

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO (HGADPCH)

CAPÍTULO I

JURISDICCIÓN, OBJETO GENERAL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

- Art.- 1. JURISDICCIÓN.-** El Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, legalmente constituida, 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, el presente reglamento interno en su matriz y frente de trabajo de cobertura provincial, comprendidos en los cantones de Riobamba, Alausí, Chambo, Chunchi, Colta, Cumandá, Guamote, Guano, Pallatanga y Penipe, (se entienden como frente de trabajo, oficina, direcciones, secciones, campamentos y demás sitios donde se realice actividades permanentes o provisionales en beneficio de la provincia de Chimborazo, es carácter obligatorio para todos los trabajadores u obreros bajo el régimen de Código de Trabajo.
- Art.- 2. OBJETO GENERAL.-** El Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, para efectos de este Reglamento se le podrá denominar como el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, siendo una Institución, autónoma y sin fines de lucro; democrática, crítica, laica, pluralista y solidaria; con domicilio principal en la ciudad de Riobamba, sin perjuicio de que pueda establecer otras sedes o extensiones, orientadas al servicio de la colectividad, que cuente con la debida aprobación de la Autoridad Institucional Competente.
- Art.- 3. OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene un conjunto de normas que regularán las relaciones laborales entre el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de



Chimborazo y el equipo humano de trabajo que preste sus servicios en todas sus áreas, oficina, direcciones, secciones, departamentos, sistemas, campamentos, sucursales y dependencias, sin consideración a la clase o modalidad de contrato de trabajo que los vincule con el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo e independiente de sus funciones o jerarquías; fomentando la armonía, cordialidad y cooperación mutua; para lo cual se demanda de todo el personal el cumplimiento de lo escrito en este documento, respecto a las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo y más Leyes conexas; para la exigencia cabal de sus derechos.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas estipuladas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, así como también a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación de este Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ORDENES LEGÍTIMAS Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 4. VIGENCIA.- Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato.

Art.- 5. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- El Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual se publicará en el portal web institucional y se fijará permanentemente en lugares visibles del trabajo, de esta manera será conocido por los trabajadores u obreros, los lugares destinados son la oficina de Talento Humano y Talleres. En este sentido se enviará a la organización de trabajadores de la institución una copia autentica del presente reglamento debidamente suscrito por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Ambato. En ningún caso, los



trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 6. ORDENES LEGÍTIMAS.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Institución, los trabajadores u obreros deben obediencia y respeto a sus superiores, mostrando responsabilidad a las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán cumplir las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 7. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores u obreros, que laboran para el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 8. El Prefecto es la primera autoridad ejecutiva, siendo el representante legal del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, le corresponde contratar y remover trabajadores con sujeción a las normas legales vigentes.

El Prefecto podrá delegar funciones conforme lo previsto en las disposiciones legales aplicables, por medios físicos o electrónicos.

Art.- 9. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Prefecto, quien haga sus veces, o las personas delegadas o autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Titular o Encargado de la Coordinación de Talento Humano o quien haga sus veces.



CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 10. Se considera trabajadores del Honorable 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 de Trabajo, normativa de la institución, presten servicios con relación de dependencia.

Art.- 11. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Institución es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

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

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus 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.

Art.- 12. 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:





1. Hoja de vida ingresada y obtenida a través de la Red Socio Empleo, de la página web: www.socioempleo.gob.ec, la que debe ser impresa.
2. Fotocopia a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación actualizado, de ser el caso o de identidad en caso de extranjero.
3. Autorización para trabajar en el país en caso de ser extranjero.
4. Copia a color de licencia de manejo vigente, si es el caso.
5. Presentar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
6. Certificado de tiempo de servicio por empleador, Historia Laboral, obtenido a través de la página web del INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.
7. Declaración Patrimonial de Bienes de inicio de gestión, en los términos dispuesto por la Contraloría General del Estado.
8. Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso, o declaración de unión de hecho.
9. Copia a color de los cursos realizados en los últimos cinco años.
10. Certificado de no tener impedimento legal para trabajar en el Sector Público, obtenido a través de la página web del Ministerio de Trabajo.
11. Solicitud de acumulación o mensualización de los fondos de reserva, decimotercera y decimocuarta remuneración.
12. Copia a color de Carnet de discapacidad, de ser el caso.
13. Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
14. Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador, de ser el caso.
15. Certificados de trabajo anterior y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un término máximo de cinco días laborables, a la Coordinación de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada a la institución, de no hacerlo dentro del término señalado se considerará **FALTA GRAVE**.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye **FALTA GRAVE** que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria



remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 13. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si tiene parientes trabajadores o funcionarios de la Institución, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Art.- 14. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la institución, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la Institución, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; El Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo 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.

