

ACUERDO MINISTERIAL Nro. 201

Javier Ponce Cevallos

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

Considerando:

Que la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 numeral 1, en concordancia con el artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, establecen que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios, sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador determina que las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y los servidores públicos y las personas que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas en la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*";

Que, el artículo 229 ibídem dispone que "*Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.- Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.- Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.- La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.*";

Que, conforme se establece en el inciso tercero del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el inciso segundo del artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo;

Que, el artículo 64 del Código del Trabajo, establece que los establecimientos colectivos de trabajo contarán con un reglamento interno de trabajo aprobado por la Dirección Regional de Trabajo de la jurisdicción a la que compete, sin cuya aprobación no surtirá efecto en todo lo que perjudique a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones;

Que, de conformidad con las disposiciones constantes en los artículos 42 numeral 12) y 45 literal e) del Código del Trabajo, es necesario que las y los trabajadores del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, cuenten con un reglamento interno que regule sus deberes, derechos y obligaciones, permitiéndoles su desarrollo en un ambiente de disciplina y respeto mutuo;



Que, el artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva dispone: “La Función Ejecutiva se organiza en los siguientes ministerios: h) Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.”;

Que, mediante el Decreto Ejecutivo No. 1151 de 23 de abril de 2012, suscrito por el Economista Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República, se designó al señor Antonio Javier Ponce Cevallos, como Ministro de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2 de 24 de mayo de 2013, el señor Presidente Constitucional de la República, ratificó los nombramientos y designaciones conferidas a todos los Ministros, Secretarios, Delegados ante los diferentes cuerpos colegiados de las diversas entidades públicas, autoridades militares y de policía, y demás funcionarios cuya designación se haya dispuesto mediante Decreto Ejecutivo;

Que, por medio de la Resolución de Aprobación de Reglamento Interno Nro. MDT-DRTSP2-2016-6026-R2-LU de 05 de agosto de 2016, la Directora Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca; y,

Que, resulta indispensable que el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca expida el Reglamento Interno de Trabajo para las y los trabajadores de esta Cartera de Estado, con el objeto de regular las relaciones laborales que mantiene con sus trabajadores y trabajadoras, estableciendo normas y procedimientos que permitan establecer y garantizar de una manera adecuada sus derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes y prohibiciones, para lograr de esta manera el eficiente desempeño de sus funciones y la administración eficaz y óptima del talento humano, garantizando el respeto y la armonía institucional.

En ejercicio de las facultades que le confiere el Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art.17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA

EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA MAGAP, SUJETO AL CÓDIGO DEL TRABAJO

CAPÍTULO I DIPOSICIONES GENERALES.

Art. 1.- Definiciones: Para la fácil y correcta aplicación e interpretación de las disposiciones contenidas en este reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

1. MAGAP.- Identifica al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, entidad del Estado legalmente representada por el Ministro y sus delegados.

2. EL SINDICATO.- Identifica al Sindicato Único Nacional de Trabajadores del MAGAP, Organización legalmente constituida y representativa de todos los trabajadores a nivel nacional amparados por este gremio sindical.





- 3.- PUESTO DE TRABAJO.-** Consiste en el espacio físico donde se realiza la actividad laboral para la que el trabajador fue contratado.
- 4.- LUGAR DE TRABAJO.-** Perímetro de la Institución al que el trabajador accede en razón de su trabajo, que puede circunscribirse a una ciudad, país o región.
- 5.- IESS.-** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- 6.- UATH.-** Identifica a la Unidad de Administración del Talento Humano, unidad gestora de la administración del talento humano del MAGAP.
- 7.- TRABAJADOR.-** Toda persona natural que, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, en virtud de un contrato preste servicios personales lícitos y personales, en relación de dependencia, en actividades propias del MAGAP, en tanto y en cuanto su relación contractual se encuentre sujeta al Código del Trabajo.
- 8.- REMUNERACIÓN.-** Es la contraprestación en dinero y las adicionales en especie avaluables en dinero que debe percibir el trabajador, del empleador –MAGAP, por causa del contrato de trabajo, con excepción del aporte individual al IESS y descuentos autorizados por la Ley.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACIÓN.

Art. 2.- Objetivo: El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer mecanismos y procedimientos que permitan regular y administrar de manera adecuada las relaciones laborales que mantiene el MAGAP con sus trabajadores, estableciendo normas y procedimientos que permitan garantizar de una manera adecuada sus derechos, obligaciones, responsabilidades, deberes y prohibiciones, de conformidad a las disposiciones del Código del Trabajo y demás normativa conexas.

Art. 3.- Ámbito de Aplicación: Las normas del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para las y los trabajadores del MAGAP que por la naturaleza de las actividades que realizan se encuentran sujetos al Código de Trabajo, sin perjuicio de las clases o modalidad de contrato de trabajo que tengan con el MAGAP.

Art. 4.- Administración del talento humano: Corresponde la Administración del desarrollo institucional del sistema integrado de Talento Humano y de las remuneraciones, a la Dirección de Administración del Talento Humano del MAGAP y a las UATH, conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de esta Cartera de Estado.

Art. 5.- Conocimiento y difusión: El MAGAP dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a sus trabajadores, por intermedio de la UATH, para lo cual colocará un ejemplar del mismo en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el presente documento en la intranet. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 6.- Jornada de trabajo: La jornada máxima de trabajo de las y los trabajadores será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, de manera que no exceda de cuarenta (40) horas semanales.

