



EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES SUJETOS DEL CODIGO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA

CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, regula las relaciones Obrero-Patronales entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, y los trabajadores sujetos al régimen laboral del Código de Trabajo.

Como consecuencia de lo antes mencionado, las normas determinadas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente presente o futura.

Para efectos del presente Reglamento se utilizarán los términos:” el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta y “trabajador o trabajadores” para referirse a los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, sujetos al Código de Trabajo.

Art. 2.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, dicta el presente Reglamento para garantizar y regular el desenvolvimiento de las relaciones laborales y facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo en un ambiente de cordialidad, armonía y colaboración dentro de un marco legal en el que consten las reglas internas de trabajo.

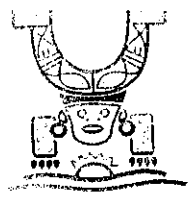
Art. 3.- El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.

Todo trabajador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, cuya relación contractual se encuentra sujeta al Código de Trabajo, queda sujeto al cumplimiento de las disposiciones prescritas en este Reglamento, no siendo su desconocimiento causa que exima de responsabilidad para ninguno de los trabajadores.

Tanto los Directores como los Coordinadores serán responsables de hacer cumplir este Reglamento, sin perjuicio de las acciones de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Art. 4.- El presente Reglamento Interno una vez aprobado por la máxima autoridad administrativa se exhibirá de forma permanentemente en lugares visibles de la





institución, para que pueda ser conocido por todos los trabajadores, de conformidad a lo establecido en el del Código de Trabajo, así mismo, la Dirección de Gestión de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, será responsable de entregar un ejemplar del presente reglamento vigente a cada trabajador.

Art. 5.- Los trabajadores sujetos al presente reglamentos deberán guardar absoluta confidencialidad respecto de la información que llegare a su conocimiento como consecuencia de la prestación de sus servicios, todo pedido de informes será tramitado con estricto apego a los procedimientos específicos para estos casos, los cuales son conocidos por los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta. Para situaciones no prescritas en los procedimientos internos, el trabajador para proporcionar información, previamente deberá obtener autorización escrita del Jefe inmediato.

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACIÓN INTERNA Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJADORES

Art. 6.- Para efectos de este Reglamento el trabajador es la persona que se obliga a la prestación de un servicio lícito y personal para la Institución en virtud de la suscripción de su respectivo Contrato Individual de trabajo debidamente registrado.

Art. 7.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, garantizará una administración técnica de su personal; fundamentándose en los procesos de reclutamiento y selección, clasificación y valoración, capacitación y evaluación y demás procesos que aseguren el desarrollo de sus talentos humanos, así como mantener actualizado el escala interna.

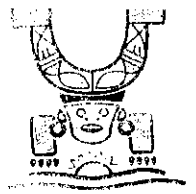
CAPITULO III

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 8.- Es exclusiva competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, la selección, contratación y ubicación del personal, respetando siempre las actividades y/o especialidades del trabajador previstas en su respectivo contrato de trabajo.

Art. 9.- La admisión de trabajadores es potestativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara y veraz, obligatoria y fielmente, todos los datos que les sean requeridos, a fin de hacerlos constar en el Registro que para el efecto lleva la Institución.





En el caso de que se descubriera alteración, falsificación u obtención dolosa en los documentos presentados por el trabajador después que éste sea admitido como tal, será separado inmediatamente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo.

Art. 10.- Cualquier cambio que signifique actualización de datos de instrucción, estado civil, cargas familiares y de domicilio deberán ser notificados por el Trabajador a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en un término no mayor de cinco días contados a partir del momento en que ocurrió el hecho a fin de mantener actualizada la base de datos institucional.

Para el caso de los trabajadores que se encuentren prestando sus servicios fuera de la ciudad de Manta, estos deberán entregar la información a ser actualizada a los Directores, Jefes o Coordinadores inmediatos, a fin de poner en conocimiento de la Dirección de Gestión de Talento Humano de la institución dicha actualización.

De no cumplirse con esta obligación, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, considerará como información actualizada incluyendo el domicilio del Trabajador la que consta en los registros que para el caso lleva la Institución.

Art. 11.- Como norma general, todo Trabajador que ingrese por primera vez a prestar sus servicios en la Institución, deberá suscribir un Contrato de Trabajo con inclusión de un período de prueba de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el Código del Trabajo, salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante la suscripción de Contratos de tipo ocasional, eventual, temporal, precaria o extraordinaria, así como también los de obra cierta y aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional.