De ser el caso que se compruebe lo antes preceptuado; se elaborará un informe con el detalle de los bienes con el respectivo avalúo, el cual será tomado en cuenta por la Coordinación de Talento Humano del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, para el respectivo descuento de la liquidación de haberes o remuneración del Trabajador.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 15. CONTRATO ESCRITO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito en la plataforma del Ministerio de Trabajo, Sistema Único de Trabajo (SUT), en el término expuesto en la normativa legal vigente.



Art.- 16. TIPOS DE CONTRATO.- De conformidad con sus necesidades, la Institución celebrará la modalidad de contratos de trabajo que considere necesarios, tomando en cuenta aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, REGISTRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Art.- 17. JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA.- De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias de trabajo efectivo y 40 horas de trabajo efectivo a la semana a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Institución, en los centros de trabajo asignados. El tiempo destinado para descanso, almuerzo o refrigerio no será considerado en la jornada efectiva de trabajo.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de la Institución y de la Provincia de Chimborazo para brindar un servicio público oportuno.

Art.- 18. APROBACIÓN DE HORARIOS ESPECIALES.- De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato.

Art.- 19. REGISTRO DE ASISTENCIA.- 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,



quien pondrá a conocimiento a la Coordinación de Talento Humano en un máximo de 24 horas.

Art.- 20. ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.- Se entiende como asistencia la acción de permanecer en su puesto de trabajo, al cual está asignado el trabajador u obrero. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado. Se exceptúa del registro de asistencia a los trabajadores u obreros que se autorice realizar teletrabajo, donde su única justificación de asistencia será el informe de actividades firmado por su jefe inmediato, mismo que deberá remitir semanalmente a la Coordinación de Talento Humano. La ausencia del Informe de actividades durante el Teletrabajo será considerado falta injustificada.

Art.- 21. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la Institución o su puesto de trabajo, durante la jornada laboral, deberá solicitar el permiso respectivo a su Jefe inmediato, el mismo que deberá ser presentado a la Coordinación de Talento Humano, por parte del trabajador. El incumplimiento de este procedimiento será sancionado como **FALTA LEVE**.

Art.- 22. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular a su jefe inmediato. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante su jefe inmediato y la Coordinación de Talento Humano.

La Coordinación 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 al Código de Trabajo y este reglamento.

Art.- 23. Las Sanciones, faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores u obreros del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, serán aplicadas a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán destinado a la



cuenta de capacitación para los trabajadores u obreros sujetos a Código de Trabajo.

Art.- 24. 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 Coordinación de Talento Humano.

Art.- 25. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 26. Las alteraciones al registro de asistencia, constituyen **FALTA GRAVE** al presente Reglamento y será causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 27. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas suplementaria y extraordinaria, se deberá tener la autorización del jefe inmediato previo a confirmación de disponibilidad presupuestaría por parte de la Institución.

Art.- 28. No se considera como trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno o por la Institución.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 29. El Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica para detección de huella dactilar, reconocimiento facial o la que creyere conveniente para mejorar el registro de



asistencia de los trabajadores y controlar la permanencia en su puesto de trabajo.

Dentro de este sistema informático el trabajador registrará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo, así como también el ingreso y salida del tiempo asignado para el refrigerio o descanso.

Si por cualquier motivo no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato y la Coordinación de Talento Humano, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de las funciones realizadas fuera de la ciudad o en comisión de servicios, el trabajador tiene la obligación de registrar su asistencia en una bitácora, misma que será remitida y firmada por el jefe inmediato a la Coordinación de Talento Humano semanalmente.

Art.- 30. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y la Coordinación de Talento Humano, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá registrar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 31. La omisión de los registros de ingreso o salida determinado por la institución, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que la misma fuera justificada por escrito con un máximo de 24 horas a su jefe inmediato quien notificará a la Coordinación de Talento Humano. El mismo tratamiento se dará a la atención de llamadas telefónicas por parte de sus superiores a los trabajadores que se encuentren fuera de las instalaciones o en la modalidad de Teletrabajo.

Art.- 32. La Coordinación de Talento Humano, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de marcaciones de cada uno de los trabajadores y periódicamente se elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.