En lo relativo a las jornadas especiales, serán previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público.

Art. 7.- Horario de trabajo: Las y los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo. Cada jornada de trabajo se dividirá en dos secciones, y entre una y otra se determinará el tiempo de receso para fines del almuerzo o refrigerio, el mismo que deberá acatarse y cumplirse por las y los trabajadores en forma obligatoria y puntual de conformidad con el Art. 57 del Código de Trabajo.

Los horarios así como los turnos de trabajo aprobados por la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público, deberán ser comunicados por el MAGAP. Todo cambio o variación que se disponga en ese sentido se informará a las y los trabajadores con antelación de por lo menos veinticuatro (24 horas).

Art. 8.- Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo: Conforme las disposiciones del artículo 55 del Código de Trabajo, las horas suplementarias y extraordinarias se laborarán previo convenio entre las partes, a pedido del jefe inmediato superior del Área o Unidad donde pertenezca el trabajador, de acuerdo al cronograma de labores establecido, y requerirán autorización por parte de la unidad administrativa competente del MAGAP.

Para fines de control de la UATH, se considerarán horas suplementarias aquellas en las cuales el trabajador labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, contabilizadas a partir de treinta minutos hasta por cuatro horas posteriores a la jornada laboral y por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día. Para su acreditación y pago posterior se tomarán en cuenta todos los minutos adicionales laborados.

Art. 9.- Identificación: Las y los trabajadores, portarán de manera permanente una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible, cuyo uso y cuidado será de su exclusiva responsabilidad.

Art. 10.- Registro: Sin excepción alguna, las y los trabajadores deberán registrar la hora de entrada y de salida de sus labores, en el respectivo biométrico de control de asistencia, así como al momento de utilizar el tiempo destinado al almuerzo.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer a la UATH.

El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la institución durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. El control de la permanencia del trabajador, es de responsabilidad de cada jefa o jefe inmediato, los que informarán a la UATH las novedades y justificaciones por permisos, faltas o ausencias del trabajador.

La UATH, es la responsable del control para los casos de registro de ingreso y salida de la institución, cumplimiento de servicios institucionales, horarios y turnos de almuerzo, horas suplementarias y extraordinarias, debidamente autorizadas por la jefa o jefe inmediato, debiendo realizar reportes para comprobar la asistencia de las y los trabajadores. La UATH procederá a





elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art. 11.- Puntualidad: Las y los trabajadores se presentarán a desempeñar sus funciones con absoluta puntualidad. En caso de producirse un atraso injustificado, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de este Reglamento.

Se considerará atraso el ingreso del trabajador a la Institución pasado las 08h00, siempre que esté sujeto a la jornada ordinaria de trabajo. Si el trabajador estuviere sujeto a jornada especial, se considerará como atraso el ingreso posterior al horario establecido en sus respectivos turnos.

Si el atraso se origina por causas fortuitas, el trabajador deberá justificar dentro de las 24 horas siguientes el motivo de dicho atraso ante su jefe inmediato. De ser el atraso justificado no será sujeto de sanción disciplinaria alguna.

Será responsabilidad de cada trabajador, enviar a la UATH, su justificación de permisos, faltas, o ausencias se hayan producido durante la jornada laboral.

La UATH controlará mensualmente el cumplimiento de los horarios establecidos observando las siguientes reglas:

a) Se otorgará una prórroga excepcional al horario establecido, de diez minutos adicionales para registrar el ingreso, a través del sistema biométrico, a las instalaciones del MAGAP al iniciar la jornada; del mismo modo, se otorgará una prórroga excepcional al horario de quince minutos adicionales para registrar en el sistema biométrico, la segunda jornada de trabajo, una vez terminado el tiempo de receso para fines de refrigerio o almuerzo.

b) El hecho de contabilizar tres atrasos en un mes será causal para la aplicación del Régimen disciplinario conforme a lo dispuesto en el artículo 38 de este Reglamento, es decir la imposición de una multa de hasta 10% de la remuneración. Para el efecto, no se considerará el tiempo de prórroga excepcional, es decir, se contarán las horas a partir de los horarios establecidos en el artículo 12 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV DE LA REMUNERACIÓN

Art. 12.- Descuentos legales: De las remuneraciones del trabajador se podrá descontar lo siguiente:

1. Aportes personales al IESS;
2. Retenciones judiciales ordenadas por un Juez o autoridades competentes por pensiones alimenticias;
3. Dividendos de préstamos quirografarios o hipotecarios que se adeuden al IESS y/o al BIESS;
4. Retenciones de Impuesto a la Renta;
5. Multas según lo determinado en este Reglamento, de conformidad a la ley de hasta el 10% de la remuneración;
6. Anticipos solicitados por escrito por el trabajador; y,
7. Otros descuentos autorizados expresamente por el trabajador.

Art. 13.- Pérdida de la remuneración: El trabajador que incurriera en falta injustificada a una jornada de labores, estará sujeto a lo previsto en el Art. 54 del Código del Trabajo.

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

Sección I Vacaciones

Art. 14.- Vacaciones: Las y los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince (15) días de descanso, con sujeción al calendario preestablecido, más un día adicional de vacaciones si han superado los cinco (5) años de servicio en el MAGAP, de conformidad con lo dispuesto en el art. 69 del Código del Trabajo, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los jefes inmediatos y la UATH.

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

Art. 15.- Acumulación de vacaciones: Las y los trabajadores podrán acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de gozarlas en el cuarto año. Para el uso y goce de las vacaciones acumuladas se notificará a la UATH del MAGAP con treinta (30) días de anticipación por lo menos.

Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, el MAGAP podrá negar al trabajador el goce de vacaciones de un año, las mismas que deberán acumularse necesariamente en el año siguiente.

En este caso, si el trabajador no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo, de conformidad con el artículo 74 del Código del Trabajo

Art. 16.- Pago en dinero: Si el trabajador saliere del servicio sin haber gozado de vacaciones, percibirá en dinero la parte proporcional de las mismas de conformidad con la Ley.

Art. 17.- Traslado de la jornada de trabajo: Cuando por disposición del Presidente de la República se traslade la jornada de trabajo, ésta se compensará en la forma que disponga el Decreto Ejecutivo. Ninguna autoridad, servidora o servidor público podrá actuar en contradicción o menoscabo de lo previsto por el Jefe de Estado. La UATH, deberá informar al Ministerio del Trabajo del cumplimiento de lo previsto en este Artículo.

Sección II Licencias





Art. 18.- De las licencias: Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinadas en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe inmediato o de la UATH o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá permisos con sueldo al trabajador en los siguientes casos:

a) Licencia para atención médica: Será concedida dentro de la jornada de trabajo, utilizando el formulario de permiso de salida autorizado por el jefe inmediato y remitido a la UATH, señalando el motivo de la ausencia; para este efecto, el trabajador deberá entregar a su retorno el certificado médico respectivo.

b) Licencia por maternidad y lactancia: La trabajadora del MAGAP tendrá derecho a licencia por maternidad durante doce semanas, por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales, de conformidad con el artículo 152 del Código del Trabajo.

Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria, de conformidad a lo establecido en el artículo 155 del Código del Trabajo.

c) Licencia por paternidad: Cuando la cónyuge o conviviente de un trabajador del MAGAP haya dado a luz, éste tendrá derecho a licencia con remuneración completa por 10 días por el nacimiento de su hija o hijo, siempre y cuando fuere por parto normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se prolongará por cinco días más, de conformidad con el artículo 152 del Código del Trabajo.

En casos de que la hija o el hijo hayan nacido prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más, de conformidad con el artículo 152 del Código del Trabajo.

Cuando la hija o el hijo hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinticinco días.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiera fallecido.

d) Licencia por Calamidad Doméstica: Se entenderán como calamidades domésticas los siguientes hechos:

1.- Accidentes o enfermedades graves que requieran de la hospitalización de los parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

2.- Incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía del trabajador.

Las calamidades domésticas facultan al trabajador a solicitar permiso o licencia justificada. En caso de ausencia por calamidad doméstica hasta por cinco días laborables, el trabajador deberá informar inmediatamente dentro de los tres días hábiles siguientes a la calamidad suscitada, haciendo uso del

correo institucional, de lo acontecido en la Unidad de Salud Ocupacional - Trabajo Social; tal inobservancia determinará la no justificación de la falta.

e) Licencia para capacitaciones o eventos: Las licencias para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, serán solicitadas mediante el formulario respectivo y debidamente autorizadas por el jefe inmediato. Acto seguido se notificará con la autorización a la UATH previo a su salida.

f) Los permisos y licencias establecidos en el Contrato Colectivo, el Código del Trabajo vigente y leyes conexas

Art. 19.- Calificación: La calificación de las licencias será realizada, por la UATH y/o del área de Trabajo Social, donde mediante un informe se procederá a otorgar la licencia con sustento en la documentación de respaldo para cada caso.

La falta de justificación en el lapso de tres días de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito o el descuento del tiempo respectivo; considerándose además causal, en caso de reincidencia dentro del periodo mensual de labor, para que el empleador pueda dar por terminado el contrato de trabajo de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del Art. 172 del Código del Trabajo.

Sección III Permisos

Art. 20.- Permiso para estudios: El permiso para estudios, ya sean en el país o en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejecuta el Trabajador, se concederá por dos horas diarias remuneradas, previo la presentación de la matricula y horario respectivo de clases.

Art. 21.- Suspensión de licencia de estudios: La licencia de estudios para las y los trabajadores que no aproben el correspondiente curso o nivel será suspendida.

En caso de que se suspendan las clases, el trabajador beneficiario tiene la obligación de concurrir normalmente al trabajo; la inobservancia de esta disposición será causa de sanción pecuniaria con hasta el diez por ciento 10% de la remuneración que perciba el trabajador y su reincidencia será considerada como falta leve.

Art. 22.- Permisos por beca de estudios en el extranjero: Las y los trabajadores que cuenten con más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en el MAGAP, serán beneficiarios de un permiso, o de la declaración en comisión de servicio, hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses, cuando obtuvieren beca para estudios, sea en establecimientos oficiales del país para especializarse, o en el extranjero en materia relacionada con la actividad laboral que ejercitan.

El número de becarios no excederá el dos por ciento del total de trabajadores sujetos al Código del Trabajo del MAGAP, y al regresar al país, deberán prestar sus servicios por lo menos durante dos años en el Ministerio, en conformidad con el numeral 27 del artículo 42 del Código del Trabajo.

Sección IV De las ausencias





Art. 23.- Ausencia: Ningún trabajador podrá dejar de asistir o abandonar su lugar de labores durante la jornada de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato y la legalización del área de la UATH.

Se considera como ausencia al puesto de trabajo el hecho de que el trabajador no se encuentre en las instalaciones del MAGAP por el período de una hora o fracción de hora; o por un lapso menor de ocho horas dentro de la jornada laboral.

Art. 24.- Otros ausentismos: Se considera como falta el hecho de que el trabajador no concurra a laborar a su puesto de trabajo por un lapso mayor de ocho horas, dentro de la jornada laboral.

Cuando justificadamente el trabajador no pueda asistir a su puesto de trabajo, deberá solicitar autorización previa de su jefa o jefe inmediato, quien firmará el formulario de control de permisos para que pueda ser justificada la ausencia.

En caso de que el trabajador se ausente o falte a su puesto de trabajo sin haber obtenido la autorización y permiso previos, es su obligación reportar el hecho al menos de manera verbal a su jefa o jefe inmediato. La justificación de la falta se la realizará máximo al día laborable siguiente y por escrito a la UATH, con copia a la persona responsable de su área o unidad, con los justificativos del caso, explicando la razón de su proceder.

Art. 25.- Ausencias causadas por detención: Si durante actividades ajenas al ejercicio de sus funciones, el trabajador fuere detenido provisionalmente por causa judicial, podrá justificar su ausencia dentro del plazo de 3 días calendario, ateniéndose a lo dispuesto en los artículos 19 inciso final y 38 de este Reglamento. Caso contrario, se aplicará lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 172 del Código del Trabajo

Para el efecto, una vez justificada su ausencia se le concederá permiso con cargo a vacaciones, hasta por un máximo de 15 días. En todo caso, el trabajador deberá reportar nuevamente su situación a la UATH de manera oportuna, esto es, con por lo menos tres días de anticipación para el vencimiento del permiso concedido, para los fines administrativos pertinentes.

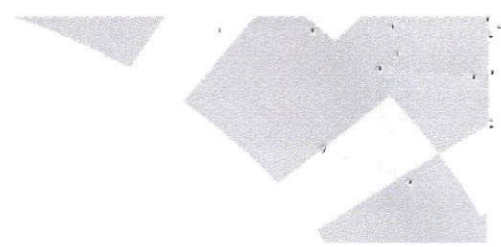
No se receptorán justificativos una vez concluido el término de 3 días señalado en este artículo. Las y los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en las Disposiciones Generales de este Reglamento.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Sección I Derechos de las y los trabajadores

Art. 26.- Derechos de las y los trabajadores: Independiente de los derechos establecidos en la Constitución de la República, en el Código del Trabajo y en las demás disposiciones laborales conexas, el MAGAP garantizará a sus trabajadores, los siguientes:

- a) El ejercicio del derecho de defensa así como lo prescribe este Reglamento;
- b) El derecho a realizar la actividad clasista o sindical con sometimiento a lo que dispone la Ley; y,
- c) El derecho a la estabilidad, promoción y ascenso en arreglo a las leyes, reglamentos y contratos.



Sección II Obligaciones de las partes

Art. 27.- Obligaciones del MAGAP: Son obligaciones del MAGAP en su calidad de empleador, las siguientes:

- a) Pagar al trabajador la remuneración, los beneficios legales y además rubros constantes en el Contrato Individual del Trabajo en forma puntual;
- b) Atender los reclamos y quejas que presente el trabajador y disponer el trámite correspondiente;
- c) Enviar con puntualidad las planillas de aporte personal y patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- d) Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones de este Código y darles los informes que para ese efecto sean indispensables; y,
- e) Las demás determinadas en el artículo 42 del Código de Trabajo.

Art. 28.- Obligaciones del trabajador: Son obligaciones de las y los trabajadores:

- a) Mantener estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones emanadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las funciones para las que fueron contratados ;
- b) Iniciar y culminar las labores y actividades diarias en el MAGAP, con puntualidad y de acuerdo con el horario establecido;
- c) Utilizar la ropa de trabajo, herramientas y demás implementos de seguridad durante las horas y jornadas de trabajo;
- d) Mantener respeto a sus superiores jerárquicos y compañeras y compañeros de trabajo la armonía y unidad dentro del MAGAP;
- e) Sujetarse a las medidas de seguridad e higiene establecidas en la Institución;
- f) Informar a su inmediato superior sobre cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o produzca en el MAGAP.
- g) Presentar los reclamos por escrito, respetando el órgano regular de la entidad;
- h) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los bienes del MAGAP;
- i) Entregar al MAGAP todos los enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuvieran bajo su custodia al momento de separarse de sus funciones o al salir en goce de vacaciones, licencia o permiso;



- j) Atender a cualquier persona que requiera los servicios institucionales del MAGAP, con calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia;
- k) Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación o perfeccionamiento a los que hayan sido convocados dentro de la jornada laboral, en relación con su función;
- l) Guardar la más estricta reserva de toda la información o de los conocimientos que tuviere en su trabajo y que fueren consideradas por el MAGAP, como confidenciales;
- m) Efectuar el trabajo asignado con responsabilidad y eficacia, evitando causar daños en los materiales y bienes de la Entidad;
- n) Dedicar el cuidado necesario y atención en el manejo de instrumentos, instalaciones, máquinas y vehículos, con el fin de evitar desperdicios de materiales y daños los cuales, bajo ningún motivo, podrán ser trasladados fuera de la Institución; y,
- o) Las demás previstas en el artículo 45 del Código del Trabajo.

Sección III Prohibiciones

Art 29.- Prohibiciones al trabajador: Son prohibiciones a las y los trabajadores, además de las contempladas en el artículo 46 del Código de Trabajo, las siguientes:

- a) Revelar secretos técnicos y cualquier información confidencial del MAGAP;
- b) Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc. de propiedad del MAGAP, para su provecho personal o de terceros o dar un uso distinto al destinado;
- c) Portar sin la debida autorización, armas de cualquier clase y participar en juegos de azar, dentro de los lugares de trabajo o durante la jornada de trabajo;
- d) Demostrar un comportamiento negativo de discriminación, de cualquier naturaleza. El MAGAP observará el cumplimiento del precepto del artículo 11 de la Constitución de la República;
- e) Realizar propaganda política, partidista o religiosa en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo;
- f) Faltar de manera repetida e injustificada al trabajo, o abandonarlo por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor;
- g) Efectuar labores no relacionadas con sus funciones específicas, durante la jornada de trabajo;
- h) Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y firmas en documentos que estuvieren a su cargo que deberá estar debidamente comprobado;

- i) Abandonar vehículos, equipos, muebles y materiales de la Institución, en lugares que no presten la debida seguridad;
- j) Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de la entidad que deberá estar debidamente comprobado;
- k) Ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeras o compañeros de trabajo, usuarios y público en general;
- l) Encargar por su cuenta y riesgo a una o un compañero o persona extraña al MAGAP, el trabajo que le ha sido asignado;
- m) Alterar de cualquier forma el orden y disciplina mediante riñas, gritos, burlas, juegos o actos groseros y descortés;
- n) Marcar o registrar para otro trabajador la asistencia y efectuar trabajos para terceros o para sí mismo dentro de la institución que no conciernen a sus funciones;
- o) Realizar ventas, rifas, colectas, suscripciones o cualquier propaganda;
- p) Desobedecer las disposiciones de sus superiores jerárquicos en relación con sus funciones en la entidad;
- q) Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativas a la entidad, sus directivos y demás compañeras y compañeros;
- r) Presentar documentos falsos, alterar, destruir o apropiarse de documentos e información oficial;
- s) Ingresar a las dependencias de la entidad fuera de la jornada de trabajo, sin la debida autorización; y,
- t) En general, incurrir en cualquier conducta tipificada como delito en el Código Orgánico Integral Penal en el ejercicio de sus funciones.

Art. 30.- Tabaco, alcohol y drogas: El MAGAP, reconoce que el bienestar de los trabajadores depende su salud física y mental, por lo que se ratifica que sus instalaciones son libres de humo provocado por el cigarrillo.

Se prohíbe estrictamente el consumo de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del MAGAP o en sus inmediaciones, durante horas hábiles.

La tenencia o consumo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas prohibidas por la ley, serán causas para la terminación del contrato de trabajo.

Art. 31.- Uso indebido de internet: Los trabajadores harán uso del Internet para cumplir sus responsabilidades laborales. Está estrictamente prohibido su uso indebido, en especial cuando se lo emplea para revisar material inapropiado. La UATH tiene la facultad de solicitar a la unidad o área competente los registros de navegación de los trabajadores y servidores del MAGAP en caso de sospecha de mal uso de esta herramienta. En caso de contravención se aplicará la sanción prevista en el artículo 36 de este Reglamento.



CAPÍTULO VII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 32.- Sanciones: Las sanciones disciplinarias se impondrán acorde con la gravedad de la falta, que podrá ser considerada leve o grave. La UATH aplicará la sanción correspondiente cuando el trabajador incumpla los deberes y obligaciones establecidas en el Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás Normas Conexas; o cuando incurra en las prohibiciones establecidas en estos cuerpos normativos. Para efectos de infracciones o inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento Interno, se establecen las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa económica hasta por un valor máximo equivalente al diez por ciento (10%) de la remuneración que perciba la o el trabajador; y,
- d) Terminación de la relación laboral, previa solicitud de Visto Bueno, otorgado por la autoridad del Ministerio del Trabajo a consecuencia del incumplimiento de lo estipulado en la Ley o en el presente Reglamento Interno.

Art. 33.- Sanciones especiales: En el caso de las y los conductores, también serán causas para dar por terminada la relación laboral, previo trámite legal de visto bueno, las siguientes.

- a) Falsificar o alterar ordenes de movilización, o emitirlas sin tener competencia, hacer mal uso de las mismas que deberá estar debidamente comprobado;
- b) Transportar personas en los baldes o cajones de las camionetas del MAGAP;
- c) Ocultar placas oficiales o logotipos de identificación;
- d) Sustituir placas oficiales con las de un vehículo particular u otro oficial;
- e) Conducir los vehículos en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- f) Evadir o impedir de cualquier forma el operativo de control de vehículos oficiales;
- g) Utilizar los vehículos del Estado en actividades distintas a las expresamente permitidas;
- h) Utilizar los vehículos del Estado fuera del horario permitido, o en días no laborables, sin la respectiva orden de movilización, en actividades ajenas a la necesidad institucional;
- i) Haber provocado un accidente por inobservancia a las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, situación que debe estar determinada en sentencia ejecutoriada de la autoridad competente;
- j) Transgredir las normas que rigen el uso de vehículos oficiales; y,
- k) Causar daños a los vehículos por negligencia o por falta de reporte de mantenimiento o daño. Quien incurra en esta causa además será responsable directo del daño causado, y recibirá una sanción pecuniaria cuyo monto se determinará, previo informe técnico, para compensar el daño causado.