Art. 12.- Si por necesidad institucional se requiere que un trabajador cambie de ocupación actual, siempre y cuando el cambio no implique disminución en su remuneración o categoría, se procederá previo su consentimiento lo que no implicará despido intempestivo; dicho cambio constará en forma escrita y será archivado en el expediente del trabajador que se encuentre bajo custodia de la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Así mismo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, podrá exigir al trabajador ejecute una labor distinta de la convenida en su respectivo contrato, en los casos de urgencia previstos en el artículo 52 del Código de Trabajo.

Art. 13.- Cuando un trabajador laborará por primera vez en la Institución, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo del Gobierno Autónomo Descentralizado



Municipal del Cantón Manta.

Art. 14.- Determinadas administrativamente las necesidades, para efectos de llenar las vacantes que se produzcan, cuando vayan a ser cubiertas por los Trabajadores de la Institución, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, tomará en cuenta la capacidad del aspirante, sus conocimientos técnicos, culturales y académicos; de la misma manera tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc., igual criterio en términos generales, se aplicará y se exigirá para cuando la vacante vaya a ser llenada por terceras personas, previo la verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto.

CAPITULO IV

LA JORNADA DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS PERMISOS, VACACIONES Y REMUNERACIONES

Art. 15.- Los horarios o turnos de trabajo serán los que para cada caso determine el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta en atención a lo prescrito para el efecto en el Contrato, sin perjuicio de que la institución, según sus necesidades, pueda mantener o cambiar los horarios de trabajo sin que esto constituya despido intempestivo.

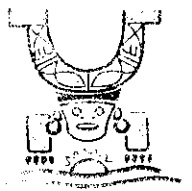
La jornada de trabajo para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, será de ocho horas diarias, cinco días a la semana. Por circunstancias especiales de trabajo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, podrá organizar otros horarios y/o turnos rotativos, sin que esto signifique alteración de las normas legales vigentes respecto a las 8 horas diarias de trabajo y de 40 horas en la semana.

Art. 16.- Es obligación de todo el personal registrar el ingreso a su trabajo para el control de asistencia diaria, por cualquier eventualidad pasado ese tiempo se registrará como atraso, debiendo ser justificado ante su jefe inmediato y ser reportado a la Dirección de Gestión de Talento Humano.

Todo Trabajador está en la obligación de registrar personalmente en el sistema de control de jornada laboral implementado por la institución, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias.

Art. 17.- Cuando por necesidades imperiosas el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, lo requiera, los trabajadores laborarán horas suplementarias y/o extraordinarias, las mismas serán previamente convenidas por escrito con el jefe inmediato y el responsable de la Unidad de Talento Humano.





No se considerará trabajo suplementario extraordinario el que tuviera que realizarse fuera del horario de labor establecido, como consecuencia de error, negligencia o ausencia injustificada de sus labores del trabajador, que traigan como consecuencia retraso en el trabajo asignado.

Art. 18.- Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias sin estar previamente autorizado por la autoridad con competencia y facultad para ello.

Art. 19.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, para el pago de las remuneraciones a sus trabajadores observará el tipo de trabajo sin discriminación en razón de nacimiento, edad, sexo, etnia, color, origen social, idioma, religión, filiación política, posición económica, orientación sexual, estado de salud, discapacidad, o diferencia de cualquier otra índole.

En el caso de las o los trabajadores que se encuentren percibiendo remuneraciones superiores a las establecidas en la Ley, mantendrán las remuneraciones que actualmente perciben, hasta que el valor fijado para los techos de negociación sean superiores

Art. 20.- De las remuneraciones se deducirán todos los descuentos y retenciones dispuestas por la Ley, por el juez o autoridad competente, así como también los descuentos expresamente autorizados por el trabajador, debiéndose tener presente lo pactado para el efecto en el Contrato. Las remuneraciones se pagarán directamente al trabajador a través de transferencia a la cuenta bancaria.