El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará de **treinta a sesenta minutos**, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la Institución, y este deberá ser notificado por escrito a la Coordinación de Talento Humano, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 33. 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 **treinta a sesenta minutos**, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 34. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de acuerdo común entre el jefe y el trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 35. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos y la Coordinación de Talento Humano.

Art.- 36. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) La Coordinación de Talento Humano llevará un control de vacaciones mediante acción de personal, por ninguna causa el trabajador podrá ausentarse sin la debida acción de personal por vacaciones.



DE LAS LICENCIAS

Art.- 37. Sin perjuicio de las licencias establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y contar con la autorización del Jefe Inmediato y la Coordinación de Talento Humano.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad, lactancia y paternidad
- b. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Institución.
- c. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- d. 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 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional debidamente acreditado. 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 sino hubiere fallecido.
- e. En caso de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa, la trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo 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 tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.



- f. Licencia por adopción: La madre y el padre adoptivo tendrán licencia por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
- g. Conceder 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
- h. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

En caso de que uno de los permisos médicos contenga derecho a subsidio monetario por enfermedad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a favor del trabajador u obrero, el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo podrá otorgar en calidad de préstamo, el valor proporcional que conforme el 100% de la remuneración, valor que deberá ser restituido por el trabajador u obrero en un tiempo máximo de 90 días, pasado este tiempo el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo procederá con la recuperación de los valores a que hubiere lugar, en caso que el trabajador u obrero no haya cancelado su préstamo.

Se procederá con el descuento directamente en la liquidación de haberes, en caso que el trabajador u obrero haya cesado en sus funciones por cualquier motivo y no haya procedido con la cancelación de los valores otorgado, sin ser necesaria petición escrita del trabajador u obrero.

Art.- 38. 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.

DE LOS PERMISOS

Art.- 39. 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 término de 30 días, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso del mes; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la Coordinación de Talento Humano o de la persona autorizada para el efecto.

CAPÍTULO VIII

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO



Art.- 40. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Institución se orientará por las disposiciones o normas establecidas en los Techos de Negociación para la Suscripción de Contratos Colectivos de Trabajo, Contratos Individuales de Trabajo y Actas Transaccionales vigentes, en ningún caso podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados por el Ministerio de Trabajo.

Art.- 41. La Institución pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante transferencia en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 42. 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 anticipos o préstamos concedidos por la Institución a favor del trabajador, comisariato, Sindicato.
- e) Multas establecidas en este Reglamento Interno.

Art.- 43. 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 a la Institución, como préstamos o anticipos otorgados por la Institución debidamente justificados, recuperación de los días no trabajados y cancelados por la institución y los detallados en el artículo anterior.

En el caso que los valores adeudados a la institución, superen los valores a percibir en la liquidación de haberes (Acta de Finiquito), se notificará al Ministerio de Trabajo para que se registre su impedimento para ejercer cargo público.



Art.- 44. 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

Art.- 45. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con las actividades u objeto del contrato, salvo asignación de funciones, debidamente aceptadas, 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.

Art.- 46. Todos los trabajadores de la Institución precautelarán que el trabajo se ejecute en cumplimiento a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde en beneficio de la Institución.

CAPÍTULO X

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

Art.- 47. La Coordinación de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos y disponibilidad presupuestaria, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por la Coordinación de Talento Humano.

CAPÍTULO XI

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 48. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el



Jefe Inmediato y la Coordinación de Talento Humano y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 49. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la Institución.

Art.- 50. La Institución y el trabajador podrán acordar el traslado temporal de su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la Institución.

CAPITULO XII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 51. Lugar de Trabajo Libre de Acoso.- La Institución se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal, escrita como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a)** Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b)** Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c)** Afectar el desempeño laboral; y,
- d)** Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 52. La Institución estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.



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

Art.- 53. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Coordinación de Talento Humano para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 54. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 55. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la Institución, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, mantener la disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden institucional y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIII

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 56. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, las del Contrato de Trabajo, Código de Ética y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

- a) Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución; que no contravengan al presente reglamento y código de ética.



- b)** Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, actividades de su puesto de trabajo y designadas por su jefe inmediato, 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)** Cumplir en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, usuarios externos.
- e)** Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono y celular 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 usuario externo, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
- g)** Velar por los intereses de la Institución, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización y usarlos exclusivamente para asuntos de la Institución.
- h)** En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Institución, sea este de propiedad de la Institución, usuarios internos y externos, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
- i)** En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al jefe inmediato y este a la Coordinación de Talento Humano, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Médico Facultativo y validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mismo que será verificado por la Coordinación de Talento Humano o la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.