Sección I Faltas leves

Art. 34.- De las faltas leves: Se consideran faltas leves, las acciones u omisiones contrarias a las normas establecidas, que lleguen a alterar o perjudicar, de manera significativa, el normal



desarrollo o desenvolvimiento de las actividades de la unidad administrativa, realizadas por error, descuido o desconocimiento, sin intención de causar daños.

Las faltas leves serán sancionadas con una amonestación verbal o escrita dependiendo la gravedad de la falta; y, en caso de reincidencia, será objeto de multa económica.

Art. 35.- Amonestación verbal: Cuando el trabajador incumpliere sus obligaciones establecidas en el artículo 28 del presente reglamento, o cuando incurra en cualquiera de las siguientes causales, será sancionado con amonestación verbal:

- a) Descuidar la conservación de los bienes para su utilización;
- b) Usar de forma indebida suministros y materiales;
- c) Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización del Ministro o su Delegado;
- d) Permanecer de manera ociosa, después de las horas hábiles, en las dependencias del MAGAP, o ingresar a las instalaciones institucionales en días de descanso obligatorio sin la debida autorización;
- e) Descuidar su presentación personal;
- f) No asistir a las capacitaciones autorizadas por la UATH;
- g) Emplear malos modales, lenguaje descomedido o incorrecto en el trato con los demás;
- h) No concurrir con el uniforme establecido, para las servidoras y los servidores que estén obligados a llevarlo;
- i) No comunicar o informar a la correspondiente Unidad de Administración de Talento Humano, sobre el cumplimiento de comisiones, salidas o entradas de vacaciones, licencias, o permisos;
- j) Abusar en la utilización de los teléfonos de la institución, para asuntos no oficiales;
- k) Solicitar cambio de rutas en los recorridos establecidos en los transportes del MAGAP;
- l) Tomar de las instalaciones del MAGAP objetos, suministros y materiales de oficina sin autorización;
- m) No cumplir las disposiciones internas legalmente comunicadas; y,
- n) Autorizar el ingreso a las instalaciones del MAGAP a personas dedicadas a actividades comerciales.

Art. 36.- Amonestación escrita: El MAGAP a través de la UATH sancionará con amonestación escrita al trabajador cuando su conducta se ajuste a las prohibiciones del artículo 29 del presente Reglamento, incumpla sus obligaciones establecidas en el artículo 28 ibídem por segunda vez, o cuando incurra en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del MAGAP;





- b) Recibir, durante un período de treinta días dos o más amonestaciones verbales;
- c) No proporcionar oportunamente la información relacionada con su trabajo, que haya sido requerida por el superior jerárquico;
- d) No registrar su asistencia laboral así como los tiempos predestinados para el almuerzo;
- e) Ausentarse de las instalaciones de la institución durante la jornada de trabajo, y no solicitar previamente el permiso respectivo a su inmediato superior, informando mediante el formulario respectivo a la Unidad Administrativa de Talento Humano personalmente;
- f) No respetar el tiempo de receso destinado para fines de refrigerio o almuerzo, excediéndolo;
- g) Ausentarse constantemente sin motivo razonable de su puesto de trabajo, durante las ocho horas de la jornada laboral y de las horas suplementarias y/o extraordinarias previamente autorizadas;
- h) Incurrir en algún hecho o acto de discriminación contra cualquier persona; y,
- i) Usar internet para actividades ajenas a sus labores diarias, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del presente Reglamento; y,
- j) Usar indebidamente los bienes y recursos del MAGAP en otras actividades ajenas a las correspondientes a su puesto o cargo.

Sección II **Faltas graves**

Art. 37.- Faltas graves: Se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, cuya sanción consiste en la terminación de la relación laboral previa solicitud de visto bueno. Son faltas graves, sin perjuicio de las previstas en el artículo 172 del Código del Trabajo, las siguientes:

- a) Recibir durante un período de treinta días tres amonestaciones escritas;
- b) Reincidir en dos o más faltas sancionadas pecuniariamente, en el período de un año;
- c) Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades de forma ilícita o ilegal;
- d) Presentar certificados falsos, sean médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso;
- e) Alterar de cualquier forma los controles del empleador sean estos de entrada o salida del personal, reportes de rutas o permisos para salir en los vehículos;
- f) Presentarse a trabajar en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de consumo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, una vez comprobada esta circunstancia mediante pruebas empíricas y de laboratorio;
- g) Sustraer o intentar sustraer dinero, materiales de oficina, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien;

- h) Encubrir la falta de otro trabajador;
- i) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos hechos;
- j) Inutilizar o dañar materiales de oficina, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, y documentos del personal;
- k) Solicitar, recibir o hacerse entregar dinero o propinas de los usuarios y público en general, por actos relacionados con sus labores habituales o las actividades del MAGAP; y,
- l) Difundir información confidencial o sensible, de cualquier naturaleza, sin estar autorizado para el efecto.

