serán notificados, expresamente, de que están recibiendo una amonestación verbal, mediante el debido proceso.

Art. 33.- Amonestación Escrita. - Son causales de amonestación escrita:

- a) Abandonar temporalmente su lugar de trabajo, sin el permiso respectivo;
- b) Reincidir en las faltas previstas en el artículo precedente, dentro de un mismo mes calendario;
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus deberes. Se entenderá como negligencia al retardo injustificado en el despacho de los asuntos de su cargo o la ineficacia de sus acciones;
- d) Acciones u omisiones que perjudiquen al servicio y a la institucionalidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño;
- e) Modificar sin la debida autorización los uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección personal;
- f) Incumplimiento de las disposiciones u órdenes superiores de forma verbal o escrita;
- g) Permanecer en una dependencia administrativa diversa a la suya, sin permiso del jefe correspondiente y sin justificación;
- h) Fumar dentro de las instalaciones del edificio municipal, taller municipal, relleno sanitario, puestos de trabajo operativos, o cualquier área administrativa u operativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño;
- i) Faltar el respeto a sus jefes inmediatos, compañeros y subalternos en palabra o acción, difundir información falsa y malintencionada;
- j) Recibir visitas personales que no guarden relación con el trabajo, que afecten el desempeño propio del trabajo o de otros servidores o trabajadores, y;
- k) No asistir o no aprobar injustificadamente las capacitaciones a las que haya sido seleccionado;
- l) La no restitución de los bienes de propiedad del Municipio, incluidos los equipos de protección personal entregados para su custodia o para el uso en las actividades del municipio, con excepción de las pérdidas que se produzcan por causa de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, o por el deterioro atribuido al uso normal de las actividades determinadas por el empleador;
- m) El no someterse a los programas de salud, vacunación y exámenes médicos dispuestos por el Municipio o MSP, y observar las medidas de Higiene y prevención de salud que se impartan, sin que estos atenten a la integridad y garantías constitucionales del trabajador;
- n) Permitir que personas ajenas o extrañas a la institución conduzcan u operen los vehículos, maquinaria, equipos y bienes del cual cada trabajador es custodio.
- o) Realizar actividades de proselitismo político.
- p) Las demás que establezca la Ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

Art. 34.- Sanción Pecuniaria Administrativa. - Son causales de sanción pecuniaria:

- a. Incumplir el trabajo asignado;
- b. Faltar injustificadamente al trabajo, siempre que no constituya causal de destitución;
- c. Incumplir con las ordenanzas, los reglamentos y normativa interna de la institución;
- d. Reincidir en cualquiera de las causales del artículo precedente;
- e. Violación de normas reglamentarias, ordenanzas u otras de menor jerarquía;
- f. Por acción u omisión, que hayan incurrido en una de las causales señaladas en este reglamento;
- g. Presentarse al inicio de la jornada, sin la ropa de trabajo, y equipos de protección personal; la no presentación de la ropa de trabajo y los Equipos de Protección Personal al inicio de la jornada además será causa de impedimento de ejercer sus labores durante ese día;
- h. Publicar, divulgar o comunicar, de manera no prevista por la ley, la ordenanza y los reglamentos o sin autorización de la Alcaldesa, cualquier dato o información relativas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño que tengan el carácter de confidenciales o reservados; siempre y cuando la ley no prevea sanción distinta;
- i. Incumplir las normas de seguridad, Higiene y Salud Ocupacional, y;
- j. El oponerse a realizar la prueba de alcoholemia u otras sustancias durante la jornada laboral;
- k. Incumplir la disposición de trabajar en horas extraordinarias, por razones de fuerza mayor que afecten el normal desenvolvimiento de la institución y que haya sido debidamente notificados por el empleador;
- l. Paralizar a cualquier título la prestación de servicios públicos.

El incumplimiento de los literales del presente artículo, por segunda ocasión por el mismo trabajador será causa para aplicar el numeral 7, del Art. 172 del Código de Trabajo.

Art. 36.- Visto Bueno. - Son causales de Visto Bueno, las que determinan en el art. 172 del Código de Trabajo, y las que determine la Ley.

Art. 37.- Competencia. - La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas conforme el procedimiento administrativo sancionador.

Cuando constituyera una falta o inobservancias de las Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional, protocolos, reglamentos, o disposiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo; estas serán motivadas o solicitadas por el Técnico de Seguridad Ocupacional y Médico Ocupacional, previo presentación de informes y documentos comprobatorios de las faltas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Únicamente la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, realizará los trámites pertinentes para la terminación de las relaciones laborales dentro del marco legal pertinente.

SEGUNDA. - El presente Reglamento, regirá para todos los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño amparados por el Código de Trabajo, una vez aprobado por el Director Regional del Trabajo.

Las disposiciones del Contrato Colectivo regirán en concordancia con este Reglamento.

TERCERA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, se reserva el derecho a presentar reformas o modificaciones al presente Reglamento Interno de Trabajo que se remitirá para la aprobación por parte del Director Regional del Ministerio de Trabajo, al tenor de lo previsto por el Art. 64 del Código de Trabajo.

CUARTA. - En lo que no estuviere previsto en este reglamento, se regirá a lo que dispone el Código de Trabajo y demás leyes conexas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño 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 Municipal del Cantón Logroño, se sujetará a las disposiciones del Código de Trabajo.

QUINTA.- Publicidad.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código del Trabajo, y con el objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este reglamento, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, mantendrá en exhibición permanente en sitios visibles y en distintos lugares de trabajo, copia autentica de este

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO	Elaborado por: Ing. Paolo Lituma Torres Técnico de Seguridad Laboral
		Revisado por: Byron Jonás Naranjo Cando, B.A.,MSc. Jefe de Talento Humano
	ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS	Aprobado por: Econ. Sandra Melina Barahona Rojas Alcaldesa

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 a cada trabajador mediante un compendio de normativa interna; a fin de que su desconocimiento no pueda ser alegado de ninguna manera como excusa para su incumplimiento.

Cúmplase lo antes determinado, de acuerdo y en fiel concordancia a la ley y la normativa legal vigente.

Econ. Sandra Melina Barahona Rojas

ALCALDESA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO