



SUCUMBÍOS

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 074 P-YPH-GADPS-2023

ING. YOFRE POMA HERRERA
PREFECTO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS
CONSIDERANDO

Que, el inciso tercero del artículo 229 de la Constitución de la República, señala:
Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo

Que, el artículo 1 del Código del Trabajo señala que los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Que, el numeral 12 del artículo 42 del Código del Trabajo, establece como obligaciones del empleador, sujetarse al Reglamento Interno legalmente aprobado.

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos, la misma que se aplicará con carácter obligatorio y complementaria al Código de Trabajo; y,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, esta autoridad Resuelve Expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS INTRODUCCIÓN

El Honorable Consejo Provincial de Sucumbíos fue creado mediante Ley 8, publicada en el Registro Oficial 127 del 13 de febrero de 1989. Posteriormente, el Pleno del Consejo con Ordenanza publicada en el Registro Oficial 94 de 2 de junio de 2003, cambió la denominación a Gobierno Provincial de Sucumbíos; y, con Resolución de Consejo 31 SG GADPS 2011, de 29 de marzo de 2011, se denominó Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos, con domicilio principal en la Av. 20 de Junio y Carchi de la ciudad de Nueva Loja, cantón Lago Agrio, provincia de Sucumbíos.

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 2 del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos y con el carácter de obligatorio para todo el personal sujetos al Código del Trabajo.

CAPÍTULO I OBJETO SOCIAL Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art. 1.- OBJETO SOCIAL. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos (en adelante GADPS), tiene como objetivo principal, impulsar el desarrollo provincial, con ética, ejecutando obras y servicios de calidad, en áreas de su



competencia, con prioridad hacia las necesidades básicas insatisfechas de los sectores más vulnerables de la provincia de Sucumbíos.

Art. 2.- OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente Reglamento Interno es complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre el GADPS y sus trabajadores sujetos al Código de Trabajo.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 3.- VIGENCIA. - Este Reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo de Ibarra.

Art. 4.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - El GADPS dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar a cada uno, para lo cual, enviará un ejemplar del mismo al correo institucional y personal de cada trabajador. En ningún caso, los trabajadores argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art. 5.- ÓRDENES LEGÍTIMAS. - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el Orgánico Funcional del GADPS, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que correspondan a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas emitidas por escrito por sus jefes inmediatos.

Art. 6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores del GADPS.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art. 7.- El representante legal del GADPS es el/la prefecto/a, quien ejerce la facultad administrativa, por consiguiente, ejerce la dirección ejecutiva de la misma y del talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover trabajadores con sujeción a las normas legales vigentes.

Art. 8.- Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el señor Prefecto, la Coordinación General Administrativa y Talento Humano y la Jefatura de Talento Humano.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el/la Coordinación General Administrativa y Talento Humano, previo el Informe Técnico de la Jefatura de Talento Humano.



**CAPÍTULO IV
DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Art. 9.- Se consideran trabajadores del GADPS, 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, manuales e instructivos del GADPS, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias del Gobierno Provincial.

Art. 10.- La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del GADPS es de exclusiva potestad del señor Prefecto o su delegado.

Como parte del proceso de selección, el GADPS 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 sus clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador/a, a ejercer su puesto de trabajo como dependiente del GADPS. Antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art. 11.- El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar el formulario de "datos personales del trabajador"; entre los cuales se hará constar la dirección del domicilio permanente, los números 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, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de conducir cuando corresponda.
- c) Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- d) Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- e) Dos fotografías actualizadas tamaño carnet.
- f) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- g) Certificado de trabajo y honorabilidad
- h) Historia laboral IESS
- i) Aviso de salida de su ex empleador en caso de haber laborado en una institución pública
- j) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público
- k) Dos copias del certificado bancario



- l) Dos oficios donde indique si va o no a acumular décimos tercero y décimo cuarto sueldos
- m) Dos oficios donde indique si va o no a cobrar los fondos de reserva, con la constancia realizada en el sistema del IESS
- n) Ficha de talento Humano
- o) Croquis exacto de su domicilio

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

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al GADPS a solicitar visto bueno ante el Inspector de Trabajo competente; sin perjuicio de la obligatoria remisión de la información y los documentos alterados o falsos al fiscal para su investigación correspondiente.

Art. 12.- Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la autoridad nominadora.

