



ORDENANZA Nº 12-2015-GADPCH

EL CONSEJO PROVINCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

Visto, el informe de la Comisión de Legislación Nº GADPCH-SC-2015-67 de Junio 24 de 2015.

C O N S I D E R A N D O:

QUE, es necesario reglamentar, establecer normas y procedimientos que regulen las políticas en materia laboral de la institución y al mismo tiempo las relaciones entre los trabajadores de la institución en armonía con las disposiciones legales vigentes contenidas en el Código de Trabajo.

QUE, una administración adecuada incorpora procesos dinámicos de: provisión, ampliación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control, permitiendo el mejoramiento sistemático de eficiencia, eficacia y rendimiento de cada trabajador, acorde con la realidad y la práctica, propendiendo al progreso de la institución.

QUE, de conformidad con el Art. 64 del Código Laboral y para la mejor observancia de las disposiciones sobre el trabajo de la institución, previa aprobación de la Dirección Regional de Trabajo, expide la siguiente Ordenanza Interna la misma que por consiguiente se considera incorporado en cada contrato de trabajo que celebre la institución.

QUE, el Gobierno Provincial de Chimborazo, legalmente constituido, con domicilio principal en la ciudad de Riobamba, 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; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, la siguiente Ordenanza Interna de Trabajo en su matriz, frentes de trabajo y donde se encuentren realizando su labores el personal de esta institución y con el carácter de obligatorio para todos los servidores y obreros del Gobierno Provincial de Chimborazo.

En uso de las facultades dadas por la Constitución de la República de acuerdo a su artículo 263,

E X P I D E:

MINÇA POR CHIMBORAZO

Dir. 1ra Constituyente y Carabobo - Riobamba

Teléfonos: 2942619 – 2969988 – 2960209 – 2963940 Ext. 209. Fax: Ext. 102

www.chimborazo.gob.ec

— Mail : sec.gen.gadpch@gmail.com



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página dos

LA ORDENANZA INTERNA DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DE LA ORDENANZA

Artículo 1. OBJETO GENERAL.- La presente Ordenanza Interna de Trabajo, tiene como objetivo principal la de normar la relaciones entre el empleador y el trabajador de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y Código del Trabajo; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2. OBJETO DE LA ORDENANZA.- La presente Ordenanza Interna de Trabajo, complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo y sus trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 3. VIGENCIA.- Esta Ordenanza Interna de Trabajo comenzará a regir desde su aprobación sin perjuicio de la publicación en el Registro Oficial, previa revisión por el Ministerio de Trabajo.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página tres

Artículo 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- La Institución dará a conocer y difundirá esta Ordenanza Interna de Trabajo 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 de la referida Ordenanza a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de esta Ordenanza como motivo de su incumplimiento.

Artículo 5. ÓRDENES LEGÍTIMAS.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Institución, 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.

Artículo 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- La presente Ordenanza Interna de Trabajo es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores, que actualmente o a futuro laboren en el GADPCH.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Artículo 7. El Representante legal es el/la Prefecto/a Provincial de Chimborazo como autoridad nominadora, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

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

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por la Unidad 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 o su delegado/a.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 9. Se considera trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo 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 del Trabajo, resoluciones, manuales o instructivos de la Institución.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página cuatro

Artículo 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del GADPCH es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, el GADPCH 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 e inscrito, 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.

Artículo 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 la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) 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:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f) Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (N° 107), conferido por el último empleador.
- h) Certificados de trabajo y honorabilidad.
- i) Certificado de no tener impedimento para poder ejercer cargo público.
- j) Declaración Juramentada de Bienes en el Formato de Contraloría debidamente Notariada.
- k) Certificado de salud actualizado del médico ocupacional de la Institución (original).
- l) Certificado de no adeudar al Gobierno de la Provincia de Chimborazo.
- m) Carnet del CONADIS de ser el caso.
- n) Licencia de Prevención de Riesgos para obras públicas de ser el caso.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, a la Unidad de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada al GADPCH, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página cinco

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.

Artículo 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de la Autoridad Nominadora, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la institución, deberá firmar el acta de entrega recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Institución, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el GADPCH verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Artículo 14. CONTRATO ESCRITO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción.

Artículo 15. PERIODO DE PRUEBA.- En todo contrato de plazo indefinido, cuando se celebre por primera vez, podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días.

Artículo 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.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página seis

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 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 GADPCH, 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 los usuarios y de la Institución.

Artículo 18.- De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Artículo 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 a la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Artículo 20.- El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del GADPCH durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso a la Unidad de Talento Humano o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Artículo 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 a la Unidad de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces.

La Unidad de Talento Humano procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y esta Ordenanza.

Artículo 22.- Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la Institución serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

Artículo 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 de la Unidad de Talento Humano.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH

Página siete

Artículo 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.

Artículo 25.- Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave a la presente Ordenanza y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Artículo 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 disponer 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 y la Máxima Autoridad.

Artículo 27.- No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

1. Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Institución.
2. Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Artículo 28.- La Institución 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, a la Unidad de Talento Humano, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño. En el caso de los trabajadores que se encuentren fuera de la ciudad, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada responsable para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

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

Artículo 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 a la Unidad de Talento Humano, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los trabajadores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Institución.

Artículo 31.- La Unidad de Talento Humano, 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 la presente Ordenanza y el Código del Trabajo.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página ocho

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Institución, y este deberá ser notificado por escrito a la Unidad de Talento Humano, previa autorización de la Autoridad Nominadora.

Artículo 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 1 hora, de tal manera que el lugar de trabajo no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

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

Artículo 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 acorde al cuadro de vacaciones anuales elaborado por la Unidad de Talento Humano.

Artículo 34.- Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos en coordinación con la Unidad de Talento Humano.

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

1. 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 así lo amerite.
2. El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página nueve

DE LAS LICENCIAS

Artículo 36.- Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en esta Ordenanza, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato, la Unidad de Talento Humano y la Autoridad Nominadora dependiendo el caso.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

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

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

DE LOS PERMISOS

Artículo 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 Jefe de la Unidad de Talento Humano o de la persona autorizada para el efecto.

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Artículo 39.- Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, el GADPCH se orientará por las disposiciones o normas establecidas por el Ministerio de Trabajo que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta Institución.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH

Página diez

Artículo 40.- El GADPCH pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencia en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Artículo 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) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la Institución a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en esta Ordenanza.
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la Institución como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc. Previo firma de convenio institucional.

Artículo 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 GADPCH, como anticipos de remuneración debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Artículo 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.

CAPÍTULO IX

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Artículo 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 la Institución se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Artículo 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 de la Institución, como en el suyo personal.

Por lo que estarán sujetos a evaluaciones de desempeño, informes técnicos de ejecución y avance de obra, de manera conjunta entre el Área Técnica y la Unidad de Talento Humano.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página once

CAPÍTULO X

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

Artículo 46.- La Unidad de Talento Humano y la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Unidad de Talento Humano y aprobado por la Máxima Autoridad.

CAPÍTULO XI

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Artículo 47. 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 a la presente Ordenanza.

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.

Artículo 48.- El GADPCH 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:

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



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH

Página doce

Artículo 49.- Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Unidad de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Artículo 50.- Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Artículo 51.- Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Institución, dentro o fuera de la Provincia, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 52.- Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de esta Ordenanza, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución; que no contravengan la presente ordenanza y Código de Ética.
- b) Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, 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, usuarios y particulares.
- e) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- f) Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
- g) Velar por los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, 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, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH

Página trece

- h) En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte del GADPCH, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador en iguales condiciones y características. 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 inmediato superior o la Unidad de Talento Humano, 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 médico institucional del consultorio anexo al IESS.
- j) Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del usuario sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con las competencias de la Institución. 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 horarios 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, así como equipos y materiales del GADPCH, de igual manera no está permitido acceder a las instalaciones institucionales fuera de horarios establecidos salvo en los casos autorizados expresamente.
- o) Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- p) Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios de la Institución, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- q) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes, y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- r) Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren de la Institución, cuidar que éstos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- s) Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Institución y entidades de control, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por el GADPCH.
- t) Utilizar y cuidar los Equipos de Protección Personal, entregados por la Institución sujetándose al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del GADPCH y disposiciones legales anexas.
- u) Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Institución o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera el GADPCH, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página catorce

- v) Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución.
- w) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Talento Humano, Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional; 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.
- x) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus representantes, o auditores.
- y) Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- z) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la institución en las fechas establecidas por la misma.
- aa) Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Institución.
- bb) Los permisos por enfermedad serán justificados únicamente con documentos emitidos por el IESS y avalizados por el médico de la institución en el término de 24 horas, caso contrario se considerará como permiso personal con cargo a vacaciones.
- cc) Los permisos en caso de enfermedad de familiares se considerará solo hasta el primer grado de consanguinidad (padres, esposo/a e hijos/as) y deberán presentar los justificativos respectivos.

DE LOS DERECHOS

Artículo 53.- Serán derechos de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo:

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios del GADPCH.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de esta Ordenanza.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Institución y disposiciones legales vigentes para el efecto.
- 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, Leyes, Código de Ética, Reglamentos Especiales o Instrumentos, Disposiciones, Tratados Internacionales y normas del Ecuador.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página quince

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 54.- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a esta Ordenanza y Código de Ética, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

1. Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines a la Institución. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
2. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
3. Cobrar por los servicios que ofrece la Institución a cambio de recompensas en beneficio personal.
4. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios.
5. Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores.
6. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
7. Causar pérdidas, daño o destrucción de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador, 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.
8. Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Institución o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Institución, sin previa autorización de la Unidad de Talento Humano.
9. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al GADPCH, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
10. 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.
11. 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 la Unidad de Tecnología de Información TICS.
12. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Institución, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Institución; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Institución.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página dieciséis

13. Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Institución, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores y la autoridad Nominadora.
14. Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los usuarios a la Institución.
15. 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 esta Ordenanza, que implicará la separación de la Institución previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
16. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Institución, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
17. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Institución sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
18. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, orientación sexual, por adolecer de enfermedad catastrófica, pensamiento político, etc., al interior de la Institución o donde se encuentren realizando sus labores los trabajadores del GADPCH.
19. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Institución y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Institución o donde se encuentren realizando sus labores los trabajadores del GADPCH.
20. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
21. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la Institución 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.
22. Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
23. Fumar en el interior de la de las oficinas o lugares prohibidos de la Institución.
24. No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la Institución y negarse a utilizar los equipos, medios de protección y seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
25. 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 de la Institución.
26. 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 escrito de sus superiores.
27. Ingresar a las dependencias de la Institución material pornográfico o lesivo, reservándose la Institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
28. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
29. Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página diecisiete

30. 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.
31. Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para éste y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
32. Vender sin autorización bienes, vestuario, equipos de protección personal, vehículos, accesorios y repuestos de la Institución.
33. Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
34. Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de la autoridad nominadora o el jefe inmediato de la institución.
35. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución, sus trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los Coordinadores o Jefes Inmediatos.
36. Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Institución, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Institución.
37. Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Institución sin conocimiento expreso por parte de la entidad donde labora.
38. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de la Unidad de Talento Humano.

CAPÍTULO XIII

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA INSTITUCION

Artículo 55.- Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Institución; repuestos, bodegas 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.

Artículo 56.- Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisionales o imprevistos que ordene la Institución; y suscribirán conjuntamente con los delegados el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página dieciocho

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

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

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

Artículo 59.- 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) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS – MULTAS

Artículo 60.- La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato o compañeros de trabajo, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

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

Artículo 61.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Jefe de la Unidad 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 Jefe 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.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página diecinueve

Artículo 62. Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en esta Ordenanza, en los siguientes casos:

- a) Provocar desprestigio o enemistad entre los compañeros de la Institución, sean Coordinadores. Jefes Departamentales 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 de la Institución propaganda con fines comerciales o políticos;
- e) Ejercer actividades ajenas a la Institución durante la jornada laboral; Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- f) No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público vinculado a la Institución;
- g) No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que la Institución prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
- h) No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Unidad de Talento Humano;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

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

DE LAS FALTAS LEVES

Artículo 64.- Se considerarán 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 durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH

Página veinte

- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.

