



**RESOLUCIÓN No- 011- CGREG- 07-II- 2014**  
**EL CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS**

**CONSIDERANDO:**

- Que, en aplicación al mandato constitucional dispuesto en la Disposición Transitoria Décima Quinta que consolidó al Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, con servidores y trabajadores del Ex Gobierno Provincial y servidores y trabajadores del Ex Instituto Nacional Galápagos;
- Que, las atribuciones del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos son promulgadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado el 19 de octubre del año 2010;
- Que, el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, publicó el Estatuto Orgánico Provisional de Gestión Organización por Procesos, el 22 de noviembre del 2011, en Registro Oficial No. 213, Edición Especial;
- Que, es necesario contar con un el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, que regule las relaciones entre los trabajadores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos y la Institución, sujeto a las normas contenidas en el Código de Trabajo;
- Que, su recurso humano constituye el elemento principal para el desarrollo y ejercicio de la misión institucional, por tanto merece que se le preste el interés y reconocimiento adecuados, de manera que las relaciones al interior de la institución sean las más idóneas dentro del marco del derecho, del deber y del respeto;
- Que, de conformidad con el artículo 58, literal a) de la LOSEP, es competencia de las Unidades de Talento Humano, preparar los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios;
- Que, la Dirección de Asesoría Jurídica del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos mediante memorando Nro.CGREG-DAJ-2013-0204-MEMO, remite el presente Proyecto de Reglamento una vez que ha sido revisado por dicha dirección.

En ejercicio de la atribución que le confiere el literal f) de la Disposición Transitoria Vigésima Octava del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD),

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Expedir el Reglamento Interno para el personal regido por el Código de Trabajo del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos y disponer que se remita al Ministerio de Relaciones Laborales para el trámite pertinente, al tenor siguiente:





## REGLAMENTO INTERNO PARA PERSONAL REGIDO BAJO EL CÓDIGO DE TRABAJO - CONSEJO DE GOBIERNO DEL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS.

### CAPITULO I DEL OBJETO Y ADMINISTRACIÓN

**Art. 1.- Ámbito.-** Las disposiciones del presente reglamento son de carácter general y obligatorio y tienen el propósito de regular las relaciones de trabajo entre los trabajadores y empleadores que ejerzan funciones públicas remuneradas en el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, sujetos al Código de Trabajo.

**Art. 2.- Administradores de Talento Humano.-** La Administración de Talento Humano, del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos se ejercerá a través de la Presidencia como autoridad nominadora y su ejecución a través de la Unidad de Administración de Talento Humano; y, se sujetará en sus procedimientos a las normas legales aplicables.

**Art. 3.- Aplicación.-** Para efectos de aplicación del presente Reglamento se denomina Empleador al Señor,(a) Ministro (a), Presidenta (e) del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, de conformidad a la Disposición Transitoria Vigésimo Sexta, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y Artículo 12, literal h) del Estatuto Jurídico Provisional de Gestión Organizacional por Procesos, es la máxima autoridad administrativa y nominadora del Consejo de Gobierno y tiene la representación legal, judicial y extrajudicial de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

**Art. 4.- Determinación de trabajadores.-** Para fines de aplicación de este Reglamento se considerará como trabajadores a todas las personas que reúnan las condiciones establecidas en el artículo 9 del Código de Trabajo y en general a quienes de acuerdo a la naturaleza de sus actividades o tareas realicen funciones eminentemente manuales y cuyos puestos se hallen determinados en el Acuerdo Ministerial MRL-2012-076, de fecha 11 de mayo de 2012, cuyas relaciones de trabajo estén regidas por contrato según las normas del Código de Trabajo.

**Art. 5.-** Por la naturaleza del trabajo del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, se prohíbe la contratación de menores de edad, así como queda terminantemente prohibido admitir personal meritorio en la institución.

### CAPITULO II DEL INGRESO

**Art. 6.- Requisitos para el ingreso.-** Para ser contratado en el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, se deberá contar con la respectiva vacante, necesidad de servicios institucionales y la disponibilidad presupuestaria correspondiente; y, deberán cumplir a más de los requisitos determinados en el Código de Trabajo, con los siguientes:

- a. Ser ciudadano ecuatoriano, mayor de 18 años, conforme lo indica el artículo 5 del presente reglamento, y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la ley para el desempeño de una función pública y no encontrarse en interdicción civil o en concurso de acreedores o insolvencia declarada judicialmente, ni estar comprendido en alguna de las causales de prohibición de ejercer cargos públicos;
- b. Solicitud escrita al empleador.





- c. Hoja de Vida, con documentos personales, cédula de ciudadanía, certificado de votación, carné residencia a colores, 1(una) foto tamaño carné, debidamente notariados.
- d. Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles de acuerdo al puesto.
- e. Certificado de Salud conferido por el Director del Hospital o Centro de Salud.
- f. Cuando se trate de trabajadores profesionales, especializados, técnicos, chóferes u operadores de maquinaria y equipo pesado presentarán el respectivo título que los acredite como tales.
- g. Entregar original o copias autenticadas por un Notario, de cursos de profesionalización o capacitación realizados.
- h. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento;
- i. Haber sufragado cuando se tiene la obligación de hacerlo, salvo casos de excusas previstas en la Ley;
- j. No encontrarse en mora de pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Art. 9 de la LOSEP;
- k. Tipo de sangre
- l. Copia de la cuenta bancaria: Ahorros, corriente;
- m. Copia a colores de la cédula de ciudadanía, certificado de votación;
- n. Copia de certificados de capacitación y honorabilidad notariados
- o. Copia de certificados de acciones de personal, contratos de trabajo o certificados que acrediten su experiencia laboral, notariados;
- p. Certificado de idoneidad para realizar un cargo público. Nepotismo y Pluriempleo.
- q. Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
  - q.1 Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
  - q.2 Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,
  - q.3 Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.
- r. Dirección domiciliaria actualizada, teléfono convencional, teléfono celular.
- s. Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República del Ecuador.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS CONTRATOS

##### **Art. 7.- Contrato de Trabajo a Prueba.**

La persona que sea admitida por el empleador en calidad de trabajador, suscribirá con ésta un Contrato de Trabajo sujeto al período de prueba de máximo noventa días de duración, cuyo objeto será apreciar, por parte del empleador, las competencias laborales del trabajador y, por parte de este, la conveniencia de las condiciones del trabajo.

Vencido este plazo, automáticamente se entenderá que continúa en vigencia por el tiempo que faltare para completar el año. Tal contrato no podrá celebrarse sino una sola vez entre las mismas partes.

Durante el plazo de prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente, tal como lo establece el Art. 15 del Código de Trabajo.

##### **Art. 8.- Contrato Escrito**



Todo contrato de trabajo suscrito entre el empleador y el trabajador será expreso y por escrito e inscrito ante el Inspector del Trabajo dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su suscripción.

#### **Art. 9.- Representación**

Solamente el empleador podrá contratar oficialmente a los trabajadores.

#### **Art. 10.- Otras Formas de Contratación**

El empleador podrá celebrar libremente los tipos de contratos, con sujeción a las disposiciones establecidas en el Art. 11 del Código del Trabajo.

#### **Art. 11.- Terminación de los Contratos**

Los contratos de trabajo que celebre el empleador terminarán en la forma prevista en la ley, cumpliendo los procedimientos señalados por ésta. En especial terminarán por voluntad de las partes, labor o servicio objeto del contrato y según las otras causales contenidas en el Código del Trabajo, y especialmente, por las causas establecidas en su Art. 169.

#### **Art. 12.- Terminación del Contrato por el Trabajador**

Si el trabajador no desea continuar prestando sus servicios para el empleador, deberá notificar, por escrito con anticipación de por lo menos quince días a la terminación del contrato.

#### **Art. 13.- Terminación Anticipada**

Tanto el empleador como el trabajador podrán dar por terminado el contrato de trabajo antes plazo estipulado, por las causas legalmente previstas en el respectivo Contrato Individual, en el presente Reglamento o en el Código del Trabajo vigente.

#### **Art. 14.- Período de prueba**

Todo trabajador que ingrese al Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos por primera vez, deberá suscribir un contrato de trabajo a prueba por 90 días, durante el cual el empleador de acuerdo a la Ley podrá dar por terminada la relación laboral sin que el trabajador tenga derecho a indemnización laboral alguna.

### **CAPÍTULO IV DEL HORARIO DE TRABAJO JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Art. 15-** Todo trabajador dependiente del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, laborará con el horario de 8 horas diarias en jornada única de lunes a viernes en el siguiente horario: 07H00 a 12H00 y de 13H00 a 16H00. Con una hora para el almuerzo, de 12H00 a 13H00.

Los trabajadores por necesidad de servicio institucional, podrán laborar en horarios especiales, de acuerdo a los turnos establecidos por la Dirección de Obras Públicas, y ejecutados por la Unidad de Administración del Talento Humano.





La jornada máxima de trabajo será de OCHO HORAS DIARIAS, de manera que no exceda de CUARENTA HORAS SEMANALES, salvo disposición de ley en contrario, conforme lo determina el Art. 47 del Código del Trabajo.

Cuando se habla de horarios especiales, se debe solicitar autorización del horario de trabajo al Ministerio de Relaciones Laborales.

Se consideran horarios especiales y por tanto están sujetos a autorización del MRL, todos aquellos horarios que por necesidades específicas (internas o externas) de la institución cumplan con alguna o algunas de las circunstancias siguientes:

1. Que impliquen trabajo más de cinco días consecutivos y contemplen días adicionales o acumulados de descanso a los establecidos para la jornada ordinaria.
2. Que impliquen trabajo por menos de cinco días consecutivos con intervalos de descanso menores a los dos días consecutivos.
3. Que impliquen horarios rotativos, sean diurnos como nocturnos o mixtos.

De acuerdo a las necesidades del empleador, podrá existir más de un horario especial sometido a autorización del Ministerio de Relaciones Laborales

Estos horarios especiales podrán ser aprobados también a través de Reglamento Interno de trabajo, lo cual surtirá el mismo efecto.

**Art. 16.-** Los directores podrán disponer la realización de trabajo en horas suplementarias o extraordinarias, de acuerdo a las necesidades institucionales de conformidad al Código de Trabajo. En Caso de laborar horas suplementarias y extraordinarias se pagarán con el recargo correspondiente de acuerdo al Código de Trabajo.

Al igual que en los Horarios Regulares, en los Horarios Especiales también podrán los empleadores aplicar de manera extraordinaria y con acuerdo de los trabajadores la ejecución de horas suplementarias o extraordinarias, en cuyo caso estas deberán realizarse dentro de los límites establecidos en el artículo 55 del Código del Trabajo y con los recargos establecidos en el mismo.

**Art. 17.-** Las horas fijadas en el horario de trabajo, son aquellas que marcan el inicio y el término de labor efectiva en el lugar de trabajo. En consecuencia a la hora de inicio el trabajador deberá encontrarse en su puesto de trabajo laborando, lo mismo que a la hora fijada para el término de la jornada.

