

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Página: 1-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	


**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PARA LAS TRABAJADORAS Y LOS
TRABAJADORES DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN**



INDICE

CAPÍTULO I	4
OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO	4
CAPÍTULO II	4
VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
CAPÍTULO III	5
DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	5
CAPÍTULO IV	6
DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.....	6
CAPÍTULO V	8
DE LOS CONTRATOS.....	8
CAPÍTULO VI	9
CAPÍTULO VII	14
DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES	14
DE LAS VACACIONES	14
DE LAS LICENCIAS	15
DE LOS PERMISOS.....	15
DE LAS FALTAS Y JUSTIFICACIONES.....	17
CAPÍTULO IX.....	17
DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO	17
CAPÍTULO X.....	18
ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA.....	18
CAPÍTULO XI.....	19
DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL	19
CAPÍTULO XII	19
TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE	19
CAPITULO XIII	19
LUGAR LIBRE DE ACOSO	19
CAPÍTULO XIV	21



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 3-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.....	21
DE LAS OBLIGACIONES	21
DE LOS DERECHOS	24
DE LAS PROHIBICIONES.....	24
CAPÍTULO XVI.....	27
DE LOS TRABAJADORES QUE MANEJAN BIENES MUEBLES.....	27
CAPÍTULO XVII.....	28
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	28
DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS.....	29
DE LAS FALTAS EN GENERAL	31
DE LAS FALTAS LEVES.....	31
DE LAS FALTAS GRAVES.....	32
CAPÍTULO XVIII	33
DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS	33
CAPITULO XIX.....	34
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA.....	34
CAPITULO XX	35
SEGURIDAD E HIGIENE.....	35
DISPOSICIONES GENERALES	36
DISPOSICIONES TRANSITORIAS:.....	37



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 4-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LAS TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto "GADM - Loreto", legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Loreto, cantón Loreto, Provincia de Orellana, 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 siguiente reglamento interno y con el carácter de obligatorio para todas las y los trabajadores, obreros y obreras del GADM - Loreto.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. OBJETO GENERAL. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, es una persona jurídica de derecho público con autonomía política, administrativa y financiera, con competencias exclusivas determinadas en la Constitución y la Ley, cuyas finalidades están establecidas en el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.


Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente Reglamento, 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 Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, y sus trabajadores/as, obreros y obreras. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. VIGENCIA. - Este reglamento Interno comenzará a regir desde la aprobación por parte de la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 5-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, mediante Resolución Administrativa y la posterior aprobación de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público

- Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto dará a conocer y difundirá el presente Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual socializará en reuniones, colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, subirá el texto en la página web de la institución y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores/as y obreros/as. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.
- Art.- 5. ORDENES LEGÍTIMAS.** - Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.
- Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los trabajadores/as y obreros/as, que actualmente o a futuro laboren en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto.

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

- Art.- 7.** El Representante legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto es el Alcalde o Alcaldesa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover a sus trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.
- Art.- 8.** Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 6-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por la o el Coordinador de Talento Humano o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, serán firmadas por el Representante legal o por quien le autorice siempre y cuando no contravenga al ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera trabajadores/as y Obreros/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto de 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, manuales o instructivos del GADM-Loreto, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Institución.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores/as, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto es de exclusiva potestad del Alcalde o Alcaldesa o su delegado.

Como parte del proceso de selección, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Municipalidad, 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




	REGLAMENTO INTERNO	Página: 7-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su 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 de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a)** Hoja de vida actualizada.
- b)** Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c)** Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d)** Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e)** Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f)** Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g)** Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h)** Certificados de trabajo y honorabilidad.
- i)** Declaración Patrimonial Juramentada
- j)** Certificado Ministerio del Trabajo de no tener impedimento para ocupar cargo público.
- k)** Certificado de NO Adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón
- l)** No Adeudar más de dos pensiones alimenticias
- m)** Certificado Médico Conferido por el Ministerio de Salud Pública acorde al puesto de trabajo a desempeñar;
- n)** Certificado de Prevención de Riesgos Laborales
- o)** Declaración ante Notario Público de NO estar incurso en la prohibición establecida en la cuarta disposición reformativa de la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero del 2017 “PARAISOS FISCALES”:
- p)** Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República del Ecuador y en las leyes aplicables;