- j)** Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, administrativos, e información de los usuarios internos y externos sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con la misión 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 en un lugar seguro toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Institución, así como herramientas y demás bienes bajo su custodia.
- o)** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades institucionales, para tal efecto la Institución reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- p)** Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- q)** Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios internos y externos de la Institución, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- r)** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- s)** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador, usuarios internos y externos, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- t)** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Institución, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de



prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por la misma.

- u)** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Institución, como: cinturones de protección para carga, etc.
- v)** Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Institución o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- w)** Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Institución.
- x)** En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata a su Jefe, y la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- y)** Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Institución por medio de sus representantes, o auditores.
- z)** Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- aa)** Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la Institución en las fechas establecidas por la misma.
- bb)** Colaborar en la investigación de accidente de trabajo.
- cc)** Realizarse pruebas de alcoholemia y consumo de sustancias sujetas a fiscalización, al ingreso, permanencia y salida del puesto de trabajo.
- dd)** Realizar acta de entrega y recepción o Certificación de Activos Fijos de los bienes bajo su custodia, previo al otorgamiento de vacaciones.
- ee)** Los Trabajadores previo a su reintegro a laborar después de vacaciones deberán ser evaluados por el Médico designado por la Institución.



DE LOS DERECHOS

Art.- 57. Serán derechos de los trabajadores del Honorable 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 de la Institución.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades Institucional y su respectiva disponibilidad presupuestaria.
- 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 que determine la Institución previa respectiva disponibilidad presupuestaria, 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, este Reglamento, instrumentos, disposiciones y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 58. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Ética, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que tengan



relación o sean afines a la institución. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.

- b)** Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, usuarios internos o externos, con quienes la Institución tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c)** Cobrar por los servicios que ofrece la Institución o beneficiarse personalmente por los servicios que presta la institución, con excepción de aquellos que son propios para los trabajadores u obreros.
- d)** Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e)** Encargar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f)** Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g)** Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus usuarios internos y externos, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera 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 su jefe inmediato.
- i)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;



- j) Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones, chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k) Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Institución que no estén debidamente aprobados de la Coordinación de Tecnologías de la Información.
- l) Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Institución, redacción, diseño de textos, 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.
- m) 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 los entes de control.
- n) Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los usuarios internos y externos a la Institución.
- o) Todo personal que maneje fondos de la Institución, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Institución previo **visto bueno** otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- p) Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Institución, usuarios internos y externos, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la Institución, de usuarios internos y externos sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Institución y de cualquier proveedor, usuarios internos y externos.
- s) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Institución.



- t)** 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.
- u)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la Institución o en el desempeño de su trabajo.
- v)** Ingerir o expender durante la jornada de laboral, en las oficinas, instalaciones, campamentos, puesto de trabajo y lugares adyacentes, bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- w)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o en horas que no sean destinadas para dicho fin.
- x)** Fumar en su puesto de trabajo, instalaciones e interior de la Institución.
- y)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la Institución y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, así como las demás disposiciones del Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo;
- z)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Institución o su puesto de trabajo, 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.
- aa)** Ingresar televisores y cualquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar daños a la salud y calidad del trabajo de la Institución sin la autorización por escrita de sus superiores.
- bb)** Ingresar a las dependencias de la Institución material pornográfico o lesivo, reservándose la Institución el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- cc)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- dd)** Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- ee)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que la utilicen;



por tanto la clave asignada es personal y su uso es de responsabilidad del trabajador.

- ff)** Vender, entregar y facilitar sin autorización documentación, bienes, inmuebles, vehículos, accesorios, materia de reciclaje, regalos y repuestos, etc., de la Institución.
- gg)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo.
- hh)** Distraer su tiempo y el de sus compañeros de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, uso de celular, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la Institución.
- ii)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la Institución sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los Directores, Coordinadores o Coordinador de Talento Humano, en horarios y lugares trabajo.
- jj)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado con la Institución, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Institución.
- kk)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores, de la Coordinación de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.
- ll)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los usuarios internos y externos incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.
- mm)** Ausentarse del trabajo sin el respectivo justificativo autorizado.
- nn)** Desviarse del recorrido asignado donde esté cumpliendo sus actividades de trabajo, sean permanentes, temporales o provisionales.
- oo)** Dar uso inadecuado a los logos del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, donde se perjudique la imagen institucional o se tome el nombre de la institución para obtener beneficio personal, sea utilizando hojas membretadas, credencial institucional, uniforme, equipo de protección personal, indumentaria proporcionada por la institución o cualquier medio donde conste su logo.
- pp)** Dar declaraciones o información institucional sin autorización a medios de comunicación, sean escritos, televisivos, radiales o digitales.