Art. 13.- ENTREGA DE BIENES A LAS/LOS TRABAJADORAS/ES. - Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador recibe bienes o implementos del GADPS, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda, aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al gobierno provincial, al momento en que se le solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral. El GADPS 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 debidamente comprobado, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V DE LOS CONTRATOS

Art. 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 inicio de la relación laboral.

Art. 15.- PERIODO DE PRUEBA. - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez al GADPS, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y periodo de prueba máximo de noventa días fijado por el Código del Trabajo.

Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente.



Art. 16.- TIPOS DE CONTRATO. - De conformidad con las necesidades, el GADPS celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

Art. 17.- CONVENIO DE CONFIDENCIALIDAD. - Todos los trabajadores deberán suscribir convenios de confidencialidad. En el caso de los trabajadores que prestan sus servicios lícitos antes de la suscripción de este Reglamento, están obligados a suscribirlo en un periodo máximo de 30 días a partir de la vigencia de este Reglamento; y, en caso de nuevas contrataciones firmarán el convenio conjuntamente con el contrato de trabajo.

En caso de negarse a suscribir los convenios, para los trabajadores ya vinculados será considerado como falta grave, por lo tanto, será causal para el visto bueno; y, en el caso de nuevas contrataciones no se dará paso a su contratación.

CAPÍTULO VI JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASITENCIA

Art. 18.- JORNADA DE TRABAJO. - De acuerdo a la Ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores del GADPS, en los centros de trabajos asignados. Sin embargo, las jornadas especiales de trabajo que se implementen, deberán ser aprobados y autorizados por la Dirección Regional de Trabajo de Ibarra.

Las jornadas de trabajo que tiene el GADPS son:

- a) **Jornada Ordinaria.** - La jornada máxima de trabajo será de ocho horas diarias, de manera que no exceda de cuarenta horas semanales, salvo disposición de la Ley en contrario. Son aquellos que se encuentra enmarcados en el siguiente horario:
 - 1.- Jornada ordinaria diurna de 8 horas diarias de lunes a viernes de 07h00 a 16 h00, con una hora de receso de 12h00 a 13h00 o de 13h00 a 14h00.
 - 2.- Jornada de 40 horas semanales ocurridas en cinco días seguidos (martes a sábado, miércoles a domingo).
- b) **Jornada especial.** - Estos horarios se establecen de conformidad al Acuerdo Ministerial No. MDT-2019-198, de fecha 25 de julio de 2019, y serán autorizados por el director regional de trabajo, por lo tanto, las/os trabajadoras/es del GADPS, se sujetarán a horarios especiales una vez que el Gobierno Provincial cuente con la aprobación debida y sea comunicada a sus trabajadores.
- c) **Jornadas Nocturnas.** - La jornada nocturna, entendiéndose por tal, la que se realiza entre las 19h00 y las 06h00 del día siguiente, podrá tener la misma duración y dará derecho a igual remuneración que la diurna, aumentada en un 25%.



SUCUMBÍOS

Art.19.- Del registro de asistencia. - La jefatura de talento humano llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su jefe inmediato, y a la jefatura de talento humano, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

La omisión del 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 jefatura de talento humano, o en su defecto, a su jefe inmediato.

La jefatura de talento humano llevará el control de asistencia, el informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet de cada uno de los trabajadores, mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencias a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que disponga el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

Art. 20.- Del control de permanencia. – El control de permanencia de las/os trabajadoras/es, es de responsabilidad de cada uno de las/os jefes inmediatos, quienes deberán reportar de manera inmediata a través de su dirección a la jefatura de talento humano las novedades, permisos, faltas o ausencia de las/os trabajadoras/es que se produjeren durante la jornada de trabajo.

Los permisos temporales de cada semana deberán ser consolidados y presentados en la jefatura de talento humano el lunes de la siguiente semana, de no ser el caso y si no existiese justificación por el retraso en la entrega, el servidor a cargo será sancionado con una falta leve.

Art. 21.- LAS FALTAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD. - El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del GADPS, durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo a su superior inmediato. La no presentación del permiso al responsable de la jefatura de talento humano por parte del trabajador, será sancionado como falta leve.

- a) Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata, dentro del término de tres días deberá comunicar por escrito el particular al responsable de la jefatura de talento humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el responsable de talento humano.



Para el caso de enfermedad, el trabajador deberá presentar el certificado médico expedido por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que acredite la misma.