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 8-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

En lo posterior, el trabajador/ra informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, a la Coordinación de Talento Humano respecto de cambios sobre la información consignada en la municipalidad, 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 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.- 12.** Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de la Autoridad Nominadora, miembros del Concejo Cantonal, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Art.- 13.** Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador/ra cuando, recibe bienes o implementos de la Municipalidad, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos al GADM-Loreto, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la Municipalidad a través del o la Guardalmacén 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 y uso. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

- Art.- 14. CONTRATO ESCRITO.** - Todo contrato de trabajo se realizará por escrito.
- Art.- 15. PERIODO DE PRUEBA.** - Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.
- Art.- 16. TIPOS DE CONTRATO.** - De conformidad con sus necesidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto celebrará la



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 9-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, en los centros de trabajo asignados.


Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los usuarios y de la Municipalidad.

Art.- 18. Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, laborarán con los horarios de acuerdo a las necesidades del servicio que se impongan.

En general, la jornada de trabajo será de cuarenta (40) horas distribuidas en cinco días, en jornadas diarias de ocho (8) horas, de lunes a viernes; con períodos de una hora o sesenta minutos para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo. La hora del almuerzo comprenderá entre las 12h30 hasta la 13h30, los trabajadores deberán estrictamente cumplir su horario de almuerzo establecido, salvo que, por diligencias u otros trámites inherentes a sus funciones y atribuciones, se encontrare fuera de las instalaciones de la entidad municipal, el trabajador/a podrá hacer uso de su hora del almuerzo una vez cumplida su actividad, o en el lugar que se encontrare a la hora asignada como horario de almuerzo, comunicando a su jerárquico inmediato superior dicha novedad quien informará a la Coordinación de Talento Humano para efectos de control.

Art.- 19. La jornada de trabajo se dividirá en dos partes, esto es de 07h30 hasta las 12h30; y, desde las 13h30 hasta las 16h30, pudiendo modificarse de conformidad con los intereses institucionales, por caso fortuito o fuerza mayor. Exceptúese, al personal que cumple actividades de guardia y



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 10-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

seguridad municipal, de aseo y limpieza y recolección de desechos sólidos, quienes por la naturaleza de sus actividades deban cumplir con jornadas laborales distintas a lo establecido por la institución municipal, situación que contará con la autorización de la máxima autoridad de la institución y comunicado oportunamente a la Coordinación de Talento Humano.

De ser necesario, por circunstancias especiales, la máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto fijará un horario especial para el cumplimiento de las labores ordinarias.


Art.- 20. Todos los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto están obligados a registrar su entrada y salida al trabajo, incluso la salida y entrada del período del almuerzo, conforme a la respectiva jornada laboral en el Reloj Biométrico instalado en la institución. Excepto en los casos en que por razón de horario y lugar de trabajo sea imposible el registro.

Art.- 21. Los días sábados y domingos y aquellos que la Ley declare festivos serán de descanso obligatorio, salvo, respecto de las actividades autorizadas por Ley para trabajar en esos días. Son días de descanso obligatorio son los siguientes: 1 de enero, lunes y martes de carnaval, 12 de febrero, Viernes Santo, 1 y 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre, salvo cualquier disposición que por decreto ejecutivo o de otra índole de nivel jerárquico superior traslade dichas festividades o estipulen puentes vacacionales en fechas distintas o en las que se indique las fechas de las recuperaciones de la jornada laboral.

Art.- 22. Para controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo ordinarias, (suplementarias) o extraordinarias, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto en calidad de empleador llevará un registro de asistencia diario mediante un Reloj de Control Biométrico, con el que se controlará y reportará mensualmente las novedades; el mismo será administrado por la Coordinación de Talento Humano, quien enviará copia de las novedades a la máxima Autoridad y a los Directores de Gestión Administrativa y de Gestión Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto.

Art.- 23. Cuando los trabajadores/as tengan que movilizarse a lugares distantes del cantón Loreto, el control y registro de asistencia lo llevará un trabajador/a



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 11-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

municipal que para el efecto designe el responsable de la Coordinación de Talento Humano.