## CAPÍTULO V DE LOS SALARIOS MENSUALES UNIFICADOS

**Art. 18.- Salarios Mensuales Unificados de los Trabajadores.-** La Institución remunerará a sus trabajadores de acuerdo con los sueldos o salarios determinados en los techos de negociación que expida el Ministerio de Relaciones Laborales y convenido con el trabajador de acuerdo a las condiciones presupuestarias en el correspondiente contrato individual de trabajo y en ningún caso serán inferiores a los mínimos legales generales o sectoriales.



**Art. 19.- Forma de Pago de Salarios Mensuales Unificados.-** Los salarios mensuales unificados se pagarán mensualmente. Las deducciones o descuentos que sean del caso se harán efectivas en cada mes.

**Art. 20.- Descuentos Legales.-** De los salarios mensuales unificados de los trabajadores, no podrá efectuarse descuento alguno salvo los siguientes:

1. Aportes personales al IESS.
2. Retenciones judiciales ordenadas por un Juez o autoridades competentes.
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
6. Anticipos solicitados al Empleador
7. Otros descuentos determinados por las leyes y autorizados por escrito por el trabajador.

**Art. 21.- Pago de Horas Extras.-** Los valores correspondientes a horas extras, debidamente autorizadas por su inmediato superior, se pagarán igualmente por mes vencido, junto con el pago mensual respectivo, de ser el caso.

**Art. 22.- Pago de Liquidación.-** Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa, el empleador le pagará sus indemnizaciones, a que tuviese derecho, a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la fecha de terminada la relación laboral.

## CAPITULO VI DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR

**Art. 23.- Derechos.-** Son derechos de los trabajadores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, a más de los establecidos en el Código de Trabajo, Ley de Seguro Social Obligatorio y Leyes Especiales, los siguientes:

- a. Recibir el Salario mensual unificado de acuerdo a los niveles establecidos en la Ley.
- b. Hacer uso de vacaciones de acuerdo al calendario fijado por la Unidad de Talento Humano;
- c. Gozar de licencia con o sin sueldo de conformidad con el Código de Trabajo;
- d. Gozar de jubilaciones y más prestaciones legales de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Código de Trabajo;
- e. Recibir estímulos de carácter moral, cuando en el desempeño de sus funciones hayan demostrado eficiencia, responsabilidad, puntualidad o cuando se destacaren en algún trabajo específico;
- f. Gozar en estabilidad en sus puestos de trabajo,
- g. Por causas legales previa resolución y trámite legal respectivo, podrán ser separados de sus puestos.
- h. Reclamar ante la autoridad competente y con sujeción al órgano regular establecido, cuando considere que alguna decisión los pueda perjudicar.
- i. Recibir capacitación y adiestramiento en el puesto que ocupan, tendientes a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
- j. Acogerse a los beneficios y prestaciones legales otorgadas por el IESS.

## CAPITULO VII DE LAS OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR



**Art. 24.- Obligaciones.-** Son obligaciones de los trabajadores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, a más de los establecidos en el art. 45 del Código de Trabajo, los siguientes:

1. Presentarse a su lugar de trabajo, utilizando el uniforme respectivo que incluya prendas de protección y permanecer con el mismo hasta la culminación de sus labores;
2. Iniciar sus labores con puntualidad;
3. Permanecer en su lugar de trabajo y desempeñar sus labores con responsabilidad y eficiencia;
4. Observar en forma permanente protocolos de servicio, en sus relaciones con el público motivadas en el ejercicio de su puesto, toda la consideración y cortesía debidas;
5. Cumplir estrictamente las órdenes que verbalmente o por escrito le fueren impartidas por sus superiores jerárquicos relacionadas con las labores que desempeñan.
6. Entregar previa constancia del superior inmediato, los implementos de trabajo que han tenido bajo su responsabilidad, a quien lo reemplace en el puesto de trabajo, por causa de licencia, vacaciones, renuncia o separación definitiva, bajo la prevención de sanción disciplinaria.
7. Mantener dignidad en el desempeño de su puesto, en la vida pública y privada de tal forma que no ofenda al orden y la moral y desprestigien a la institución donde pertenecen;
8. Responder personal y pecuniariamente por la pérdida, daño o destrucción de los implementos de trabajo, bajo su responsabilidad en los casos de negligencia manifiesta o debidamente comprobada, sin perjuicio de la sanción o visto bueno que pueda dar por terminada la relación laboral.
9. En todo lo relativo a accidentes o enfermedades profesionales o no profesionales brindar reserva sobre la información confidencial relacionada con su trabajo, aún después de haber cesado en el puesto, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier acto delictivo o punitivo de los que tenga conocimiento;
10. Cumplir las comisiones de servicios en lugares distintos al de su domicilio, cuando por el ejercicio de sus funciones deba hacerlo;
11. Desarrollar su trabajo con responsabilidad, eficiencia y eficacia;
12. Propender a la superación técnica y profesional;
13. Cumplir la jornada de trabajo establecidos en la institución, esto es, de 07h00 a 12h00 y de 13h00 a 16h00;
14. Registrar su ingreso y salida diaria de la institución en el sistema de asistencia;
15. Llevar a conocimiento de sus superiores los hechos y circunstancias que causen o puedan causar daño a la institución;
16. Asistir con la ropa de trabajo reglamentaria, que permita la protección y prevención de riesgos en el trabajo. En caso de daños o deterioros, etc., del uniforme, el trabajador deberá justificar ante el jefe inmediato y el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano;
17. Instruir al personal subordinado, sobre las normas, procedimientos de trabajo, reglamentos y disposiciones de la institución; y,
18. Cumplir con el Código de Ética Institucional.