El GADPS se reserva el derecho de verificar la veracidad, autenticidad y legitimidad de la causa de fuerza mayor o caso fortuito alegada por el trabajador, así como de los soportes que haya utilizado para acreditar tales hechos; y, de constatarse falsedad en alguno de ellos, será considerado como falta grave y causal de visto bueno, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiere lugar.

- b) Todo trabajador que se retrase, falte o abandone el trabajo, será amonestado de la siguiente manera:

Primera Vez. - Amonestación por escrito

Segunda vez. - Multa que no exceda el diez por ciento de su remuneración; y,

En el caso de faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o por abandono de este por un tiempo mayor a tres días consecutivos, será sancionado con la terminación de su contrato de trabajo, previo visto bueno.

- c) Si la ausencia es de media jornada continua de trabajo sólo tendrá derecho a la remuneración de seis días de trabajo; y,

Si falta una jornada entera de trabajo, tendrá derecho a remuneración de cinco días, según lo dispone el Código del Trabajo.

- d) A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado, los artículos necesarios de seguridad y bioseguridad a su cargo. El no presentarse a tiempo con su respectivo uniforme e implementos de bioseguridad será considerado como falta grave y causal de visto bueno.

- e) Las alteraciones del registro de asistencia debidamente comprobado, constituye falta grave.

Art. 22.- Prohibición de realizar trabajos sin autorización. - No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que excedan 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 la autorización del señor Prefecto, por lo que, para el pago de horas extras se deberá contar con la autorización de la máxima autoridad.

No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno central, o por la/el Prefecta/o.



- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código del Trabajo.

Art. 23.- Control de asistencia. - La jefatura de talento humano llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica, asignando un código a cada persona. En los sitios de trabajo que por el número de trabajadores no se pueda instalar un reloj biométrico o que no cuenten con reloj biométrico se registrarán en bitácoras o planes de trabajo, las mismas que mes a mes deberán ser entregadas a la jefatura de talento humano.

El registro en el reloj biométrico se realizará obligatoriamente cuatro veces al día, al inicio y finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo. Excepto para:

- Aquellos trabajadores que deban realizar trabajo de campo, quienes registrarán dos marcaciones al iniciar y finalizar la jornada laboral, debiendo entregar por parte de las direcciones a la jefatura de talento humano el listado de los trabajadores que cumplirán actividades fuera del puesto de trabajo.
- Si por cualquier razón no funcionare el sistema de registro biométrico, los trabajadores notificarán este particular a su jefe inmediato, con copia a la jefatura de talento humano quien dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art. 24.- La jefatura de talento humano llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema intranet de cada uno de los trabajadores, mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia, a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

Art. 25.- Cambio del horario de descanso para el almuerzo. - Si la necesidad del GADPS lo amerita, lo jefes inmediatos podrán programar los horarios de salida al almuerzo de sus subordinados de tal manera que el trabajo y/o área no sea abandonado

Art. 26.- Omisión de asistencia. - La omisión de registro de la hora de entrada o salida, será considerada como ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito por parte del jefe inmediato en el término de 24 horas posteriores a la omisión, caso contrario, este tiempo será imputado a vacaciones.

Art. 27.- Entrega de solicitudes de permisos temporales. - El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su jefe inmediato para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá legalizar su permiso mediante el registro en el formulario de solicitud de permiso temporal, el mismo que será receptado por la secretaría de la dirección a la que pertenece y entregado el lunes de cada semana a la jefatura de talento humano.



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

Art. 28.- De las vacaciones. - De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y el trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo, el jefe definirá las fechas a tomarlas.

Art. 29.- Concesión de vacaciones. - Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los jefes inmediatos y comunicados a la jefatura de talento humano.

Art. 30.- Requisitos. - 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) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

Art. 31.- De las licencias y permisos. - Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias y permisos determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del jefe inmediato o responsable de la jefatura de talento humano o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

1. **Por motivos de maternidad.** - Tiene derecho la trabajadora a una licencia de doce semanas por el nacimiento de su hija o hijo, en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.

Durante los doce meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis horas conforme con la necesidad de la beneficiaria.

2. **Por motivos de paternidad.** - El trabajador tiene derecho a una licencia de diez días por el nacimiento de la hija o hijo cuando el nacimiento es por parto normal, para el caso de nacimientos múltiples o cesáreas se prolongará cinco días más.
3. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
4. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por el GADPS, dentro del horario de trabajo.