Art.- 24. Es obligación de todo el personal registrar el ingreso a su trabajo para el control de asistencia diaria, por cualquier eventualidad pasado ese tiempo se registrará como atraso, debiendo ser justificado ante su jefe inmediato y reportado a la Coordinación de Talento Humano.

Art.- 25. Todo trabajador/a tiene la obligación de registrar personalmente en el sistema de control de jornada laboral implementada por la institución, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias, y de desempeñar sus actividades específicas durante el horario establecido en este Reglamento

Art.- 26. Todo trabajo que se realice fuera de la jornada ordinaria de labor será acordado por escrito por la máxima autoridad de la institución, el Jefe Inmediato, el Coordinador/a de Talento Humano con el trabajador/a. Se considerarán casos fortuitos o de fuerza mayor en los cuales el trabajador/a que se viere obligado a realizarlo, notificará del particular a los personeros antes mencionados dentro de las cuatro horas subsiguientes de su labor.


No se considerará trabajo suplementario, extraordinario el que deba realizarse fuera del horario de labores establecido, quienes ejercen funciones de confianza conforme el artículo 58 del Código del Trabajo, así como consecuencia de recuperación de descansos dispuestos por el gobierno o la institución, por error, negligencia o ausencia injustificada a las labores del trabajador/a, que traigan como consecuencia retraso en el trabajo asignado.

Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin estar debidamente planificadas y autorizadas por la máxima Autoridad quien tiene competencia y facultad para ello.

Art.- 27. De ser necesario, por circunstancias especiales, la máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto fijará un horario especial para el cumplimiento de las labores ordinarias.

Art.- 28. El trabajador/ra que requiera ausentarse de las instalaciones de la Municipalidad durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso a la



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 12-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	


Coordinación de Talento Humano por parte del trabajador se considerará como abandono de su puesto de trabajo y se sancionará como falta leve.

Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador/ra no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular a la Coordinación de Talento Humano. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos en un tiempo máximo de 48 horas ante la Coordinación de Talento Humano o quien hiciera sus veces; de no hacerlo se considerará faltas injustificadas y se sancionará de acuerdo a lo que establece el Código de trabajo y el presente reglamento.

Con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad a la Ley y este reglamento el trabajador/ra que haya faltado a su lugar de trabajo procederá a entregar por escrito a la máxima autoridad los motivos por cual hicieron que cometa dicha falta, que deberá estar adjunto la documentación de respaldo para su justificación.

- Art.- 29.** Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Art.- 30.** 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.- 31.** 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.
- Art.- 32.** Las alteraciones del registro de asistencia cual sea su naturaleza, constituyen falta grave al presente Reglamento y serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.
- Art.- 33.** No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:
- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno nacional, o por el GADM-Loreto.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 13-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

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

Art.- 34. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto llevará el registro de asistencia de los trabajadores/as por medio de un sistema de lectura biométrica, 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/as notificarán este particular a su Jefe Inmediato, la Coordinación de Talento Humano, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Art.- 35. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de la Coordinación de Talento Humano, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 36. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a la Coordinación de Talento Humano, o en su defecto a su Jefe Inmediato quien inmediatamente reportará a Talento Humano.

Art.- 37. La Coordinación de Talento Humano o quien haga sus veces, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema biométrico, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

Art.- 38. Si la necesidad del GADM-Loreto lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 14-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	


CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

- Art.- 39.** La Coordinación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, para coordinar y conformar el plan anual de vacaciones, elaborará conjuntamente con los Directores y Coordinadores hasta el 15 de Noviembre de cada año y su aprobación por parte de la máxima autoridad hasta el 15 de Diciembre de cada año, estas fechas podrán variar por razones debidamente comprobadas que hayan impedido su elaboración, tratando de no alterar el normal desenvolvimiento de las actividades, planificación que será de cumplimiento obligatorio. El plan anual de vacaciones será de conocimiento público mediante cartelera.
- Art.- 40.** De acuerdo con el artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores, gozarán anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días calendario de vacaciones. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes, que no podrá sobrepasar de quince (15) días.
- Art.- 41.** Las fechas de las vacaciones serán definidas en el calendario anual de vacaciones no siendo factible suspenderlas sino por razones de fuerza mayor, de común acuerdo con el trabajador/a, y autorizado por la máxima Autoridad quien podrá suspender o anticiparlas, en cuyo caso, se reprogramará para otra fecha dentro del mismo año.
- Art.- 42.** Para hacer uso de vacaciones, las y 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)** Previo a salir de vacaciones y al retorno de las mismas el trabajador/a debe ser valorado por el servicio de Salud Ocupacional de la institución, debiendo entregar el respaldo de su cumplimiento en la Coordinación de Talento Humano.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 15-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