DE LAS FALTAS GRAVES

Artículo 65.- Son Faltas Graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, 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 la presente Ordenanza, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones 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 la Institución.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Institución sean éstos de entrada o salida del personal.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, vehículos y documentos de la Institución.
- j) Revelar a personas extrañas a la Institución datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Institución.
- k) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.
- l) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- m) Por indisciplina o desobediencia graves a la presente Ordenanza, instructivos, normas, políticas, Código de Ética y demás disposiciones vigentes y/o que la Institución dicte en el futuro.
- n) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- o) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página veinte y uno

- p) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- q) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la institución del ejecutivo y de cualquier trabajador.
- r) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- s) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- t) Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la Institución, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XV

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Artículo 66.- Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, 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:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, período de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Institución.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones de la Ordenanza Interna y Código del Trabajo.

Artículo 67.- El trabajador que termine su relación contractual con el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, por cualquiera de las causa determinadas en esta Ordenanza 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.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página veinte y dos

CAPITULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 68.- Son obligaciones de la Institución, aparte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, 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 esta Ordenanza 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 de la presente Ordenanza.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar de la presente Ordenanza Interna de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Artículo 69.- Son prohibiciones de la institución, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XVII

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 70.- Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, quedando facultada la institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página veinte y tres

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de Ética, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo u Ordenanza Interna de Trabajo.

Segunda.- La Institución aprobará en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes a la presente Ordenanza Interna de Trabajo. Una vez aprobadas las reformas o adiciones la Institución las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Tercera.- En todo momento la Institución impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación a la presente Ordenanza y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución o trabajadores.

Cuarta.- En todo lo no previsto en esta Ordenanza Interna de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas a la presente Ordenanza Interna de Trabajo.

Quinta.- La presente Ordenanza Interna de Trabajo entrará a regir a partir de su publicación como lo determina la Ley.

Dado en la Sala de Sesiones "Clemente Mancheno Ormaza" del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, a los siete días del mes de Septiembre del año 2015.

Abg. Mariano Curicama Guamán,
PREFECTO DEL G.A.D.P.CH.

Lic. Patricia Páez Peñafiel,
SECRETARIA DEL CONSEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: La infrascrita Secretaria del Consejo del GADPCH, **CERTIFICA:** Que, la **ORDENANZA INTERNA DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**, fue conocida, discutida y aprobada por el Consejo en pleno en las siguientes Sesiones:

1. Sesión Ordinaria de Agosto 03 de 2015, aprobada en Primera Discusión mediante **RESOLUCIÓN N° 61-2015-S.O-GADPCH** (Reconsiderada con **RESOLUCIÓN N° 72-2015-S.O-GADPCH**).



Ordenanza Interna de Trabajo del GADPCH
Página veinte y cuatro

2. Sesión Ordinaria de Septiembre 07 de 2015, aprobada en Segunda y Definitiva Discusión mediante RESOLUCIÓN N° 74-2015-S.O-GADPCH.

LO CERTIFICO.-

Lic. Patricia Páez Peñafiel,
SECRETARIA DEL CONSEJO, ENC.

SECRETARÍA DEL CONSEJO DEL GADPCH.- Una vez que la **ORDENANZA INTERNA DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**, ha sido conocida y aprobada por el Consejo en pleno en las fechas señaladas; y, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Prefecto del GADPCH, en tres ejemplares, a efecto de su Sanción Legal.- **CÚMPLASE.-** Riobamba, Septiembre 10 del 2015.

Lic. Patricia Páez Peñafiel,
SECRETARIA DEL CONSEJO, ENC.

PREFECTURA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO.- Una vez que el Consejo Provincial ha conocido, discutido y aprobado la **ORDENANZA INTERNA DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**, la **SANCIONO** y dispongo su publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a efecto de su vigencia y aplicación legal.- **EJECÚTESE.- NOTIFÍQUESE.-** Riobamba, Septiembre 10 del 2015.

Abg. Mariano Curicama Guamán,
**PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**

CERTIFICACIÓN: La infrascrita Secretaria del Consejo del GADPCH, **CERTIFICA QUE:** el Abg. Mariano Curicama Guamán, **PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO**, proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, en la fecha señalada. **LO CERTIFICO:**

Lic. Patricia Páez Peñafiel,
SECRETARIA DEL CONSEJO, ENC.

2015-09-10
Pathy P.-