SUCUMBÍOS

5. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como, por ejemplo. Incendio o derrumbe de vivienda, que afecte a la economía de los trabajadores.
6. El GADPS concederá tres días de licencia al trabajador con remuneración completa en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
7. Licencia por adolecer de alguna enfermedad degenerativa: El trabajador tendrá derecho a la licencia de veinticinco días con remuneración para atender los casos de hijas e hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que deberá tomarla en forma conjunta o alternada, la cual será justificada por el trabajador mediante un certificado médico.
8. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art. 32.- 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.

Art. 33.- De los permisos. - 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, se descontará el tiempo no laborado, previa autorización de la jefatura de talento humano.

Para la concesión de permisos se deberá observar obligatoriamente lo siguiente:

- a) Los permisos deberán ser solicitados con al menos 24 horas de anticipación.
- b) Se debe llenar correctamente el formulario de permiso.
- c) El formulario debe ser entregado 24 horas antes del permiso solicitado en la jefatura de talento humano.

De no acatar estas disposiciones el permiso será negado.

CAPÍTULO VIII DE LA REMUNERACIÓN Y PERIODO DE PAGO

Art. 34.- Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, el GADPS se orientará por las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo, y pagará la remuneración mensual mediante transferencia en una cuenta bancaria, u otro mecanismo de pago permitido por la Ley.



Art. 35.- El GADPS efectuará descuentos de los sueldos del trabajador sólo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS.
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS.
- c) Ordenadas por autoridades judiciales por pensiones alimenticias;
- d) Valores determinados por la leyes o autorizadas expresamente por el trabajador, así como por compras o préstamos concedidos por la Prefectura a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento hasta el 10% de la remuneración mensual.

Art. 36.- Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará de su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando al GADPS como prestamos debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art. 37.- Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que el GADPS otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de la prefectura hubiere cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO IX ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art. 38.- Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario el GADPS, se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 39.- Todos los trabajadores del GADPS, 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 Prefectura como en el suyo personal.

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

Art. 40.- El jefe de talento humano de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores dentro del horario de trabajo, conforme al plan anual de capacitación que será elaborado por el mismo o a pedido de los gremios legalmente constituidos en el Gobierno Provincial.



Art. 41.- El jefe de talento humano realizará la inducción del Reglamento Interno de Trabajo, cuya validez será de dos años al personal nuevo y una reinducción cuando se haya cumplido cuatro años.

CAPÍTULO XI TRASLADOS GASTOS Y VIAJE

Art. 42.- Todo gasto de viaje dentro y fuera del país, se estará a lo que establezca el Reglamento de Pago de Viáticos, aprobado por el GADPS.

Art. 43.- No se cancelarán gastos que no sean consecuencia de las labores encomendadas al trabajador.

Art. 44.- El GADPS y el trabajador podrán acordar el traslado temporal de su personal a cualquier unidad descentralizada, según estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la Prefectura.

CAPÍTULO XII LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art. 45.- Lugar de trabajo libre de acoso. - El GADPS se compromete en promover un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia uno o varios trabajadores sea por su etnia, religión, género, 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 trabajadores
- c) Afectar el desempeño laboral
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador

Art. 46.- El GADPS estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá en falta grave y causal de visto bueno. Se entenderá por 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 uno o varios trabajadores
- d) Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art. 47.- Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la jefatura de talento humano para que inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.



SUCUMBÍOS

Art. 48.- Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art. 49.- Durante la jornada de trabajo diario o cumpliendo funciones asignadas por el GADPS dentro o fuera de la Institución, 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 XIII OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

I. DE LAS OBLIGACIONES

Art. 50.- Obligaciones. - Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código del Trabajo, las del contrato de trabajo y este Reglamento, son obligaciones del trabajador las siguientes:

- 1) Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
- 2) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el GADPS, y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica.
- 3) Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, proveedores, contratista y usuarios internos y externos.
- 4) Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
- 5) 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.
- 6) Velar por los intereses del GADPS y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, y usarlos exclusivamente para asuntos de trabajo de la Prefectura.
- 7) En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte del GADPS, sea este de propiedad de la Prefectura, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia o mala fe previamente comprobada.
- 8) En caso de enfermedad es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior y al jefe de talento humano dentro de los tres primeros días de la enfermedad. Se justificará las faltas previa comprobación de la enfermedad mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado, dentro de los tres días siguientes. Si no cumpliera esta obligación se presumirá que no existe la enfermedad.