## CAPITULO VIII DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

**Art. 25.- Prohibiciones.-** Los trabajadores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos a más de las prohibiciones establecidas en el Art. 46 del Código de Trabajo, observarán las siguientes:





- a. Divulgar o trascender cualquier dato o información que únicamente puede llegar a conocimiento de los interesados mediante el trámite legal pertinente;
- b. Hacer declaraciones de prensa a nombre de la máxima autoridad sin su autorización;
- c. Hacer propaganda política o de cualquier otra índole durante el tiempo de trabajo y dentro de la institución;
- d. Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo; sin comunicar y justificar su ausencia ante su jefe inmediato;
- e. Ofender de palabra y obra a las autoridades de la institución, compañeros, usuarios de los servicios y público en general;
- f. Atrasarse al trabajo o salir antes de la hora debida;
- g. Faltar al trabajo injustificadamente;
- h. Fomentar entre los compañeros de trabajo la indisciplina, el desorden e incumplimiento del deber;
- i. Ausentarse del trabajo sin previo permiso autorizado por el Jefe Inmediato;
- j. Asistir a su trabajo con claras muestras de haber ingerido bebidas alcohólicas;
- k. Utilizar para asuntos personales los bienes de la institución durante las horas de trabajo y fuera de ellos por ningún concepto;
- l. Realizar actos reñidos con la moral y buenas costumbres;
- m. Asistir a su trabajo sin usar la ropa de trabajo que permita la protección y prevención de riesgos en el trabajo;
- n. Vender o ceder a cualquier título a terceras personas los uniformes, zapatos o implementos de trabajo que la institución entrega a sus trabajadores para utilizar durante sus labores;
- o. Utilizar los vehículos de la institución en actividades distintas a la prestación de servicios y fuera de las horas laborables;
- p. Extraer partes o repuestos de maquinarias, vehículos, etc., sin que exista la disposición escrita del departamento correspondiente;
- q. Remitir comunicaciones institucionales irrespetando el órgano regular;

## CAPITULO IX DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**Art. 26.-** Son obligaciones del empleador además de las contempladas en el Código de Trabajo, las siguientes:

- a. Pagar a los trabajadores los salarios básicos unificados de conformidad a lo dispuesto en las cláusulas de su contrato;
- b. Pagar a los trabajadores cuando en cumplimiento de su trabajo, se trasladen con licencia con remuneración los gastos por concepto de viáticos y subsistencias; y los gastos de alimentación, transporte y hospedaje cuanto el traslado sea inter islas;
- c. Suministrar cada año, ropa de trabajo adecuada a las necesidades y requerimientos de las funciones de su trabajo y en cumplimiento a las normas de seguridad;
- d. Afiliar a sus trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y pagar sus aportaciones patronales mensualmente;
- e. Proporcionar los materiales y herramientas necesarias para el normal desempeño de sus labores.

## CAPITULO X DE LAS VACACIONES



**Art. 27.-Vacaciones.-** Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la institución tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes.

**Art. 28.-**Las vacaciones serán solicitadas con 8 días de anticipación, previo autorización del Jefe Inmediato quien debe consignar un reemplazo. La solicitud debe ser entregada en la Unidad de Administración del Talento Humano.

**Art. 29.-** Las vacaciones serán otorgadas de acuerdo al calendario realizado por la Unidad de Administración del Talento Humano, el mismo que no podrá ser modificado salvo casos de fuerza mayor o por necesidad de servicio. El calendario de vacaciones será difundido a los jefes inmediatos y en las carteleras institucionales.

**Art. 30.-**Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad interna no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Unidad de Administración de Talento Humano, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primero de enero de cada año.

**Art. 31.-** Por razones debidamente comprobadas y de fuerza mayor la autoridad nominadora podrá autorizar vacaciones anticipadas hasta por 15 días.

**Art. 32.-**Para hacer uso de sus vacaciones, el trabajador debe realizar el Acta entrega-recepción de los bienes o pendientes relacionados a sus funciones al trabajador subrogante.

En todo lo que no esté previsto en este Reglamento referente a vacaciones, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

## **CAPITULO XI DE LA ASISTENCIA AL TRABAJO, LICENCIAS, PERMISOS**

**Art. 33.-** Todos los trabajadores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, están en la obligación de registrar su asistencia tanto al ingreso como a la salida de su lugar de trabajo.

**Art. 34.-** Los trabajadores deben cumplir el horario de trabajo de 07H00 a 12H00 en las mañanas y de 13H00 a 16H00 en las tardes.

**Art. 35.-** Los Directores, Jefes Inmediatos, Directores Cantonales, Técnicos, serán responsables del control de asistencia, puntualidad de los trabajadores y uso de uniformes;

**Art. 36.- Licencias.-** De conformidad a lo estipulado en el Código de Trabajo, los trabajadores tienen derecho a las siguientes licencias sin cargo a vacaciones:

a. Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación. De continuar la imposibilidad física o psicológica y haber agotado el tiempo de licencia con remuneración por enfermedad se concederá licencia sin remuneración, y de superar dicho período se observará la legislación general de la seguridad social. La trabajadora o el trabajador deben justificar dentro del término de tres días de producido el hecho, mediante certificado conferido por el profesional que atendió el caso, debe estar validado por el IESS. Reintegrado de sus funciones podrá hacer uso de hasta 2 horas diarias de permiso mientras dure la rehabilitación, tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad;



b. Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica; tiempo que no se imputará a las licencias por enfermedad señaladas en el inciso anterior. Estos permisos no serán acumulables. El trabajador o trabajadora deben justificar dentro del término de tres días de producido el hecho, mediante certificado conferido por el profesional que atendió el caso, debe estar validado por el IESS;