CAPÍTULO XIV

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DEL HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

- Art.- 59.** Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Institución, como: dinero, accesorios, vehículos, valores, inventarios, caja chica entre otros, son responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.
- Art.- 60.** Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arquezos de cajas provisionales o imprevistas que ordene la Institución; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XV

OPERADORES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y DE EQUIPO CAMINERO

- Art.- 61.** Están autorizados a conducir vehículos de la Institución los trabajadores que posean licencia de manejo vigente y válido para conducir vehículos en sus distintas clases y categorías, y que hayan celebrado contrato de trabajo con el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo para tal efecto.
- Art.- 62.** Los choferes y operadores de equipo caminero son personalmente responsables por las contravenciones y delitos de tránsito que cometieren por desconocimiento o violación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial o el Código Orgánico Integral Penal y demás ordenamientos. Cada día el chofer y operador de equipo caminero deberá efectuar una prolija revisión del buen estado de las condiciones mecánicas y de seguridad del vehículo, así como no podrá ser conducido por el personal que se encuentre bajo efectos de alcohol, estupefacientes o sustancias que se encuentren sujetas a fiscalización, siendo igualmente responsable de cualquier daño que causare por falta de cuidado y precaución en el



mantenimiento de los mismos. Cuando un vehículo necesite la intervención del Taller Automotriz para arreglos especiales, diferentes a los del mantenimiento diario, el chofer y operador de equipo caminero notificará el particular a su jefe inmediato, quien gestionara las acciones correspondientes al caso.

Art.- 63. Ningún chofer, operador de equipo caminero o trabajador en general, podrá sacar ningún vehículo o maquinaria de equipo caminero de la Institución, fuera de sus instalaciones o del perímetro urbano, sin previa autorización del Jefe inmediato y correspondiente salvoconducto. Tampoco podrá hacer uso del vehículo o maquinaria de equipo caminero para otro fin que no sea el que se le asignó, ni podrá detenerse para consumir alimentos o bebidas, bajo ninguna circunstancia. Además se le prohíbe utilizar el vehículo para movilizar o llevar bultos u objetos personales, ni pasajeros particulares. Además de lo contenido en el presente capítulo, los choferes del Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo deberán estar a lo dispuesto en el Título III, Capítulo VI del Código del Trabajo.

Art.- 64. Además de las obligaciones establecidas en el Código del Trabajo y en este Reglamento, los conductores, operadores de equipo caminero y en general el personal que tenga a su cargo funciones análogas deberán cumplir con lo siguiente:

1. Mantener todos sus documentos en regla, acorde a las exigencias de la Ley de Tránsito y su Reglamento, vigentes; además, de los documentos de identificación y propiedad del vehículo, en todo momento.
2. Respetar la Legislación de Tránsito, manejar el vehículo de manera correcta y también aplicando a cabalidad los procedimientos de seguridad establecidos en el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo.
3. Entregar a su superior o jefe inmediato, el vehículo o equipo caminero, así como todos los documentos, en cuanto haya terminado su turno.
4. Responder pecuniaria y penalmente por los daños que causaren el vehículo o equipo caminero asignado, siempre y cuando los daños provengan de dolo o culpa de los conductores u operario de equipo caminero.



5. Mantener el vehículo limpio, tanto en la parte interior como exterior; y, en forma operable la dotación vehicular, esto es, gata hidráulica, herramientas, accesorios, etc.
6. Al momento de hacerse cargo del vehículo o equipo caminero, suscribirá el documento de entrega- recepción de las herramientas y accesorios si este fuera el caso.
7. El conductor u operador de equipo caminero que ingrese con daños injustificados tales como: rayaduras, golpes, faltantes de combustible, etc., será el único responsable ante la Institución y no habrá justificación que impida el descuento por su reparación.
8. Informar a su jefe inmediato por escrito, cualquier situación que requiera atención, ejecución para evitar un accidente en el futuro.

CAPÍTULO XVI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art.- 65.** A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Institución se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Código de Ética, las del presente reglamento y demás normas aplicables.
- Art.- 66.** 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, conforme lo dispuesto el Art. 54 del Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.
- Art.- 67.** 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

Art.- 68. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de 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 treinta días, serán consideradas como **FALTA GRAVE**.