- 9) Abstenerse de realizar actos de descrédito contra el GADPS o de colaborar para que otros lo hagan.
- 10) Registrar su ingreso al GADPS 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.
- 11) Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el GADPS.
- 12) Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del GADPS, para tal efecto, el GADPS reconocerá los gastos de viáticos y movilizaciones de conformidad al reglamento interno dictado para el efecto.
- 13) Asistir a cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
- 14) Todos los trabajadores deberán prestar esmera atención a los usuarios internos y externos, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- 15) Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos correspondientes y todo el material utilizado para desempeñar su trabajo. Devolver los bienes materiales y herramientas que recibieren de propiedad del GADPS, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 16) Sujetarse a las medidas de prevención de los factores de riesgo del trabajo que dicte el GADPS en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios colectivos de protección proporcionados por las mismas.
- 17) Utilizar y cuidar los elementos de protección personal, protecciones colectivas para la prevención de riesgos de trabajo, entregados por el GADPS.
- 18) Comunicar a sus superiores de los riesgos y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses del GADPS, o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier lesión que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Prefectura, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- 19) Informar inmediatamente a sus superiores los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daños materiales y lesiones a los trabajadores del GADPS.
- 20) En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al jefe inmediato y al jefe de talento humano, técnico de seguridad y salud ocupacional y al director administrativo del GADPS, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente conforme lo establece la Ley.
- 21) Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el GADPS por medio de sus representantes, o auditores internos y externos siempre que no atente contra la integridad, privacidad y garantías constitucionales del trabajador.
- 22) Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 23) Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite el GADPS en las fechas establecidas en la misma.



- 24) Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por el GADPS.

II. DE LOS DERECHOS

Art. 51.- Serán derechos de los trabajadores del GADPS:

- 1) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, y los beneficios legales.
- 2) Hacer uso de las vacaciones anuales de acuerdo con la Ley y las normas constantes en este Reglamento.
- 3) Recibir ascensos y/o promociones con sujeción a los procedimientos respectivos y de acuerdo con las necesidades y criterios del GADPS.
- 4) Ejercer el derecho al reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que decisión le puede perjudicar.
- 5) Recibir capacitación o entrenamiento dentro del horario de trabajo, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine el GADPS, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- 6) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- 7) Las demás que estén establecidas o se establezcan en el Código del Trabajo.

III. DE LAS PROHIBICIONES

Art. 52.- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento Interno, está prohibido al trabajador:

- 1) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, contratistas o con quienes el GADPS tenga algún tipo de relación en función de sus competencias, o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- 2) Modificar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados aprobados por la Dirección Regional de Trabajo de Ibarra.
- 3) Encomendar a otro trabajador o a terceras personas la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe inmediato.
- 4) Ocasionar pérdidas, daño o destrucción de bienes materiales o de herramientas de propiedad del GADPS, o de sus proveedores y contratista, 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 que deberá estar debidamente comprobado.
- 5) Efectuar 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 del GADPS, 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



SUCUMBÍOS

- de trabajo negocios y/o actividades ajenas al GADPS, o emplear parte de la misma en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Prefectura.
- 6) Violar el contenido de la correspondencia interna y externa o cualquier otro documento perteneciente al GADPS, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
 - 7) Destinar tiempo para la utilización inadecuada de su teléfono celular como: conversaciones de chat y redes sociales, en fin, uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
 - 8) Utilizar en actividades particulares los servicios, bienes, materiales, equipos del GADPS, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
 - 9) Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la prefectura sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
 - 10) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de etnia, religión, género, pensamiento político, discapacidad al interior de la prefectura.
 - 11) Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores de la prefectura, y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la misma.
 - 12) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
 - 13) Ingerir o expender durante la jornada de trabajo 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.
 - 14) No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por el GADPS, y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - 15) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en las instalaciones del GADPS, que pueda poner en riesgo la vida y seguridad de los trabajadores y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la prefectura.
 - 16) Ingresar a las instalaciones del GADPS material pornográfico o lesivo, reservándose la misma el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
 - 17) Permitir que personas ajenas al GADPS permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
 - 18) Vender bienes, enseres, muebles del GADPS sin autorización de la máxima autoridad.
 - 19) Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo sin autorización.
 - 20) Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, el uso no autorizado del teléfono, chats, redes sociales, en fin, tareas ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades del GADPS.
 - 21) Propagar rumores que afecten el prestigio o intereses del GADPS, sus funcionarios o trabajadores, así como, no podrán reunirse sin autorización de las autoridades.
 - 22) Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de su director y con autorización de la máxima autoridad.