c. Por maternidad las trabajadoras tendrán derecho a doce semanas por el nacimiento de su hija/o, en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales, lo cual se justificará con la presentación de un certificado médico por un facultativo del IESS y a falta de éste por otro profesional de los centros de salud pública. La trabajadora podrá hacer uso de este derecho desde dos semanas anteriores al parto, las que se imputarán a las 12 semanas, las mismas que serán acumulables;

d. Por paternidad, el trabajador tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará a cinco días más. Esta licencia se justificará con la certificación de maternidad y certificado de nacido vivo por la autoridad competente;

e. En los casos de nacimientos prematuros o de cuidado especial se prolongará la licencia por paternidad con remuneración hasta por ocho días más; y cuando haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con un certificado médico extendido por un facultativo del IESS y a falta de éste por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública.

f. Si falleciere la madre, durante el parto o mientras se encuentra en licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o de la parte que le reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;

g. La madre y padre adoptivo tendrán derecho a quince días de licencia con remuneración que correrán a partir de que la hija o el hijo fuere legalmente entregado. Esta licencia se justificará con la presentación de la documentación de respaldo de la adopción;

h. La trabajadora o trabajador tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender casos de sus hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, esta ausencia justificará con certificado médico otorgado por el especialista y el correspondiente certificado de hospitalización;

**La calamidad doméstica** se entiende al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los trabajadores.

Licencias por calamidad doméstica debidamente comprobada conforme al siguiente detalle:

**1.- Por muerte de:**

- 1.1 Padres, cónyuge o conviviente en unión de hecho reconocida legalmente, hijos, hermanos (3 días)
- 1.2 Suegros, cuñados, nietos (3 días)

**2.- Por accidentes o enfermedad grave: Que provoque imposibilidad física:**

- 2.1 Hijos





- 2.2 Cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, hijos hasta máximo de 8 días, con sujeción a la exigencia médica certificada.
- 2.3 Padres, hermanos, hasta 2 días

### 3.- Por siniestros:

Que afecten gravemente la propiedad y bienes del trabajador, por el tiempo que determine el informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, hasta por un máximo de 8 días, de acuerdo a las siguientes políticas:

Robo de bienes y enseres del hogar, 8 días

1. incendio, 8 días
2. Catástrofes naturales, 8 días; y,
3. Delitos contra los integrantes del núcleo familiar de la o el servidor, 8 días

El servidor deberá presentar ante la Unidad de Administración del Talento Humano, la respectiva denuncia dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto, y los documentos que justifiquen el hecho según el caso.

- 4.- Ante el fallecimiento de los demás parientes que no se encuentren señalados en el literal anterior y que se hallen contemplados hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor se le concederán 2 días. Si tiene que trasladarse a otra provincia o fuera de su lugar de trabajo se le concederá 3 días.

La justificación de estas licencias por calamidad doméstica se realizará dentro de los 3 días posteriores de reintegro a su puesto. La documentación podrá ser presentada por el servidor o servidora, sus familiares o terceros.

De requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones.

- a. **Licencias por matrimonio o unión de hecho.**- Se concederán 3 días hábiles de licencia con remuneración por matrimonio del trabajador(a), que pueda proporcionarse antes o después del mismo. Concedida la licencia deberá justificar con el documento habilitante ante la Unidad de Administración del Talento Humano, máximo 3 días después de su reintegro.

**Art. 37.- De los Permisos:** El permiso es la autorización que otorga el Jefe Inmediato y se concederá en los siguientes casos:

- a. Permisos personales se podrán conceder por un máximo de ocho días acumulados en un año de trabajo para descontarse de las vacaciones anuales;
- b. Los trabajadores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos tienen la obligación de permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada normal. En caso de alguna necesidad de salida, deben solicitar el permiso al Jefe Inmediato, quien deberá llenar el formulario de permiso en horas de oficina y luego remitirlo a la Unidad de Administración del Talento Humano para el descuento en sus vacaciones;
- c. Permisos por asuntos oficiales, se concederán previa la autorización de su Jefe Inmediato lo que deberá registrar en el formulario de salida en horas de oficina;

Todos los permisos solicitados por el trabajador y que no estén contenidos en el Código de Trabajo o en el presente Reglamento, serán imputables a vacaciones, igualmente las licencias que se establecen en este reglamento, si no fueren justificados, máximo dentro del plazo de ocho días.



**Art. 38.- Permiso para atención médica.-** La o el Jefe o responsable de la Unidad podrá conceder permiso para atención médica debidamente programada, hasta por dos horas en un mismo día, siempre y cuando se haya solicitado con veinticuatro horas de anticipación, se justificará con un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS. En caso de emergencia la ausencia se justificará con el certificado médico del profesional que atendió la emergencia.

**Art. 39.- Permiso para cuidado del recién nacido.-** Las trabajadoras que tengan hijos lactantes tienen derecho a dos horas diarias de permiso hasta que el menor cumpla un año de edad en el horario que la madre escoja para el cuidado del recién nacido, para lo cual presentará la solicitud a la Unidad de Talento Humano, sobre el particular.

**Art. 40.- Permiso para estudios regulares.-** La autoridad nominadora concederá permisos de hasta dos horas para estudios regulares siempre que la o el trabajador acredite la matrícula correspondiente y el registro de asistencia periódica a clases, debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente.