Sección III Multas económicas

Art. 38.- Multas económicas: Las y los trabajadores podrán ser sancionados mediante multa económica en los siguientes casos:

- a) Reincidencia en faltas leves; y,
- b) Incurrir en faltas injustificadas durante 3 días consecutivos.

Art. 39.- Aplicación de las sanciones: Las sanciones de amonestación verbal, escrita o pecuniaria serán impuestas por la Dirección de Administración del Talento Humano, a pedido de la o el jefe inmediato del trabajador o trabajadora, las mismas que serán incorporadas al expediente individual.

CAPÍTULO VIII DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Sección I Garantías procesales

Art. 40.- Potestad para sancionar: El Ministro o su Delegado/a, a través de la Unidad de Talento Humano ejercerán la facultad disciplinaria respecto a los trabajadores de esta Cartera de Estado, en los términos que señala el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

Art. 41.- Debido Proceso: La Unidad de Administración del Talento Humano observará siempre el debido proceso, desarrollado en el artículo 76 de la Constitución de la República durante la apertura de expedientes y al momento de emitir sanciones, garantizando el legítimo derecho a la defensa bajo los principios de oportunidad y celeridad.

Art. 42.- Derecho a la defensa: De conformidad con lo preceptuado en la Constitución de la República en su artículo 76, se respetará el derecho al debido proceso de cada uno de los trabajadores en todo momento, proporcionándoles la oportunidad a defenderse y presentar pruebas de descargo. Toda autoridad, servidora o servidor de este Ministerio será responsable por los actos y decisiones ejecutados en el ejercicio de sus funciones.





Art. 43.- Reclamos en sede administrativa: El trabajador que considere haber sido sancionado injusta o ilegalmente, tendrá derecho a interponer su reclamo ante la autoridad sancionadora, dentro del término de tres días hábiles a partir de haber sido notificado. La autoridad sancionadora determinará su procedencia o no, y será resuelto por el o la titular de la Coordinación (a) General Administrativa Financiera, a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano y si fuera necesario con la asistencia de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del MAGAP.

Sección II Comité obrero patronal

Art. 44.- Constitución del comité obrero patronal: El Comité Obrero Patronal estará conformado de la siguiente manera: dos miembros por cada una de las partes quienes tendrán sus respectivos suplentes y un delegado del Ministro en caso de dirimencia.

Sin perjuicio de las atribuciones que el correspondiente contrato colectivo le asigna al Comité Obrero Patronal, este tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Interpretar de modo obligatorio y cuando fuere requerido, las disposiciones de este Reglamento debiendo formular las sugerencias pertinentes;
- b) Declarar obligatoriamente la nulidad de lo actuado en los casos que se hubieren inobservado lo establecido en este Reglamento;
- c) Actuar como órgano de última instancia en los casos de apelación que le sean sometidos; y,
- d) En caso de duda en la aplicación de las disposiciones de este Reglamento, se estará en el sentido favorable al trabajador.

Las resoluciones del Comité Obrero Patronal serán de cumplimiento obligatorio para las partes.

Art. 45.- Procedimiento de quejas: En caso de quejas formuladas por los trabajadores, se aplicará el Protocolo para la Atención de Quejas, Sugerencias, Preguntas y/o Denuncias de la Ciudadanía; para este procedimiento en particular, se utilizará el Formulario de Quejas/Reclamos/Denuncias/Sugerencias.

Art. 46.- Propaganda interna: En atención al numeral 28 del artículo 42 del Código del Trabajo, el MAGAP facilitará, sin menoscabo de las labores de la empresa, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista, y concomitantemente promoverá la difusión y comprensión del presente Reglamento.

Sección III Terminación de la relación laboral por renuncia

Art 47.- Renuncia: La renuncia será presentada obligatoriamente por escrito, y estará dirigida a la persona responsable de su área o unidad. Sin perjuicio de ello, deberá ser presentada antes a su jefe o jefe inmediato, quien tendrá la facultad de aceptarla, mediante nota manuscrita y firma inserta en el escrito de renuncia. Para el efecto, se tomará en cuenta el procedimiento referente al desahucio, previsto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

Art 48.- Documentación para la liquidación: El trabajador renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Unidad de Administración de Talento Humano, los siguientes documentos:

- a) Comunicación de renuncia dirigida a la persona responsable de su área o unidad, con la aceptación de su jefa o jefe inmediato;
- b) La suscripción del acta de entrega-recepción de bienes, bajo la responsabilidad de la unidad Administrativa (formulario de desvinculación);
- c) Informe de fin de gestión, con la aprobación del Jefe inmediato;
- d) Credencial de identificación institucional y demás implementos entregados por el MAGAP, como por ejemplo token y uniformes;
- e) Declaración patrimonial juramentada presentada en la Contraloría General del Estado (fin de gestión); y,
- f) Generación de ficha Socio Económica de Salida de la Institución, por parte de la Unidad de Salud Ocupacional – Trabajo Social.

La UATH deberá gestionar internamente con otras unidades institucionales (Administrativa, Financiera, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u otras), la verificación del previo cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias de la o del servidor saliente. Los servidores de estas unidades serán responsables por la demora que se produzca en el procedimiento de salida.