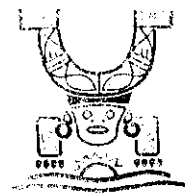
Art. 21.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, acreditará las remuneraciones a los trabajadores, en la cuenta bancaria que para el efecto haya proporcionado el trabajador y para constancia del pago se entregará el respectivo rol de pagos

Art. 22.- Cuando un trabajador no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá expresar su disconformidad, reclamo o queja en el mismo momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia por escrito. Ante lo cual la Dirección de Gestión de Talento Humano, en el término de cinco días, responderá en forma oportuna al trabajador estableciendo el desglose de su salario y la forma de cálculo del mismo.

CAPITULO V DE LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES

Art. 23.- Los trabajadores tendrán las obligaciones que natural y ordinariamente les correspondan en el desempeño cabal y completo de sus labores, por expreso acuerdo constante en el contrato de trabajo, en otras normas institucionales y por la ley.

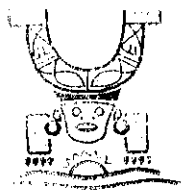




Todos los trabajadores deben dar muestras de disciplina, responsabilidad profesional, buen comportamiento y discreción, dentro de las oficinas como fuera de ellas.

Art. 24.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las constantes en el Código del Trabajo y en el contrato de trabajo, las siguientes:

1. Prestar sus servicios en forma personal, regular y continua; con eficiencia, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones que se hubieren determinado.
2. Cumplir su trabajo con eficiencia, en los plazos previstos para la entrega de las tareas encomendadas, mantener su trabajo al día, llevar adecuadamente los documentos y/o registro que sus funciones requieren.
3. Presentarse a sus labores correctamente vestido, con el uniforme que le proporcione el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta. Para los casos en que no haya sido proporcionado, el trabajador deberá asistir con una pulcra apariencia personal.
4. Ingresar puntualmente, registrando la asistencia a través de los mecanismos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, para el efecto. Cuando los empleados no concurran a laborar, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, podrá comprobar las razones o los motivos por los que han incurrido en su falta o ausencia del trabajo.
5. Dar aviso a sus superiores de todo lo que, pueda perjudicar la marcha normal del trabajo.
6. Asegurarse de que los equipos, insumos, maquinaria, vehículos o cualquier bien de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, se encuentren en perfecto estado de funcionamiento antes de iniciar operación. De no ser así, deberán comunicar a su Jefe superior, para que solicite la inmediata reparación.
7. Velar por la economía y los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, y por la conservación de valores, documentos, útiles, equipos, máquinas, muebles y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, restituyéndolos cuando se dañaren, por su negligencia directa. En caso de terminación de labores, el trabajador entregará los bienes a su cargo. El empleado no será responsable por el deterioro que origine el uso normal, ni el ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito.
8. Cumplir con la Ley de Tránsito y su Reglamento, cuando deba conducir vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.
9. Someterse a los exámenes médicos que disponga el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.
10. Proporcionar la dirección y teléfono del domicilio, así como notificar



cualquier cambio en las mismas; entregar documentos probatorios de sus datos personales y familiares y cualquier otro dato que tenga que ver con el desempeño del trabajador en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.

11. Tratar con amabilidad y cortesía a todas y cada una de las personas que por cualquier motivo estén relacionadas directa o indirectamente con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.
12. Observar el debido comportamiento durante las horas de trabajo, fomentar la armonía y mantener el buen trato con todos los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.
13. Mantener la disciplina y desempeñarse dentro de los códigos de la ética y la moral con honradez, lealtad y eficiencia.
14. Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar conflicto de intereses, interpretaciones de parcialidad, incompatibilidad moral o legal.
15. Guardar consideración y respeto a sus superiores y demás compañeros de trabajo.
16. Cumplir con todas las disposiciones establecidas o que establezca el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.
17. Facilitar la realización de auditorías, fiscalizaciones y controles que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, deseara hacer de sus labores, a través del órgano competente.
18. Reemplazar a los trabajadores que se ausenten por vacaciones, licencia o cualquier otra causa, según lo dispongan sus superiores.
19. Guardar escrupulosa reserva de la información técnica y de cualquier naturaleza que el trabajador conozca en razón del trabajo que realiza.
20. Pagar los daños y perjuicios ocasionados en forma voluntaria o por negligencia a los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, en los casos y en la medida que lo disponga el Juez competente, para lo cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, iniciará la acción judicial que sea procedente.
21. Colaborar temporalmente hasta por 60 días, cuando se le requiera, con cualquiera de las áreas que necesite mayor concurso de personal, sin que esto constituya cambio de ocupación o despido intempestivo.
22. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a su conducta impartida por sus superiores.
23. Los trabajadores que tengan a su cargo dinero, valores u otros bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, serán personal y pecuniariamente responsables de las pérdidas o faltantes de los mismos.
24. Cumplir con las obligaciones que consten en el contrato de trabajo, en el Manual de Funciones, el Código de Ética, el Código del Trabajo y otras normas conexas; en los manuales, reglamentos y normas que tenga o emane el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.