**Art. 41.- Cuidado con familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas.-** La autoridad nominadora previo informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, concederá a las y los trabajadores permisos para el cuidado de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas de familiares del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad su cónyuge o conviviente en unión de hecho debidamente reconocida. Este permiso debe ser justificado mediante la presentación de un certificado médico extendido por un facultativo del IESS y a falta de éstos por facultativos de los centros de salud pública. Además se requerirá la presentación del certificado del CONADIS, de ser el caso.

**Art. 42.- Matriculación de hijos o hijas.-** El Jefe inmediato concederá a la o el trabajador permiso hasta dos horas en un día para la matriculación de sus hijos e hijas, lo cual será solicitado con un día de anticipación al hecho.

Los permisos señalados en los Artículos 26 al 30 de este Reglamento por ningún concepto de imputarán a vacaciones.

**Art. 43.-** La Unidad de Administración del Talento Humano, Directores Cantonales y Técnico de Obras Públicas, harán controles sorpresivos de la permanencia de los trabajadores en sus lugares de trabajo;

**Art. 44.- Los atrasos** se contabilizarán luego del ingreso al lugar de trabajo, en caso de que no hayan sido justificados, se procederán a descontar las fracciones de tiempo de la siguiente manera:

- De uno a tres atrasos dentro de un mismo mes, será sancionado de conformidad con la fracción de tiempo de atraso, descontándose la equivalencia de la remuneración mensual.
- De cuatro a cinco atrasos dentro del mismo mes será sancionado con un valor equivalente al 5% del salario mensual unificado.

En lo relacionado al control de asistencia se impondrán las siguientes sanciones:

- a. En caso de abandono del lugar de trabajo, el técnico responsable notificará a la Dirección de Obras Públicas y ésta a la Unidad de Administración del Talento Humano, el tiempo señalado de tal abandono, con el fin de imponer la sanción





correspondiente, la que en ningún caso excederá del 10% del salario mensual del trabajador.

- b. Las faltas injustificadas de hasta dos días consecutivos se sancionará económicamente con el recargo del 5% del salario que corresponda al tiempo de falta.

## CAPITULO XII DE LA CAPACITACIÓN

**Art. 45.-** El o la Ministra-Presidente (a) del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, o su Delegado, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano organizará cursos de adiestramiento y capacitación para los trabajadores, de acuerdo a las necesidades institucionales.

**Art. 46.-** Es obligatorio para los trabajadores seleccionados asistir a los cursos de adiestramiento y capacitación organizados por el empleador, para lo cual el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, realizará anualmente el Plan de Capacitación.

**Art. 47.-** Socializar los conocimientos recibidos, siendo de aplicación obligatoria el efecto multiplicador de acuerdo a la importancia que tenga para la organización, en condiciones que permitan su más amplia comprensión, difusión y aplicación.

## CAPITULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 48.-** Los trabajadores estarán sujetos a las siguientes sanciones de conformidad a la gravedad de la falta:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita
- Multa de hasta el 10% del salario mensual unificado.
- Solicitud de visto bueno para dar por terminada la relación laboral.

**Art. 49.-** Son causales de amonestación verbal y escrita:

- No iniciar sus labores con puntualidad.
- Presentarse a su sitio de trabajo sin utilizar el uniforme de trabajo y las prendas de protección.
- No desempeñar sus labores administrativas y eficiencia, observando procedimientos de buena conducta con sus superiores, compañeros y público en general.
- Salir antes de la hora debida.
- Negligencia o descuido en las tareas asignadas;
- Ausentarse del sitio de trabajo, sin previa autorización del Jefe Inmediato
- No realizar los registros de ingreso y salida a su lugar de trabajo
- Por ofender y provocar desprestigio entre trabajadores, funcionarios y autoridades de la institución
- Realizar trabajos ajenos a sus actividades normales previamente asignadas y de su responsabilidad.
- Tomarse atribuciones e impartir órdenes, ajenas su cargo y competencia;
- Utilizar para asuntos personales, los bienes de la institución durante las horas de trabajo y fuera de ellas bajo ningún concepto.





- Hacer propaganda política o de cualquier otra índole durante el tiempo de trabajo y dentro de las labores de la institución.
- Encargar, subcontratar o enviar sustitutos con el objeto de que realicen sus labores.
- Extralimitarse en la solicitud de permisos personales, de manera que interfieran en la ejecución de su trabajo.
- No utilizar la ropa de trabajo, aditamentos, equipos, etc., en prevención a los riesgos en el trabajo.
- Emplear malos modales, lenguaje descomedido, incorrecto o soez en el trato con los demás
- Permanecer injustificadamente en las oficinas que no sean de su trabajo habitual.
- Incumplir con los procedimientos y normativas señaladas en el Código de Ética Institucional.
- Se considerará amonestación verbal cualquiera de estas causales que se cometan por primera vez.

**Art. 50.- Son causales de multa de hasta el 10% del salario mensual unificado:**

- a. La reincidencia en el cometimiento de faltas contempladas en el Art. 49 del presente Reglamento.
- b. No asistir al trabajo injustificadamente por más de tres días.
- c. Vender o ceder cualquier título a terceras personas, los uniformes, zapatos o implementos de trabajo que la institución proporciona a sus trabajadores para utilizarlos durante sus labores.
- d. No cumplir las órdenes que verbalmente o por escrito les fueren impartidas por sus superiores jerárquicos y relacionadas con las labores que desempeñan.
- e. No comunicar en forma inmediata al Jefe Inmediato o su representante sobre cualquier daño o novedad que se produjere u observare en los utensilios o instrumentos de trabajo.
- f. Fomentar de cualquier modo entre los compañeros de trabajo la indisciplina, el desorden e incumplimiento del deber.
- g. Desobediencia injustificada de sus deberes u obligaciones, o no realizarlos conforme a las instrucciones impartidas;
- h. Realizar actos reñidos con la moral y buenas costumbres.
- i. No realizar el acta entrega recepción de los bienes, documentos y trámites pendientes por uso de vacaciones u otros por los que deba ausentarse de la institución.
- j. Adquirir material pétéo y cederlos a terceras personas.

**Art. 51.- Constituyen causales para solicitar el Visto Bueno para dar por terminada las relaciones de trabajo, a más de las establecidas en el art. 172 del Código de Trabajo, las siguientes:**

- a. La reincidencia en el cometimiento de las faltas estipuladas en el Art. 38 del presente reglamento.
- b. Faltar al trabajo injustificadamente, cuando la falta exceda de tres días.
- c. Ofender de palabra u obra a las autoridades del Consejo de Gobierno de Galápagos (CGREG), a los compañeros, usuarios de los servicios y público en general.
- d. Haber sido sancionado por los delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito; y, en general, recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su salario;
- e. Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas
- f. Encargar o enviar sustitutos con el objeto de que realicen sus labores.
- g. Tener en un año tres sanciones administrativas.





**Art. 52.-** En caso de faltas que ameriten amonestación por escrito, los Jefes inmediatos están facultados para hacerlo, debiendo remitir copia a la Unidad de Administración del Talento Humano.

**Art. 53.-** Las sanciones de multa hasta el 10% del salario mensual unificado del trabajador, las impondrá la autoridad nominadora a pedido del Jefe Inmediato, Directores, Técnicos jerárquicamente superiores.

**Art. 54.-** Las solicitudes de Visto Bueno para dar por terminada la relación laboral o el contrato de trabajo, serán presentadas por la autoridad nominadora, ante la autoridad de trabajo competente.

**Art. 55.-** Cualquier reclamo de los trabajadores relacionados con las sanciones que se impusiere podrá plantearse ante el Jefe Inmediato, quien procurará atenderlo a la brevedad posible, de no haber solución podrá ser planteado a las direcciones pertinentes, Secretaria Técnica y Presidencia.

**Art. 56- Derecho a la defensa.-** No podrá hacerse efectiva la sanción a un trabajador sin antes proporcionársele la oportunidad del ejercicio a la defensa.

**Art. 57.-** A ningún trabajador se le podrá imponer dos sanciones por la misma falta, ante la pluralidad de faltas se sancionará con la más grave, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

#### CAPITULO XIV DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA

**Art. 58.- Del horario de trabajo.-** El personal del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos a Jornal laborará ocho horas diarias de lunes a viernes, en forma obligatoria.

Los trabajadores comprendidos en el inciso anterior, en la provincia de Galápagos, laborarán en la modalidad de jornada doble: de 07H00 a 12H00 y de 13H00 a 16H00.

**Art.59.-De la Asistencia.-** El control de permanencia de los trabajadores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, es responsabilidad de los directores y jefes de cada unidad o proceso interno, quienes deberán reportar a la Unidad de Administración de Talento Humano, las novedades que se produjeren durante su jornada de trabajo.

Los trabajadores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos tienen la obligación de registrar su asistencia en los medios o sistemas de control previstos para el efecto.

**Art. 60.-Responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano.-** La Unidad de Administración de Talento Humano, o su delegado se encargarán del control de la asistencia y cada mes efectuará un resumen de las faltas y atrasos para lo cual se considerará las siguientes políticas:

- a) Se establece un margen de diez minutos adicionales a la hora de ingreso a las labores para que los trabajadores registren su asistencia sin que se considere atraso.
- b) Las faltas injustificadas o atrasos, serán computarizados mensualmente y descontados de sus vacaciones en forma proporcional.





- c) Los trabajadores que llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora posterior a las 07H00 A.M. y 13H00 P.M serán considerados como atraso, la misma que para el efecto de imposición de la multa se calculará de la siguiente manera:
  - c.1) Se sumará mensualmente los minutos diarios de atraso posteriores a las 7H10 y 12H10; y se dividirá para 60 minutos a fin de determinar el número de horas no laboradas;
- d. El abandono injustificado del puesto de trabajo por parte de los trabajadores, será notificado mediante memorando por los responsables de cada unidad o proceso interno, a fin de que la Unidad de Talento Humano, proceda a la aplicación del proceso correspondiente, contabilizando el número de minutos u horas de ausencia injustificada de acuerdo al procedimiento establecido para los atrasos y faltas previsto en literal c.1) del presente artículo;
- e. Se prohíbe legalizar los atrasos, faltas o ausencias no autorizadas con posterioridad a su uso, en este caso la Unidad de Administración de Talento Humano, no registrará ni legalizará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción correspondiente, salvo que estas sean producto de fuerza mayor o caso fortuito en cuyo caso serán justificadas por los responsables de cada unidad interna.

## CAPITULO XV DE LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN

**Art. 61.- De las licencias sin remuneración.-** Son facultativas, las licencias sin remuneración se podrán conceder exclusivamente en los siguientes casos:

- a. Por asuntos particulares hasta por quince días, por parte del inmediato superior y hasta sesenta días durante cada año de servicio, previa autorización de la máxima autoridad.
- b. Para el cumplimiento del servicio militar obligatorio por todo el tiempo que dure dicho servicio;
- c. Para actuar como reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- d. Para participar como candidato de elección popular, desde el día de la inscripción de la candidatura hasta el día de la proclamación de los resultados oficiales.

## CAPITULO XVI DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS O EXTRAORDINARIAS

**Art. 62.-** Cuando por necesidades estrictas del servicio, los trabajadores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos tengan que laborar fuera de la jornada ordinaria, se procederá de conformidad con las disposiciones de este capítulo.

**Art. 63.-** Para los trabajadores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, se consideran horas extraordinarias todas las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

**Art. 64.-** Los Directores que por necesidad de efectuar un servicio institucional requieran que uno o más trabajadores de su dependencia realicen trabajos fuera de la jornada normal, solicitarán la autorización a la autoridad nominadora o su delegado, en forma sustentada.

**Art. 65.-** Los Directores remitirán mensualmente la nómina del personal que ha laborado horas suplementarias y/o extraordinarias a la Unidad de Administración del Talento Humano, anexo al informe de los trabajos realizados para el control respectivo, dependencia que realizará el



control de las horas extras laboradas para el cálculo y compensación, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y al presente reglamento.

**Art. 66.-** Los documentos habilitantes para la compensación de horas extraordinarias serán: La autorización de la autoridad nominadora o quien haga sus veces; el documento de registro de control de asistencia emitido por la Unidad de Administración de Talento Humano; y, el informe de labores legalmente abalizado por quien autorizó laborar el tiempo extraordinario.

**Art. 67.-** En todo lo que no esté previsto en este reglamento, se aplicarán las normas y disposiciones legales y reglamentarias que sobre la materia se encuentren expedidas.

## CAPITULO XVII DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL

**Art. 68.- Del Sistema de protección laboral y de bienestar social.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 410 del Código de Trabajo, Unidad de Administración de Talento Humano, con el propósito de conseguir el desarrollo profesional de los trabajadores de la institución, conforme a las características del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos y las necesidades de sus trabajadores, elaborará un sistema de prevención, seguridad e higiene, que permita el mejoramiento de la eficiencia y productividad de los trabajadores, conforme a la misión, visión y objetivos de la institución.

Los trabajadores de acuerdo a sus funciones de trabajo deben obligatoriamente utilizar la ropa de trabajo adecuada que permita la protección y prevención de riesgos en el trabajo.

**Art. 69.- De los seguros, servicios y beneficios.-** Los trabajadores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, están amparados y mantendrán los siguientes seguros, servicios y beneficios contratados por la Institución:

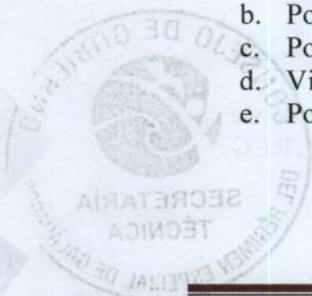
- a. Seguro de vida y asistencia médica colectiva al trabajador;
- b. Servicio de Transporte; y,
- c. Dotación de uniformes por lo menos una vez al año.
- d. Servicio de Alimentación.

**Art. 70.- Seguro de vida y asistencia médica.-** Son beneficiarios de este servicio todos los trabajadores desde el momento en que se legaliza su ingreso a la institución.

## CAPITULO XVIII DE LA CESACIÓN DEFINITIVA DE FUNCIONES

**Art. 71.-** Los trabajadores del Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos, cesarán definitivamente en sus funciones por las siguientes causas:

- a. Por renuncia voluntaria.
- b. Por retiro con pensión jubilar
- c. Por invalidez absoluta
- d. Visto Bueno
- e. Por muerte





### DISPOSICIONES GENERALES:

**PRIMERA.-** Los documentos y datos de los expedientes del personal serán confidenciales y por tanto no podrán salir de las oficinas de personal. En todo caso, previo conocimiento de la Unidad de Administración de Talento Humano, se conferirá copia o certificación solo a pedido del trabajador o por orden escrita de la autoridad competente.

**SEGUNDA.-** Todo movimiento de personal, sea ingreso o reingresos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de salarios, cesación de funciones, contratos, vacaciones y demás actos relativos a la administración de la entidad se hará mediante la correspondiente licencia de trabajo, que se registrará en la Unidad de Administración de Talento Humano.

**TERCERA.-** Todo trabajador está en la obligación de reportar inmediatamente a la Unidad de Administración del Talento Humano, cualquier cambio producido sobre los siguientes aspectos:

- a. Estado civil;
- b. Aumento o disminución de cargas familiares;
- c. Dirección domiciliaria;
- d. Número telefónico propio o de referencia; y,
- e. Los demás que fueren necesarios para la ejecución del presente reglamento de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

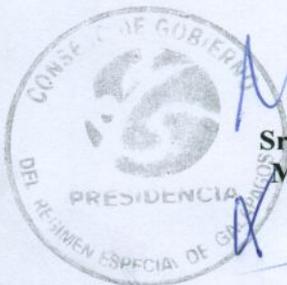
**CUARTA.- PERTINENCIA DE LAS LEYES LABORALES.-** Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la autoridad nominadora con sujeción a lo que dispone el Código de Trabajo, su reglamento y las normas dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.- REFORMAS Y APROBACIÓN.-** El empleador se reserva el derecho de presentar a la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones, el empleador las hará conocer al Trabajador en la forma que determine la ley.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, entrará en vigencia una vez que sea conocido por el Consejo de Gobierno del Régimen Especial de Galápagos y aprobado por el Director Regional del Ministerio de Trabajo.

Dado en la ciudad de Puerto Baquerizo Moreno, a los 07 días del mes de febrero del 2014



*[Firma]*  
Sra. María Isabel Salvador Crespo  
Ministra Presidenta del CGREG

*[Firma]*

Ing. David Moreno Valverde  
Secretario Técnico CGREG