Art.- 69. La sanción pecuniaria será impuesta por el Coordinador 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 Prefecto o su Delegado y Coordinador de Talento Humano, no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador.

La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 70. La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes caso:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los compañeros de la Institución, sean directores, coordinadores, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;



3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de la Institución propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a la Institución durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el usuario interno o externo que acuda a la Institución o puesto de trabajo;
8. Incumplir con las disposiciones constantes en cualquier documento que la Institución prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente y adecuadamente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Coordinación de Talento Humano;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 71. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 72. Se considerarán **FALTAS LEVES** aquellas acciones u omisiones realizadas por descuido o desconocimiento, siempre que no afecte o perjudique gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la institución, el cometimiento de 3 faltas leves consecutivas en un periodo de 30 días, se considerará una falta grave y quedará sujeta a las sanciones dispuestas para tal caso.

El incumplimiento de lo señalado en los artículos 19, 21, 38, y 56 del presente Reglamento Interno, serán consideradas **FALTAS LEVES**.

Son además **FALTAS LEVES**:

- a) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.



- b) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Institución.
- c) Los trabajadores que durante los últimos 30 días de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- d) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- e) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- f) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- g) Por actos de omisión que no constituya causal para sanción grave.
- h) Ingresar datos erróneos en los documentos bajo su responsabilidad.
- i) Suscribir actas de entrega y recepción sin la previa verificación y la autorización de sus superiores.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 73. 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, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento como son los artículos 12, 26, 58, 61, 62, 63, 64, 68 y 78 serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas 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 estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de desempeño, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la Institución, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales 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 y documentos de la Institución, usuario o usuarios, así como vehículos pertenecientes a usuarios internos y externos.
- j) Revelar a personas extrañas a la Institución datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Institución, e información de usuarios internos y externos.
- 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 por negligencia o imprudencia;
- m) Poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros y terceros.
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Institución dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado.
- q) Realizar acciones u omisiones que beneficie o perjudique a un trabajador, trabajadores o persona externa a la institución.
- r) Los trabajadores que hayan incurrido en tres o más amonestaciones consideradas faltas leves, dentro de los 30 días.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro



hecho prohibido por la ley, con respecto de la Institución, Nivel Jerárquico Superior y de cualquier trabajador.

- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de tránsito es potestad de la Institución, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.
- w) Incumplimiento de las leyes de tránsito legalmente aprobadas, en lo que refiere a evitar accidentes.
- x) Retraso sin causa justa, cuando se repita por más de tres veces en un periodo de 30 días a los Conductores, Choferes, Operadores de Equipo Caminero, Ayudantes de equipo caminero y demás trabajadores u obreros que participen en la construcción y habilitación de vías.
- y) Faltar a su trabajo sin previo aviso y causa justificada, por más de veinticuatro horas a los Conductores, Choferes, Operadores de Equipo Caminero, Ayudantes de equipo caminero y demás trabajadores u obreros que participen en la construcción y habilitación de vías.
- z) Conducir u operar maquinaria con licencia caducada o inadecuada que lo habilite.
- aa) Abandonar el vehículo o maquinaria en caso de accidente.

CAPÍTULO XVII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 74. Los trabajadores u obreros del Honorable 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, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad permanente y total del trabajador.



- 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 del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo, Código del Trabajo y del presente reglamento.
- h) Por supresión de partida presupuestaría, no contar con los equipos camineros o maquinaria suficiente para el cumplimiento de las funciones de los trabajadores u obreros.

Art.- 75. El trabajador que termine su relación contractual con el Honorable Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales y obligaciones pendientes, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XVIII

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL HONORABLE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE CHIMBORAZO

Art.- 76. Son obligaciones de la Institución, a parte 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 este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.



- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 77. Son prohibiciones de la Institución, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, 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 de control laboral a los centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades soliciten;

CAPITULO XIX SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerara **FALTA GRAVE** la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de normativa nacional e internacional de seguridad social y Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Institución, quedando facultada la Institución para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

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 o Reglamento Interno, los cuales estarán publicados en la página web de la Institución.

SEGUNDA.- La Institución aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Institución dará a 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 al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Institución, sus funcionarios o trabajadores.

CUARTA.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables.

QUINTA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Ambato.

Atentamente,



Lcdo. C.P.A. Alfonso Martínez Guerrero
Director General Administrativo
Delegado del Prefecto del HGADPCH