Art. 25.- A más de las prohibiciones establecidas en el Código del Trabajo, está prohibido a los trabajadores lo siguiente:

1. Participar o propiciar juegos de azar dentro de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, o realizar venta de mercaderías, realizar préstamos usuarios, rifas, etc., en horas de trabajo y/o en los locales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.
2. Hacer colectas de dinero durante las horas de trabajo, salvo autorización expresa de las autoridades del El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.
3. Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, fuera de las horas de trabajo, sin autorización del Jefe respectivo.
4. Alterar, cambiar, reparar o accionar equipos e instalaciones, sistemas eléctricos, etc., cuyo manejo requiera conocimientos técnicos, sin previa autorización del superior.
5. Hacer uso indebido de cualquier bien del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, para asuntos personales.
6. Utilizar los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, para fines distintos de los que por su naturaleza u orden del empleador estén destinados, o disponer arbitrariamente de éstos; así como emplear sus horas de trabajo en ocupaciones ajenas a las que le han sido confiadas.
7. Abandonar el lugar de trabajo sin autorización del Jefe inmediato o trasladarse a un lugar distinto del que se le ha ordenado.
8. Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, o a firmar el "recibí conforme" en el duplicado de las mismas. Si así sucediere, se entregará el original ante dos testigos que firmarán el duplicado.
9. Asumir autoridad y/o tomar decisiones que no fueren de su competencia.
10. Hacer llamadas telefónicas al exterior o aceptar llamadas telefónicas por cobrar desde el exterior sin la debida autorización de su superior.
11. Ofender, hostilizar, coaccionar a los superiores o compañeros de trabajo, dentro o fuera de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.
12. Consignar el registro de asistencia de otros empleados.
13. Portar armas dentro de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, salvo que su trabajo esencial lo requiera.
14. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas durante las horas de trabajo o presentarse a éste en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacientes o introducirlos a cualquier dependencia del Gobierno





Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.

15. Negarse a prestar cooperación en algún trabajo eventual o en actividades análogas que le pudiere asignar cuando, por cualquier motivo, no pudiere desempeñar sus actividades específicas.
16. Contraer compromisos u obligaciones por cuenta del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, sin estar autorizado para hacerlo.
17. Propagar rumores falsos que vayan en desprestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, o de sus representantes o que produzcan inquietudes o malestar entre los empleados.
18. Interrumpir el trabajo o impedir que otros lo realicen normalmente mediante acciones de hecho.
19. Agredir físicamente a los superiores o compañeros de trabajo, dentro o fuera de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.
20. Alterar o falsificar documentos, informaciones o datos y, en general, realizar cualquier acto doloso o incurrir en cualquier otra actuación similar.
21. Proporcionar datos o documentos falsos para ingresar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, u obtener ascensos.
22. Solicitar o aceptar dinero, dádivas, comisiones u otros emolumentos de cualquier persona vinculada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.
23. Cometer actos de abuso de confianza o fraude.
24. Encubrir al autor o autores de robos u otros delitos cometidos contra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.
25. Incurrir en las prohibiciones determinadas en el Código del Trabajo, en los contratos individuales o colectivos de trabajo.
26. Realizar gestiones ajenas a sus labores, en las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta.

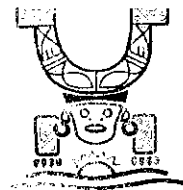
CAPITULO VI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 26.- El incumplimiento o la inobservancia por parte de los trabajadores de las obligaciones y prohibiciones que establece este Reglamento Interno de Trabajo serán consideradas como faltas, siendo éstas de dos clases: faltas leves y faltas graves.

Las faltas leves serán sancionadas con amonestación verbal, escrita cuando ocurra por dos veces y con multa del 5% de la remuneración del trabajador cuando ocurra por tres veces.