SUCUMBÍOS

- 23) Utilizar en beneficio propio los bienes de la prefectura incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.
- 24) Negarse a suscribir el convenio de confidencialidad o incumplirlo.

CAPÍTULO XIV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 53.- A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales, se les aplicará las sanciones establecidas en el Código del Trabajo y las del presente Reglamento Interno de Trabajo y demás normas aplicables.

Art. 54.- 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 de 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, movilizaciones, transporte, etc.

Art. 55.- Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados al GADPS, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita
- 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.

I. DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS – MULTAS

Art. 56.- La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a recibir el documento de 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; y, se le enviará la amonestación escrita a su correo electrónico institucional o personal, para que el trabajador, de considerarlo necesario, ejerza su derecho a la defensa.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

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

Art. 57.- La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el jefe de talento humano, de oficio o a pedido de la máxima autoridad. Se aplicará en el caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si se comete una falta grave, que a juicio del jefe de talento humano o de la máxima autoridad, 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 Visto Bueno.

Art. 58.- Las multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este Reglamento, en los siguientes casos:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre el personal del GADPS, sean autoridades, directivos, servidores 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. Ejercer actividades ajenas al GADPS durante la jornada laboral;
5. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
6. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con los usuarios internos y externos, durante la jornada laboral.
7. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la jefatura de talento humano.

II. DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art. 59.- Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

III. DE LAS FALTAS LEVES

Art. 60.- Se consideran faltas leves a más de los numerales 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 13, 14, 18, 20, 21, 22, 23, 24 y 25 del artículo 52 de este Reglamento, las siguientes:

1. La reincidencia por más de tres veces en los casos que haya merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
2. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido
3. La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre el GADPS.
4. Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
5. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
6. Poner en riesgo su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genera por hechos que son considerados faltas graves, se sancionará con separación del trabajador, previo visto bueno.
7. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
8. El incumplimiento de cualquier obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este Reglamento sean sancionadas con multa y o constituya causal para sanción grave.

Art. 61.- De las sanciones. - Las sanciones por falta leve serán:



- 1) Amonestación verbal (debidamente notificada)
- 2) Amonestación escrita (debidamente notificada)
- 3) Multa hasta el 10% de la remuneración mensual del trabajador.
- 4) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

IV. DE LAS FALTAS GRAVES

Art. 62.- 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 las establecidas en los numerales 1, 9, 10, 11, 12, 13, 16, 17 y 19 del artículo 52 del presente Reglamento, serán sancionadas con visto bueno, las siguientes:

- 1) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por el GADPS.
- 2) Presentar certificados falsos, certificados médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- 3) 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.
- 4) Alterar de cualquier forma los controles del GADPS sean estos de entrada o salida del personal y reportes.
- 5) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas u oficinas materiales herramientas, información en medios escritos o magnéticos documentos o cualquier otro bien de propiedad del GADPS.
- 6) Encubrir la falta de un trabajador
- 7) No informar al superior sobre daños, producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos daños.
- 8) 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;
- 9) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
- 10) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que el GADPS dicte en el futuro.
- 11) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación del desempeño.
- 12) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- 13) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- 14) Los trabajadores que hayan recibido dos o más sanciones de las infracciones señaladas como leves dentro del periodo mensual de labor y que hayan sido merecedores de amonestación escrita por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviere tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.



- 15) Portar armas durante las horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- 16) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflicto de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto al GADPS, sus autoridades, servidores y trabajadores.

CAPÍTULO XV DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 63.- Los trabajadores del GADPS cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados por las siguientes causas estipulados en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes
- c) Por conclusión de periodo de labor o servicio objeto del contrato.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieren prever o que previsto, no pudieran evita.
- e) Por visto bueno presentado por el trabajador o empleador
- f) Por terminación unilateral del contrato.

Art. 64.- El trabajador que termine su relación contractual con el GADPS por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirán la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

Art. 65.- Prohibición de doble juzgamiento. - Ningún trabajador podrá ser juzgado dos veces por la misma falta, de las establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo o el Código del Trabajo. Ante la pluralidad de faltas se aplicará la sanción correspondiente a la falta más grave.

Art. 66.- Derecho a la defensa. - Se reconoce el derecho de los trabajadores a no ser sancionados sin antes proporcionales la oportunidad de defenderse y justificarse. Se reconocerán las garantías básicas del debido proceso establecidas en el artículo 76 de la Constitución de la República numeral 7, letras a) a la m).

CAPÍTULO XVI OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE SUCUMBÍOS

Art. 67.- Son obligaciones del GADPS a parte de las establecidas en el Código del Trabajo, las siguientes:

- 1) Mantener las instalaciones, áreas de trabajo en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.



SUCUMBÍOS

- 2) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- 3) Proporcionar a todos los trabajadores los equipos de protección personal y protecciones colectivas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- 4) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- 5) Atender, dentro de las previsiones de este Reglamento y el Código del Trabajo los reclamos y consultas de los trabajadores.
- 6) 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.
- 7) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo
- 8) Las demás estipuladas en el Código del Trabajo.

Art. 68.- Son prohibiciones del GADPS a parte de las establecidas en el Código del Trabajo, las siguientes:

- 1) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
- 2) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.
- 3) Hacer propaganda política o religiosa entre trabajadores
- 4) Obstaculizar por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a las instalaciones del GADPS y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practiquen.

CAPÍTULO XVII SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Art. 69.- Se considera 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 del GADPS, quedando facultado el GADPS para hacer uso del derecho que le asiste en guardar la integridad de su personal.

Art. 70.- Todo el personal está obligado a cumplir y hacer cumplir la política de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo y normas de prevención, control de las actividades del GADPS, considerando los factores de riesgos propios (físicos, mecánicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales y de accidentes mayores), investigación y reporte de accidentes estipulado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional del GADPS vigente y aprobado por el Ministerio del Trabajo.

Art. 71.- El conductor que causare un accidente por inobservar las normas de tránsito y transporte terrestre pagará el costo de reparación del vehículo y daños a terceros, excepto si el automotor estuviere asegurado y la aseguradora efectivamente asumiere el pago del siniestro, en cuya circunstancia el causante cubrirá únicamente el valor deducible o franquicia y en todo caso el valor de la prima por depreciación del vehículo accidentado.

En caso de reincidencia con culpabilidad, el GADPS podrá sancionar con el visto bueno.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Las/os trabajadoras/es 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.

SEGUNDA. - El GADPS aprobará en la Dirección Regional de Trabajo en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas, el GADPS hará conocer a sus trabajadoras/es en la forma que determina la Ley.

TERCERA. - En todo momento el GADPS impulsará a sus trabajadoras/es 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 y sus trabajadoras/es.

CUARTA. - En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo previsto en el Código del Trabajo y demás normas del derecho laboral.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La jefatura de talento humano una vez aprobado este Reglamento tendrá el plazo de 60 días para informar y entregar un ejemplar a las autoridades, servidoras/es y trabajadoras/es del GADPS.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga en forma expresa el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos aprobado por la Dirección Regional de Trabajo de Quito, de fecha 04 de febrero de 2010.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. - El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección Regional de Trabajo de Ibarra.

Dado y firmado en la ciudad de Nueva Loja, en el Edificio Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos, a los 31 días del mes de octubre del 2023.- Notifíquese y Cúmplase.

Ing, Yofre Poma Herrera
Prefecto Provincial de Sucumbíos



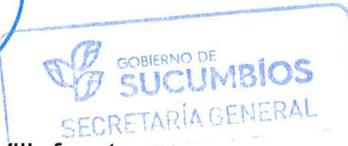


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DE LA PROVINCIA DE

SUCUMBÍOS

PREFECTURA

-GADPS-2023, de fecha 31 de octubre del 2023, fue firmado por el Ing. Yofre Poma Herrera, Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Sucumbíos, en el lugar y fecha antes señalado. - Lo certifico.



Mgtr. Héctor Bolívar Freire Villafuerte
Secretaria General del Gobierno Autónomo
Descentralizado Provincial de Sucumbíos

Acción	Nombre	Cargo	Sumilla
Aprobado por:	Dr. Bayron Saritama Torres	Procurador Síndico	
Revisado por	Ab. Oscar Legña Zambrano	Subprocurador	
Elaborado por	Ab. Pablo Alejandro Ortega	Especialista 4	