Art 49.- Acta de finiquito: El trabajador que termine su relación contractual con el MAGAP, por cualquiera de las causas determinadas en el contrato de trabajo, este Reglamento Interno o por las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales a que tuviere lugar, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

Art. 50.- Procedimiento interno previo: Para el caso de que el trabajador desee cesar en sus funciones o terminar la relación laboral, deberá observar el siguiente procedimiento interno general:

1. El trabajador deberá comunicar por escrito, preferiblemente por Quipux, a la persona responsable de su unidad o área, su deseo de terminar la relación laboral. El escrito de renuncia, una vez emitido en físico, deberá ser entregado a su jefa o jefe inmediato, quien mediante nota manuscrita y firma inserta en el mismo aceptará la renuncia, a efectos de que la continuidad de sus actividades y funciones laborales no se vean afectadas y puedan ser debidamente planificadas y asumidas por el personal que para el efecto se prevea.

2. El jefe inmediato comunicará a la UATH del MAGAP el particular, para los fines administrativos pertinentes. Acto seguido, el trabajador deberá acudir con copia del escrito de renuncia, debidamente autorizado, a la UATH, para informar su deseo de terminar la relación laboral, a fin de que la mencionada Unidad le instruya adecuadamente sobre el trámite a seguir para su correcta desvinculación del MAGAP, y la preparación de la documentación necesaria para tal efecto.





3. Una vez efectuado lo mencionado en los números 1 y 2 de este artículo, y contando con la documentación necesaria para iniciar los trámites de finiquito, la UATH realizará el trámite correspondiente, conforme lo determina el Código del Trabajo.

4. La UATH adjuntará y registrará la información correspondiente en la carpeta personal de la o el trabajador; así como también, en el sistema informático que se cuente para el efecto.

Art. 51.- Procedimiento previo al visto bueno: El procedimiento previo al visto bueno para los trabajadores del MAGAP que estén amparados por la Contratación Colectiva es el siguiente:

1. Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte del trabajador del MAGAP, tal información será remitida a la UATH para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;
2. Conocido y analizado por la UATH estos hechos, en el término de tres días notificará a la Junta Administrativa y al trabajador sobre su resolución de dar paso al trámite previo al visto bueno, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo. En el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante.

Se notificará por escrito al trabajador en forma personal, quien deberá concurrir a la Junta Administrativa por sus propios derechos o acompañado de su abogado patrocinador. En caso de inasistencia del trabajador se actuará en rebeldía.

La Asamblea estará conformada por: El Coordinador (a) General Administrativo Financiero, quien lo Preside; el Director (a) de la Unidad a la que pertenece el trabajador o su Delegado; un miembro del Sindicato Único de Trabajadores; y, un Secretario que provendrá de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, con capacidad de voz pero sin voto; quienes una vez notificados con el informe de la UATH, en el término de 3 días se reunirán en Asamblea para que las partes presenten las pruebas de cargo y de descargo.

Una vez reunido el tribunal valorará las pruebas presentadas por las partes y emitirán la resolución por mayoría de votos, de la mitad más uno.

3. Con el informe favorable se procederá a solicitar al Ministerio del Trabajo se califique el visto bueno, caso contrario se archivará el proceso.

Recibido el informe, la Autoridad Nominadora o su Delegado mediante providencia, dispondrá a la UATH, de ser el caso, el inicio del visto bueno, en el término de 5 días.

CAPITULO IX ESTIMULOS

Art. 52.- Estímulos.- Las y los trabajadores tendrán derecho al reconocimiento de estímulos en consideración del tiempo de servicios prestados al MAGAP, la conducta observada y la eficiencia en su trabajo. Los estímulos son:

- a) Mención honorífica al mérito; y,
- b) Preferencia en eventos de capacitación.

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICION GENERAL PRIMERA.- En todo lo no contemplado en este Reglamento, se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, el Código del Trabajo, el Contrato Colectivo y la normativa aplicable vigente.

DISPOSICION GENERAL SEGUNDA.- Las y los trabajadores están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

DISPOSICIÓN GENERAL TERCERA.- Las y los trabajadores que formen parte del Contrato Colectivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca, se sujetan a éste Reglamento Interno.

DISPOSICIÓN GENERAL CUARTA.- Las disposiciones del Código de Trabajo, así como las estipulaciones contenidas en el contrato colectivo, en caso de haberlo, quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público las mismas que prevalecerán en todo caso.

DISPOSICIÓN GENERAL QUINTA.- Las y los trabajadores que no formen parte del Contrato Colectivo o Sindicato del MAGAP se sujetarán a éste Reglamento Interno, obviando las estipulaciones en las que no aplicaría la participación del Sindicato.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En atención a la Disposición Transitoria Primera de las Enmiendas a la Constitución de la República del Ecuador, publicadas en Registro Oficial Suplemento Nro. 653 de 21 de diciembre de 2015, las y los trabajadores del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca sujetos al Código del Trabajo mantendrán los derechos individuales y colectivos garantizados por dicho cuerpo normativo. Sin perjuicio de ello, el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca no contratará personal con sujeción al Código del Trabajo, por cuanto las citadas Enmiendas eliminan dicha figura jurídica, homologando a todos los trabajadores del sector público a la categoría de servidores públicos.

SEGUNDA.- La UATH Planta Central, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de ejecutar, aplicar, informar, socializar y entregar un ejemplar del mismo a las Autoridades y Trabajadores del MAGAP.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de su registro en la Dirección Regional de Trabajo.



Javier Ponce Cevallos

MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA

13 SEP 2016