Las faltas graves serán sancionadas con multa del 5% de la remuneración del trabajador, sin perjuicio de dar por terminado el contrato en caso de reincidencia de conformidad al trámite establecido en el Código de Trabajo, de conformidad a la falta.

Si el trabajador reincidiere en faltas leves por más de tres veces, en un período de seis meses, aun cuando haya sido amonestado por escrito o multado, la última falta será considerada grave y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, tendrá derecho a terminar el contrato de trabajo mediante visto bueno, previo el cumplimiento de los trámites correspondientes.

Las amonestaciones serán solicitadas a la Unidad de Administración de Talento Humano por escrito por el Jefe Inmediato quien fundamentará su petición y pondrá a conocimiento de la máxima autoridad.

Las amonestaciones serán impuestas por la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, y podrán ser comunicadas a la autoridad del trabajo.

El monto total de las multas legalmente impuestas, deberá ser administrado por la Unidad de Talento Humano para ser destinados para Capacitación de los trabajadores.

La reincidencia de las faltas graves dará derecho al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, terminar el contrato de trabajo mediante el visto bueno, previo el cumplimiento de los trámites correspondientes.

Art. 27.- Son faltas leves incumplir lo determinado en los numerales del 1 al 12 del artículo 24; e, incurrir en las prohibiciones descritas en los numerales 1 al 7 del artículo 25 del presente Reglamento.

Art. 28.- Son faltas graves las contempladas en el artículo 172 del Código del Trabajo, el incumplimiento grave a lo dispuesto en los numerales del 13 al 24 del Art. 24; e incurrir en las prohibiciones descritas en los numerales del 8 al 26 del Art. 25 del presente Reglamento.

Art. 29.- En caso de accidentes causados por los trabajadores que manejen vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, debido a estado de embriaguez, exceso de velocidad o violación de las leyes y reglamentos de tránsito, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, podrá solicitar el correspondiente visto bueno, previo el trámite correspondiente, sin perjuicio de cobrar al trabajador los daños causados.

Art. 30.- Trámite previo para la terminación de la relación laboral por ineptitud en





el trabajo el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, se ceñirá a lo siguiente:

Se solicitará por escrito, al trabajador que ha dado muestras de ineptitud en el trabajo, que mejore su rendimiento y se tomará como parámetro de evaluación, el rendimiento promedio de trabajadores en labores análogas, que será puesto en conocimiento del trabajador observado.

Si no mejora en su rendimiento y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta por ese motivo, se ve obligada a requerirle mejor desempeño por dos veces más en el lapso de tres meses, podrá dar por terminada la relación laboral, amparado en la causal determinada y previa el trámite correspondiente.

Art. 31.- Todo atraso o falta de puntualidad, cuya justificación no la acepte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, hasta por una hora en la entrada al trabajo será sancionada, a criterio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, con una multa que será gradual, sin perjuicio de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, ejerza la facultad prevista en el numeral 1 del Art. 172 del Código del Trabajo, cuando dichas faltas o atrasos sean repetidos e injustificados. En cualquier caso, seis atrasos injustificados en el transcurso de treinta (30) días serán considerados como motivo suficiente para solicitar el correspondiente visto bueno para terminar las relaciones laborales con el trabajador.

A criterio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, los atrasos pueden ser compensados con trabajo extra en el decurso del mes.

Se considera falta de asistencia no concurrir a media jornada de trabajo (mañana o tarde) injustificadamente. Si ocurrieren cuatro o más faltas de asistencia injustificadas a una jornada completa, dentro de un período de treinta (30) días, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, tendrá derecho de solicitar el visto bueno del trabajador.

Art. 32.- En el evento de que el trabajador sea notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo, antes de recibir su liquidación, deberá entregar a la Institución a través de su superior inmediato, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por la Institución para la ejecución de su trabajo.

Art. 33.- Cuando por cualquier circunstancia se termine un Contrato de Trabajo, al momento en que se efectúe la correspondiente liquidación final del Trabajador saliente, la Institución inicialmente liquidará su cuenta personal, a efectos de que se deduzca lo que se encuentre adeudando a la Institución por concepto de anticipos, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible.



CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES Y PERMISOS

Art. 34.- Todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables de conformidad a lo determinado en el Código del Trabajo y demás normativa aplicable.

Si el trabajador fuere separado o saliere del trabajo sin haber gozado de vacaciones, percibirá por tal concepto la parte proporcional al tiempo de servicios.