- c) La o el trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones con la suscripción de la acción de personal que la Coordinación de Talento Humano haya elaborado para tal efecto.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 43. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma de la máxima autoridad, el Jefe Inmediato, del coordinador de Talento Humano o de la persona autorizada para concederlos; se concederán licencias con sueldo en los siguientes casos:


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

Art.- 44. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS


Art.- 45. Las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, deberán comunicar por escrito haciendo uso de los respectivos formularios a la Coordinación de Talento Humano para salir de su lugar de trabajo durante las horas laborables, ya sea para gestiones propias de la institución, o de carácter personal, entre ellos los de asistencia médica, para el efecto solo se aceptara los formularios extemporáneamente, siempre y cuando se trate por asistencia médica emergente, calamidad doméstica o Fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comprobados y dentro de los términos y los plazos que estipula la ley.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 16-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

- Art.- 46.** El permiso por menos de cuatro horas para asuntos personales o de la institución será concedido por su jerárquico superior y registrado por la Coordinación de Talento Humano, debiendo constar en el formulario denominado "PERMISO OCASIONAL ó POR HORAS" que para el efecto cuente la institución, donde se fijará la hora de inicio del permiso, la hora en que concluye el permiso y el tiempo total requerido, el caso que motiva la ausencia, la fecha y la firma del servidor público que concedió el permiso; para su control y registro.
- Art.- 47.** Para obtener el permiso ocasional para un tiempo mayor al de cuatro horas se utilizará el formulario denominado "PERMISO POR DIAS" en el que deberá constar la autorización del jefe inmediato y registrado por la Coordinación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto.
- Art.- 48.** El permiso por días que pase las ocho horas, será válido si ha sido presentado por los menos con 24 horas de anticipación, tiempo requerido para reorganizar las labores. Se concederá permisos de manera aleatoria al trabajador/a con cargo a vacaciones, por el tiempo al que legalmente tenga derecho de vacaciones sin considerar los días de fin de semana.
- Art.- 49.** Los permisos por enfermedad del trabajador/a durante una jornada de trabajo y que sobrepase una jornada de trabajo serán respaldados por el certificado médico extendido por el profesional de salud sea este del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, del Ministerio de Salud Pública o privado de estos dos últimos serán legalizados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.
- Art.- 50.** Las razones que justifiquen la falta de un trabajador/a servirán de base para que la Coordinación de Talento Humano lleve el control de asistencia o ausencia de los trabajadores, para conceder permiso, no podrán ser otras que las siguientes:
- a) Enfermedad debidamente comprobada que imposibilite al trabajador/a realizar sus tareas ordinarias;
 - b) Calamidad doméstica; esto es, enfermedad grave accidente o fallecimiento de los padres, conyugues e hijos, según lo dispuesto en el artículo 42, numeral 30 del Código de Trabajo; y,
 - c) Fuerza mayor o casos fortuitos debidamente comprobados.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 17-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

Art.- 51. Se concederá además licencia a la mujer embarazada de conformidad con lo prescrito en el Código de Trabajo en sus artículos 153, 154

Art.- 52. Se considerará permisos Sindicales de conformidad a lo que establece el Código de Trabajo y el Contrato Colectivo vigente.

Art.- 53. En caso de calamidad doméstica debidamente comprobada, el trabajador/a, podrá justificar su inasistencia aún después de acaecido el suceso, dentro de las 72 horas de haberse reintegrado a sus labores.

DE LAS FALTAS Y JUSTIFICACIONES

Art.- 54. Se considerará falta la inasistencia injustificada del trabajador, la cual será descontada la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Art. 54 Código del Trabajo.

Art.- 55. Se considerará falta la inasistencia injustificada del trabajador, la cual será descontada la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Art. 54 Código del Trabajo.

Art.- 56. Cuando por causa justa como calamidad doméstica, enfermedad o caso fortuito el trabajador faltare al trabajo deberá proceder de acuerdo al inciso segundo del Art. 28 del presente Reglamento.

Art.- 57. Para justificar las inasistencias por enfermedad mayores a 15 días necesariamente deberá presentar certificado médico validado o extendidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
De no presentar los justificativos en los días antes indicados se considerará falta injustificada.

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 18-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

Art.- 58. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, de la Institución Municipal se regirá a las escalas establecidas por el Ministerio de Trabajo siempre en concordancia con la ley.

Art.- 59. El GAD Municipal de Loreto pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria que haya sido previamente señalada por la o el trabajador, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 60. El GAD Municipal de Loreto 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) Descuentos Ordenados por autoridades judiciales competentes.
- d) Descuentos ocasionados por multas estipuladas en el presente reglamento, así como también en código de trabajo.
- e) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la institución como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.; y,
- f) Otros autorizados por el trabajador


Art.- 61. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto o se deba realizar un descuento de conformidad al Art. 60 del presente reglamento, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que le corresponde por motivo de liquidación se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Institución Municipal, como préstamos de la Municipalidad debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 62. 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 GADM - Loreto se



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 19-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

acogerá a la causa prevista en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 63. Todos los trabajadores de la Institución Municipal precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio del GADM - Loreto, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

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

Art.- 64. La Coordinación de Talento Humano de acuerdo con sus requerimientos de cada Dirección Municipal, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores/as, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por dicha coordinación.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 65. Todo gasto de viaje que incurra el trabajador por motivo de trabajo será calculado y cancelado de conformidad al Reglamento creado para el efecto.


Art.- 66. 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 el GADM - Loreto.

Art.- 67. El GADM - Loreto y el trabajador podrá acordar el traslado temporal del personal a cualquier sitio del territorio nacional, según la municipalidad lo estime conveniente y según las funciones que el puesto del trabajador lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la municipalidad.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 20-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

Art.- 68. Lugar De Trabajo Libre De Acoso. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al Art. 172 numeral 2 del Código de trabajo y al presente reglamento, dejando a salvo el derecho que tiene cada trabajador para poder ejercer cualquier acción civil o penal en contra de la persona quien haya inferido dicho acoso.

El GADM – Loreto prohíbe todo tipo de discriminación en los espacios laborales, se prohíbe:


- a) La desvalorización de habilidades, aptitudes, estigmatización y estereotipos negativos.
- b) La divulgación de la intimidad corporal y orientación sexual diversa con fines peyorativos.
- c) La intimidación y hostigamiento.
- d) La segregación ocupacional y abuso en actividades operativas.
- e) Asignar tareas no acordes a la discapacidad, formación y/o conocimiento con el fin de obligar al trabajador a terminar con la relación laboral.
- f) Cualquier tipo de discriminación en procesos de ascensos laborales
- g) La limitación o coerción a la libertad de expresión cultural.
- h) Cualquier tipo de agresiones verbales y/o físicas basadas en género, edad, costumbres, ideología, idioma, orientación sexual, identidad, de género, vivir con VIH o cualquier otra distinción personal o colectiva

Art.- 69. La Municipalidad 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.

Art.- 70. Si alguien trabajador/ra de la Municipalidad tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Coordinación de Talento Humano y/o Unidad de Seguridad Industrial para que cualquiera de las dos inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 71. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 21-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

Art.- 72. Durante la Jornada de Trabajo diaria o en el cumplimiento de las funciones asignadas por el GADM-Loreto, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores/as, observar disciplina. En consecuencia, queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV


OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 73. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto; que no contravengan al presente reglamento y código de Ética.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por EL GADM - Loreto y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. 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.
7. Velar por los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, del Cantón Loreto, y por la conservación de los valores, documentos, útiles,




	REGLAMENTO INTERNO	Página: 22-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la municipalidad.

8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Municipalidad, el trabajador procederá a su reposición a su costo. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o al Coordinador/ra de Talento Humano, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico expedido por el Médico tratante y validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social según sea el caso o por un Certificado Médico emitido por servicio de Salud Ocupacional del GADM-Loreto.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo. Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la institución Municipal, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la institución o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso en el reloj biométrico, tanto al ingreso como a la salida de su jornada de trabajo;
13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la institución.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Institución Municipal.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, del Cantón Loreto,
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los usuarios, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 23-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

- 19.** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren por parte de la municipalidad y cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 20.** 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 las mismas.
- 21.** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la institución, como: arneses, escaleras, gafas de protección, guantes no desechables, mascarillas no desechables etc.
- 22.** 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.
- 23.** Colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Municipalidad, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- 24.** Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la municipalidad.
- 25.** En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato superior quien posteriormente dará a conocer a la Coordinación de Talento Humano y al Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
- 26.** Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe el GADM – Loreto a través de la Dirección Administrativa, Coordinación de Talento Humano y/o de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 27.** Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 28.** Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la institución municipal a través de sus inmediatos superiores en las fechas establecidas.
- 29.** Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la institución.
- 30.** Asistir a todos los actos programados por la municipalidad dentro de la jornada laboral; y
- 31.** Reportar a su jefe inmediato superior cualquier hecho que constituya delito, falta grave o que pueda afectar de cualquier manera a la institución, dentro de las veinte y cuatro horas de haberlo conocido; El Jefe que recibe



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 24-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

el reporte tendrá la obligación de presentar el informe escrito dentro del primer día hábil en que tuvo conocimiento del hecho.

DE LOS DERECHOS

Art.- 74. Serán derechos de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, del Cantón Loreto:


- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales.
- 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 y criterios de la institución.
- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Municipalidad, 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, Y;
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo y este Reglamento.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 75. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador/ra:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con 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, clientes o con quienes la Municipalidad tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c) Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 25-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	


- d)** Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- e)** Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas, considerando como causal de visto bueno la suspensión de los servicios públicos de la municipalidad.
- f)** Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes a la institución, 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.
- g)** 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/ra, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la institución o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la institución, sin previa autorización de la Dirección Administrativa.
- h)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento tanto físico como digital perteneciente a la institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- i)** 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.
- j)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la institución que no estén debidamente aprobados por el responsable de TICs.
- k)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la institución, redacción, diseño de textos, adjudicaciones, datos y resultados contables y financieros de la institución; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación del GAD-Loreto.
- l)** 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.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 26-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

- m)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los usuarios, proveedores o contratistas de la institución;
- n)** Todo personal que maneje fondos o dinero en efectivo y que cumplan labores de confianza, 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 hubiere lugar.
- o)** Utilizar en actividades particulares bienes, materiales, equipos o vehículos terrestres de propiedad de la Institución, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo o autoridad competente.
- p)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la institución sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato superior.
- q)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Municipalidad.
- r)** 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 misma.
- s)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la municipalidad o en el desempeño de su trabajo.
- t)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- u)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en los lugares de trabajo o adyacentes de la institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso
- v)** Ingerir o preparar alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o a las personas.
- w)** Fumar en el interior de la empresa o en lugares adyacentes a la municipalidad
- x)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la municipalidad y negarse a utilizar los equipos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo del GAD-Loreto;
- y)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la misma.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 27-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	


- z)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por los Directores, Coordinadores y Responsables de las Áreas Técnicas en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- aa)** Permitir que personas ajenas a la institución permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- bb)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto, la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- cc)** Abandonar vehículos, maquinarias, equipos, herramientas, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad;
- dd)** Vender bienes, herramientas, accesorios y repuestos de vehículos o maquinarias pertenecientes a la institución;
- ee)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- ff)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación, así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de la Máxima Autoridad;
- gg)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la municipalidad sus funcionarios/as, servidores/as y/ o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de la máxima autoridad.
- hh)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus inmediatos superiores quienes se sujetarán a la planificación debidamente presupuestada y aprobada por la máxima autoridad de la institución;
- ii)** Facilitar o permitir por acción u omisión que se defraude o perjudique al GADM-Loreto sin perjuicio; y,
- jj)** Permanecer en las oficinas, talleres e instalaciones de la Institución, en horas fuera del horario reglamentario, y solo podrán hacerlo el personal que por necesidad de servicio y con el pedido del respectivo jefe inmediato o la Coordinación de Talento Humano.

CAPÍTULO XVI

DE LOS TRABAJADORES QUE MANEJAN BIENES MUEBLES

Art.- 76. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la institución, como: accesorios, vehículos, maquinaria, suministros, equipos, valores o inventario, repuestos, bodega, y cualquier otro bien que estén bajo su responsabilidad



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 28-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 77. Todas los trabajadores/as que manejan y tengan a su cuidado bienes muebles de propiedad de la institución municipal, estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones, auditorías internas o externas y el control de bienes que estén autorizadas por la máxima autoridad, suscribirán conjuntamente el Acta Correspondiente.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 78. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Institución se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, el presente reglamento y demás normas aplicables.


Art.- 79. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 80. 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)** La primera falta leve con amonestación Verbal;
- b)** La segunda falta leve con Amonestación Escrita;
- c)** La tercera falta leve con multa de hasta el 10% de la remuneración del trabajador; y,
- d)** La cuarta falta leve y las adicionales serán consideradas faltas graves y se procederá con la terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

La amonestación verbal la realizará el Jefe/a Inmediato del trabajador o trabajador y comunicará del particular al Coordinador de Talento Humano.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 29-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 81. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona quien deberá suscribir la recepción del respectivo documento, y quien se encargará de comunicarlo será el Jefe inmediato superior. 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 noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 82. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Alcalde o Alcaldesa, por intermedio de la Coordinación de Talento Humano, de oficio o a pedido de un jefe inmediato o de cualquier funcionario que conoció del cometimiento de una infracción; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Jefe de la Coordinación 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.- 83. Serán sancionados con multas de hasta el 5% de la remuneración mensual unificada, sin perjuicio de haber recibido amonestación verbal o escrita las faltas tales como:

- a.** Provocar altercados en los lugares de trabajo;
- b.** Sustraer arbitrariamente los útiles de oficina, herramientas y demás bienes del GADM del Cantón Loreto que deberá estar legal y debidamente comprobada por autoridad competente;
- c.** Utilizar el tiempo obligatorio de trabajo en actividades ajenas al desempeño de sus funciones;
- d.** Registrar la asistencia a nombre de otra persona sea este por medio físico y/o digital; e,



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 30-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	


e. Incumplir el trabajo asignado o realizarlo insatisfactoriamente.

Art.- 84. Serán sancionados con multas mayores al 5% y hasta el 10% de la remuneración mensual unificada, del trabajador que incurriera en faltas a más de las establecidas en el artículo que antecede, las siguientes:

- a) Quienes cometan faltas graves establecidas en el presente reglamento.
- b) Prestar los vehículos y equipo camionero de la municipalidad o ceder el volante a particulares o al personal de la institución que no esté autorizado para conducir;
- c) Presentarse al lugar de trabajo en manifiesto estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes;
- d) Introducir, distribuir o consumir bebidas alcohólicas en los lugares de trabajo;
- e) Causar daño a los trabajadores municipales, a terceras personas o a los bienes propios de la institución, por negligencia en el cumplimiento de sus funciones que deberá estar legal y debidamente comprobada por autoridad competente;
- f) Negligencia en el cuidado, mantenimiento y control de los bienes de la municipalidad confiados a su cuidado, utilización y bajo su responsabilidad;
- g) Ejercer acciones de proselitismo político partidista dentro del GADM del cantón Loreto;
- h) Abandonar el turno de trabajo antes de la llegada del reemplazo, cuando fuere aplicable.
- i) Provocar desprestigio o enemistad entre los compañeros de Institución, sean directivos, funcionarios/as, servidores/as o trabajadores/as;
- j) No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
- k) Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
- l) Realizar en las instalaciones de Institución propaganda con fines comerciales o políticos;
- m) Ejercer actividades ajenas a Municipalidad durante la jornada laboral;
- n) Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- o) No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con los usuarios que acuden a la institución; y,
- p) No observar las disposiciones constantes en documentos que la Institución prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.

Art.- 85. El trabajador tendrá derecho a la defensa y en un término de 2 días de haber recibido la notificación de la sanción presentará a la Coordinación de Talento



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 31-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

Humano los documentos de descargo antes de ser sancionado pecuniariamente, una vez analizada la documentación se dará paso a la sanción si el caso lo amerita, para lo cual se dejará constancia mediante acción de personal, caso contrario se archivará.

DE LAS FALTAS EN GENERAL


Art.- 86. Las faltas son leves y graves, leves y graves, según su naturaleza y se las clasifica de la siguiente manera:

DE LAS FALTAS LEVES

Art.- 87. Se considerarán faltas leves el incumplimiento a más de lo señalado en el presente reglamento las siguientes:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Atrasos injustificados que en el mes sobrepasen de una hora
- c) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- d) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Municipalidad.
- e) Los trabajadores que, durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- f) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- g) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos ocupacionales que no atente con la integridad, privacidad y garantías constitucionales del trabajador.
- h) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otra disposición de este reglamento será sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- i) No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por la Coordinación de Talento Humano
- j) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- k) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 32-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 88. 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; 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 municipalidad, 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 médicos falsos de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso; que deberá estar legal y debidamente comprobado.
- 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, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la Municipalidad, etc.
- f) Encubrir la falta de un trabajador.
- g) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos
- h) Inutilizar o dañar útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres de la Institución.
- i) Revelar a personas extrañas a la Institución datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la misma;
- j) 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;
- k) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- l) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de ética y demás disposiciones vigentes y/o que la institución dicte en el futuro.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 33-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

- m)** Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará por el solo hecho de cometer más de cuatro faltas leves.
- n)** Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la institución o de cualquier trabajador que deberá estar legal y debidamente comprobado por autoridad competente;
- o)** Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades sin fundamento.
- p)** Presentarse al lugar de trabajo en manifiesto estado de embriaguez o bajo la acción de cualquier tipo de sustancias estupefacientes.
- q)** 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.
- r)** Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- s)** Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- t)** Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u)** Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.


CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 89. Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, 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



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 34-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

- 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 del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Institución.
- e)** Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f)** Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g)** Por desahucio presentado por el trabajador o empleador; y,
- h)** Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 90. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto puede dar por terminado el contrato previo visto bueno, a más de las establecidas en el artículo 172 del Código del Trabajo lo siguiente:

- a)** Reincidencia en las faltas graves establecidas en el presente reglamento.
- b)** Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores que deberá estar legal y debidamente comprobado por autoridad competente;
- c)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la institución que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la misma;


Art.- 91. El trabajador que termine su relación contractual con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, por cualquiera de las causas 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, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 92. Son obligaciones del empleador, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, el presente Reglamento las siguientes:



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 35-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

- 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.
- h) Cumplir a tiempo con el anticipo de viáticos y su respectiva liquidación; y,
- i) Dotar una vez al año de uniforme y ropa de trabajo adecuada a la labor del trabajador

Art.- 93. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:


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

CAPITULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 94. Se considerará falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 36-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

Reglamento Interno de Higiene y Seguridad en el Trabajo del GAD-Loreto, quedando facultada la Institución Municipal para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, se reserva el derecho a presentar reformas o modificaciones que estime conveniente al Reglamento interno para las trabajadoras y los trabajadores, del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Loreto amparados en el código del trabajo, mismas que serán remitidas para la aprobación del Director Regional del Trabajo, de conformidad al Art. 64 del Código del Trabajo.

SEGUNDA: 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 misma, sus funcionarios o trabajadores.

TERCERA: En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

CUARTA: Los jefes inmediatos son responsables, de la buena marcha, así como de la puntualidad y eficiencia en el cumplimiento de las actividades del personal que está a su cargo, debiendo reportar cualquier anomalía a la Coordinación de Talento Humano, para procurar dar solución a los problemas que se presenten con el personal dentro de la Municipalidad.

QUINTA: De conformidad con lo dispuesto por el Art. 64 del Código del Trabajo y con el objeto de que los trabajadores conozcan las disposiciones prescritas en este Reglamento, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, se fijará de manera permanente en lugares visibles y distintos de la Municipalidad, aprobados por la respectiva autoridad de trabajo, a fin de que su desconocimiento no pueda ser alegada de ninguna manera como excusa para su cumplimiento.



	REGLAMENTO INTERNO	Página: 37-37
	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO	

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

ÚNICA: El presente Reglamento Interno de Trabajo regirá para todos los trabajadores/as amparados en el Código del Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Loreto, una vez aprobado por la Dirección Regional de Trabajo.

Lcdo. Rene Humberto Grefa Aguinda

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN LORETO**