Art. 35.- Los jefes de las áreas correspondientes elaborarán, a inicios de cada año, un cronograma de vacaciones del personal de acuerdo a las necesidades de la institución y, específicamente, de cada unidad administrativa; el mismo que no podrá ser alterado sino con autorización expresa de los Coordinadores Generales o Directores según el caso. La Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta y/o las unidades de personal o las que hagan las veces, llevarán un registro de las vacaciones en el que se anotará la fecha de inicio y término de sus vacaciones anuales. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente en que termine sus vacaciones. En caso de que se requiera de los servicios del trabajador antes del cumplimiento del período vacacional, será puesto previamente en conocimiento de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 36.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, podrá conceder hasta tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Art. 37.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, concederá licencia remunerada a los trabajadores en los casos determinados en el Código del Trabajo y no remunerada en aquellos casos que se refieran a permisos oficiales debidamente autorizados por el jefe inmediato, permisos para atención médica de hasta por dos horas, permisos para estudios regulares y aquellos que a juicio del Jefe Inmediato determinare.

Art. 38.- Los Directores podrán conceder permisos remunerados con cargo a vacaciones, hasta por cinco días. Los permisos mayores a cinco días serán aprobados por los correspondientes Coordinadores Generales de área y autorizado por la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, o su delegado.



En caso de que el permiso le fuere negado, el trabajador podrá recurrir a la Directora General, con los justificativos de descargo necesarios.

Todo permiso deberá ser comunicado a la Dirección de Gestión de Talento Humano, en forma inmediata.

CAPITULO VIII

ENFERMEDADES

Art. 39.- El trabajador que se encontrare enfermo deberá comunicar de su enfermedad a su Jefe inmediato, dentro de las 72 horas; si no lo hiciera, se considerará que su falta de asistencia al trabajo es injustificada, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar dicho aviso.

El trabajador enfermo deberá permanecer en su domicilio o centro de hospitalización, debiendo corresponder las ausencias a las otorgadas en el tratamiento médico. Los certificados médicos deberán ser conferidos por los médicos debidamente acreditados, hasta por tres días; pasado este tiempo, los certificados médicos serán avalados y/o conferidos por el IESS. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, se reserva el derecho de verificar por medio de un médico designado por la institución, el aviso dado por el trabajador. Cualquier inexactitud o falsedad en la información hechas por el trabajador, previamente comprobada, dará lugar a considerar motivo de visto bueno.

CAPITULO IX

PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Art. 40.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, implementará mecanismos de medicina preventiva, riesgos de trabajo, prevención de accidentes de trabajo, higiene y seguridad para el mejoramiento del medio ambiente laboral a favor de sus trabajadores. Se conformará una comisión bipartita para su cumplimiento.

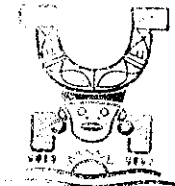
DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Se deja expresamente establecido que si alguna o algunas de las normas estipuladas en este reglamento, contradicen, reforman o modifican lo prescrito en el Código del Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionadas con la materia, prevalecerán estas últimas. En todo lo demás, se aplicarán las disposiciones contempladas en este Reglamento en la forma aquí establecida.

SEGUNDA.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente reglamento



G A D Manta



Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

TERCERA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia en la fecha en que sea aprobado por la Autoridad del Trabajo, y será exhibido en lugares visibles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, y se entregará un ejemplar a todos los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Manta, para su conocimiento y aplicación.

Este documento fue elaborado en el ejercicio de la Administración Municipal presidida por el Ing. Jorge Zambrano Cedeño, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Manta.

Manta, diciembre 02 del 2014

Ing. Jorge O. Zambrano Cedeño
ALCALDE DE MANTA



Certificado de Presentación y Conocimiento del Concejo Municipal del cantón Manta

Que, en sesión ordinaria celebrada el día lunes 01 de diciembre del 2014, el Concejo Municipal del GADMC-Manta, conforme lo contempla el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el Art. 60 literal i), conoció el **REGLAMENTO INTERNO PARA LOS TRABAJADORES SUJETOS DEL CODIGO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA.** Lo Certifico.-

Manta, diciembre 02 de 2014

S.E. Patricia González
PROSECRETARIA MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL, SUBROGANTE



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA

