

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MANTA

### TÍTULO I

#### GENERALIDADES

### CAPÍTULO I OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**Art. 1.- Definiciones.**- Para mayor brevedad y comprensión del cuerpo de este reglamento, se utilizarán los términos "GAD Municipal" para referirse al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta; "obrero" al referirse a los trabajadores del GAD Municipal, amparados por el Código del Trabajo; al Alcalde se lo denominará "Máxima Autoridad o Autoridad Nominadora" y a la Codificación del Código de Trabajo, se le nombrará "el Código" o "Código del Trabajo".

**Art. 2.- Finalidad.** - La administración del talento humano del GAD Municipal, tendrá la finalidad de desarrollar el potencial de su personal, buscando el más alto grado de eficiencia en el trabajo, para alcanzar la ejecución de un buen servicio para la ciudadanía, propendiendo al bienestar personal y propiciando las mejores relaciones de trabajo entre el GAD Municipal y sus obreros.

**Art. 3.-** Este reglamento regula el desenvolvimiento de las actividades laborales entre el GAD Municipal y sus obreros amparados por el Código de Trabajo, cualquiera fuese su modalidad de contratación.

Tanto el GAD Municipal como los obreros, deben observar y dar cumplimiento estricto a las disposiciones del presente reglamento, no se podrá argumentar desconocimiento al mismo, como excusa a su inobservancia.

**Art. 4.- Régimen Jurídico.** - Para cumplir la finalidad del presente reglamento interno de trabajo, además de sus propias normas, rigen las disposiciones jurídicas aplicables de la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, las cláusulas de los contratos individuales y colectivo vigentes y demás leyes, reglamentos y normas análogas que para el efecto existen.

**Art. 5.- Representante Legal.** - De conformidad con el literal a) del Art. 60 del COOTAD, el Alcalde ejerce la representación legal del GAD Municipal, y la representación judicial la ejerce juntamente con el procurador síndico, por lo que, el Alcalde como máxima autoridad administrativa o su delegado, tiene las facultades y atribuciones necesarias para el cabal cumplimiento de este reglamento interno de trabajo.

**Art. 6.- Difusión.** - El GAD Municipal mantendrá en forma permanente en lugares visibles, por lo menos un ejemplar del presente reglamento interno de trabajo en áreas



de labores de la municipalidad, a fin de que sea conocido por todos sus trabajadores. De ser el caso, el GAD Municipal podrá entregar también de forma digital a través de los respectivos medios de difusión los respectivos ejemplares del presente reglamento interno de trabajo a sus trabajadores de manera que éstos no aleguen su desconocimiento. El ejemplar que se exhibirá y entregará será copia fiel del aprobado por la Dirección Regional del Trabajo, así también la Municipalidad publicará el mismo en la página web institucional.

## **TITULO II DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **CAPÍTULO I DEL INGRESO DE LOS OBREROS**

**Art. 7. - Requisitos de Ingreso.** - Los requisitos para ingreso que se deben cumplir son:

- 1) Ser ecuatoriano/a o extranjero con permiso de trabajo debidamente legalizado ante el organismo pertinente.
- 2) Ser mayor de 18 años.
- 3) Cumplir con el perfil que para el puesto haya establecido la Dirección de Administración del Talento Humano en el Manual de Puestos Institucional o el genérico.
- 4) No encontrarse en mora en el pago de pensiones alimenticias.
- 5) No encontrarse en mora en instituciones públicas.

El aspirante, previamente a la contratación, deberá someterse a las pruebas que el GAD Municipal estime conveniente, tales como: entrevistas, exámenes de rendimiento y otras.

Para celebrar un contrato de trabajo individual, los/las aspirantes seleccionados/as, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Ficha de datos personales, en formulario entregado por el GADMunicipal;
- b) Original y copia a color de la cédula de ciudadanía, o pasaporte en el caso de ser extranjero;
- c) Hoja de vida con documentación de sustento;
- d) Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público,
- e) Solicitud de continuidad de los fondos de reserva, en el caso que el último empleo haya sido en una institución pública.
- f) Solicitud de acumulación de la décimo tercera y décima cuarta remuneración de ser el caso.
- g) Certificado médico pre-ocupacional;
- h) Carne de Discapacidad emitido por el Ministerio de Salud Pública o certificado médico de enfermedad catastrófica o compleja (en caso de tenerla);
- i) Croquis del domicilio;
- j) Partidas de: matrimonio o documento legal que acredite la unión de hecho y nacimiento de los hijos indicando si tienen discapacidad o no;



- k) Historia laboral del IESS.
- l) Certificación de cuenta bancaria personal.
- m) Una fotografía actualizada; y,
- n) Declaración Patrimonial Juramentada de Bienes, elaborada en la web de la Contraloría General del Estado.

En caso de que el "OBRERO" fuere extranjero, antes de iniciar las labores dentro de la "MUNICIPALIDAD", deberá haber obtenido su correspondiente Visa Laboral 12-VIy el Carné Ocupacional, de acuerdo a los procedimientos que el Ministerio de Relaciones Laborales exija a la fecha de ingreso; la "MUNICIPALIDAD" proporcionará los datos, información y facilidades necesarias.

Los cambios de domicilio que realice el obrero deberán ser notificados dentro de las 72 horas posteriores al evento para efectos de recibir las citaciones o notificaciones a que hubiere lugar. En caso de incumplimiento se considerará falta leve con pena de amonestación escrita la primera vez y sanción pecuniaria en caso de reincidencia.

**Art. 8.- Falsedad de Documentos.** - De comprobar el GAD Municipal que carecen de autenticidad o veracidad los documentos o certificados presentados por el aspirante será considerado falta grave y causal de visto bueno conforme el Art. 172.2 del Código de Trabajo para la terminación de la relación laboral del contrato de trabajo, sin perjuicio de que la institución ejercite la acción o acciones legales a que hubiere lugar. De comprobar el GAD Municipal, en cualquier época o circunstancia, que uno de los obreros hubiere ingresado con certificados o documentos falsos, la Dirección de Talento Humano seguirá el procedimiento para obtener visto bueno, así como podrán ejercer las acciones legales pertinentes.

**Art. 9.- Tipos de contrato.** - El GAD Municipal tiene facultad exclusiva para contratar a nuevos obreros que vayan a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Manta en cualquiera de las modalidades permitidas por la legislación laboral vigente, principalmente: contratos individuales de trabajo por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual, ocasional y a prueba.

**Art. 10.- Contrato Individual.** - El contrato individual de trabajo entre el GAD Municipal y el obrero se celebrará obligatoriamente por escrito, el mismo que deberá ser registrado en el Sistema Único de Trabajo (SUT), del Ministerio del Trabajo.

**Art. 11.- Período de Prueba.** - Todo obrero que ingrese al GAD Municipal por primera vez suscribirá un contrato de trabajo bajo la modalidad que estime el empleador de acuerdo con los requisitos previstos en el Art. 7 de este reglamento. Si las partes suscribieran un contrato de trabajo por tiempo indefinido, se hará constar una cláusula en el sentido, que el contrato se entenderá como de prueba los primeros noventa días, contados a partir de la fecha de su vigencia, durante dicho plazo cualquiera de las partes podrá dar por terminado libremente con la simple notificación escrita o por correo electrónico correspondiente. Por consiguiente, para tal efecto no será necesaria la intervención de ninguna autoridad administrativa - laboral.

Para el caso de contrato por tiempo indefinido, si al cumplimiento del plazo de los 90 días de prueba, automáticamente, el contrato se considerará indefinido.



**Art. 12.- Selección.**- Con el objeto de contar con obreros calificados e idóneos, el GAD Municipal a través de la Dirección de Talento Humano o quien hiciera sus veces, seleccionará el personal requerido para llenar puestos vacantes.

**Art. 13.- Ascensos.**- Para promocionar a los obreros de la institución, el GAD Municipal podrá llenar sus vacantes o puestos de planta de nueva creación, seleccionando de entre los obreros municipales de una categoría inferior que cumplan con el perfil requerido y deseen participar del proceso de selección. En el caso de no existir personal que cumpla con el perfil que requiere el puesto, se procederá a nuevas incorporaciones.

**Art. 14.- Remuneraciones.**- Las remuneraciones serán las establecidas de acuerdo a la capacidad y responsabilidad de las actividades que cumplan los obreros, siempre con respeto a las disposiciones sobre salario básico unificado o sectorial, los incrementos salariales y demás beneficios económicos y sociales que se pacten en los contratos individuales y/o colectivos y actas transaccionales.

Las remuneraciones de los obreros comprenden el salario determinado por la escala municipal de sueldos para cada puesto, además de las bonificaciones de Ley.

Los obreros tienen derecho a todas las remuneraciones establecidas por la legislación laboral ecuatoriana tales como: décimas tercera y cuarta remuneraciones, más compensaciones y bonificaciones que serán pagadas directamente al trabajador, dentro de su lugar de trabajo.

Para el pago de la remuneración, se estará a lo dispuesto en el Art. 54 de la Codificación del Código del Trabajo; esto es, el obrero que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el obrero que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobadas, y no excediere de los máximos permitidos.

## CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

**Art. 15.- De la clasificación de puestos.**- El GAD Municipal contará con un sistema propio de clasificación y valoración de puestos para trabajadores sujetos al Código del Trabajo, establecido a través de la Dirección de Administración del Talento Humano y aprobado por la autoridad nominadora, observando la normativa constitucional y legal vigente.

**Art. 16.- Manual de clasificación.**- El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos será un instrumento de observación para procesos de selección, capacitación, evaluación y promoción de los obreros municipales.



### CAPÍTULO III DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

**Art. 17.- Definición.**- La evaluación del desempeño, es el procedimiento sistemático que permite medir e influir sobre las destrezas, comportamientos y resultados actuales en el trabajo del obrero y su potencial de desarrollo.

**Art. 18.- Procedimiento.**- Corresponde a la Dirección de Administración de Talento Humano formular el procedimiento de evaluación, instrumentos o formularios de evaluación, parámetros a evaluar y listado de evaluadores.

**Art. 19.- Período de Evaluación.**- Todo obrero debe ser evaluado al menos una vez al año hasta en el mes de septiembre de cada año.

**Art. 20.- Calificaciones.**- Las evaluaciones serán calificadas sobre un total de 100 puntos, clasificados en la siguiente escala:

- |                  |              |
|------------------|--------------|
| a) Excelente     | 90.5 a 100   |
| b) Muy Bueno     | 80.5 a 90    |
| c) Satisfactorio | 70.5 a 8     |
| d) Regular       | 60.5 a 70.4  |
| e) Insuficiente  | Menor a 60.4 |

**Art. 21.- Resultados.** - La evaluación o calificación de servicios de los obreros, servirá de ser el caso, para los siguientes fines:

- a) Ascensos y traslados;
- b) Concesión de estímulos;
- c) Becas y capacitación, y,
- d) Sanciones.

**Art. 22.- Parámetros de evaluación.** - Las evaluaciones de desempeño, al menos debe considerar los siguientes factores:

- a) Rendimiento
- b) Competencias técnicas
- c) Destrezas conductuales
- d) Orientación a resultados y trabajo en equipo
- e) Evaluación física para el personal de la policía municipal

**Art. 23.- Efectos de la evaluación.**- Cuando un obrero fuere calificado como deficiente, volverá a ser calificado en el lapso de tres meses y de repetirse igual calificación, será considerado como Inaceptable.



El obrero que mereciere la condición de Inaceptable será sometido al trámite de separación del puesto, siguiendo los pasos determinados en el Código del Trabajo, contrato colectivo y este reglamento.

Quienes obtengan calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, podrán acceder a lo dispuesto en los literales a) b) y c) del artículo 21 de este reglamento.

**Art. 24.- Comunicación.**- La evaluación efectuada, será puesta en conocimiento de los obreros, y en caso de que este no estuviere conforme con la evaluación, solicitará su revisión por escrito a la Dirección de Talento Humano, en el plazo de ocho días a partir de su notificación. El resultado de la revisión se informará a la Coordinadora Institucional. La decisión de la máxima autoridad o su delegado será comunicada al o los evaluadores, al evaluado y a la Dirección de Talento Humano sin perjuicio de lo dispuesto en el Código de Trabajo.

**Art. 25.- Capacitación.**- Se establece el derecho a la capacitación de los obreros del GAD Municipal para mejorar el desempeño de sus actividades y fomentar su desarrollo personal.

Los obreros sujetos a este reglamento quedan obligados a asistir a los eventos de capacitación para los que hubieren sido seleccionados, salvo los casos debidamente justificados ante la Dirección de Talento Humano.

### **TÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

#### **CAPÍTULO I OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES AL EMPLEADOR**

**Art. 26.- Obligaciones.**- El GAD Municipal se compromete a cumplir las obligaciones establecidas para el empleador previstas en el Art. 42 del Código del Trabajo vigente, el cual se considera íntegramente reproducido en este artículo, así como las que se señalan a continuación:

- 1) Procurar la armonía de las relaciones humanas y laborales con los obreros, buscando la eficacia institucional;
- 2) Guardar consideración y buen trato personal a los obreros municipales;
- 3) Pago puntual de la remuneración a los obreros;
- 4) Pago de las aportaciones que por ley debe hacer al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de manera que puedan los obreros gozar de sus prestaciones;
- 5) Solución justa a los requerimientos de los obreros, con explicación razonada en caso de ser negativa;
- 6) Estabilidad en el trabajo, exigiendo que se observe buena conducta, proactividad, predisposición, asistencia regular a su jornada de trabajo, responsabilidad, productividad y cumplimiento de las prescripciones de este Reglamento y las leyes laborales.
- 7) La permanente procuración de los mejores y más técnicos sistemas de trabajo y seguridad industrial, que garanticen la integridad física de los obreros.



**Art. 27.- Prohibiciones.** - El GAD Municipal se compromete a dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 44 del Código del Trabajo, referido a sus prohibiciones expresas, el mismo que se considera íntegramente reproducido en este artículo, y a las siguientes:

- a) Hacer deducciones, retenciones y compensaciones de la remuneración y prestaciones; salvo en los casos autorizados por la Ley; e,
- b) Imponer sanciones no previstas en el Código del Trabajo o estereglamento.

## CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS OBREROS

**Art. 28.- Derechos.**- El GAD Municipal, a más de los derechos señalados en la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, contrato colectivo y disposiciones laborales conexas, garantiza a sus obreros sometidos al presente reglamento interno, los siguientes:

- 1) Recibir la remuneración en forma mensual y oportuna de acuerdo a lo que estipula su contrato y conforme al presupuesto vigente en cada periodo fiscal;
- 2) Obtener licencia con derecho a remuneración o sin ella, según el caso;
- 3) Recibir adiestramiento y capacitación continua y permanente que les permita desarrollarse profesionalmente dentro del GAD Municipal;
- 4) El derecho a la promoción y ascenso en arreglo a las leyes, reglamentos y contratos;
- 5) Estabilidad laboral;
- 6) Asociarse y formar sus directivas;
- 7) Reclamar ante la autoridad competente, de conformidad con las leyes pertinentes observando el órgano regular establecido, cualquier decisión que considere le perjudique a sus intereses personales;
- 8) Tener la oportunidad a defenderse previamente a la aplicación de una sanción;
- 9) Ser escuchados por el Comité Obrero-Patronal, mismo que analizará los casos presentados y emitirá el correspondiente informe.

**Art. 29.- Obligaciones.** - Sin perjuicio de las obligaciones consignadas en el Art. 45 del Código del Trabajo vigente, los obreros observarán las siguientes:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás resoluciones de la institución;
- 2) Cumplir las disposiciones verbales o escritas debidamente impartidas por las autoridades municipales en el área de su competencia; se negará por escrito cuando dichas disposiciones carezcan de legalidad.
- 3) Formular a sus superiores las sugerencias y recomendaciones que estimen adecuadas para el mejoramiento del trabajo o actividad que desempeñan;
- 4) Proporcionar información adecuada y veraz en toda ocasión;



- 5) Informar a la Dirección de Talento Humano inmediatamente cuando se produjeren cambios en la información personal consignada al ingreso a la institución, tales como estado civil, nacimientos de hijos, acontecimientos que deben estar respaldados con los documentos respectivos, además de los que se produjeren en cuanto a cambios de domicilio, número telefónico o correos electrónicos;
- 6) Sujetarse a las medidas preventivas de higiene y salud ocupacional que establece la Ley, las que determinen las autoridades o el servicio médico – ocupacional del GAD Municipal;
- 7) Cuidar por la buena conservación y aseo de los equipos, maquinaria, herramientas y demás bienes asignados, manteniendo siempre limpio el lugar de trabajo;
- 8) Ser responsable por los materiales, herramientas, repuestos y/o vehículos, maquinaria que se hubiere dañado o desaparecido por su culpa o negligencia, siempre que estuviere a su cargo y se haya comprobado su responsabilidad;
- 9) Dar aviso inmediato a su Jefe Inmediato cuando los equipos, maquinaria y/o herramienta asignada sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva.
- 10) Suministrar por escrito a sus Jefes inmediatos la información completa y detallada de cualquier daño, novedades que se produzcan con los bienes municipales, aún de aquellos que no se encuentren bajo su cuidado.
- 11) Asumir el pago de los daños y perjuicios que, por negligencia manifiesta, legalmente comprobada, hubiere causado a los bienes de propiedad municipal;
- 12) Utilizar durante toda la jornada de labor el uniforme e implementos de protección proporcionado por el GAD Municipal, propendiendo su adecuada conservación;
- 13) Tramitar a través de la Dirección Administrativa la entrega de los bienes, materiales de trabajo que hubiera estado legalmente bajo su responsabilidad cuando haga uso de vacaciones, licencias o se separe de la institución para lo cual se suscribirá el acta entrega - recepción;
- 14) Guardar una inmejorable conducta, respetando las normas de moral, ética y disciplina;
- 15) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o área donde debe desempeñar sus labores;
- 16) Iniciar y culminar las labores y actividades diarias del GAD Municipal con puntualidad, en el horario o turno que le corresponda, para lo cual se deberá marcar personalmente la entrada y salida en el reloj biométrico o en el sistema de registro respectivo que determine el GAD Municipal;
- 17) Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestros o riesgos inminentes que afecten o lesionen a las personas o bienes municipales;
- 18) Avisar al GAD Municipal cuando por causa justificada faltare al trabajo, debiendo acreditarlo por escrito ante su Jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano en el término de tres días de producida la inasistencia, caso contrario será sancionado conforme lo establece el presente reglamento y el Código del Trabajo;
- 19) Mantener siempre las buenas relaciones y cortesía con el público (ciudadanía) y compañeros de trabajo.
- 20) Desempeñar provisionalmente las funciones de otros compañeros de trabajo de similar categoría, cuando le sea solicitado por ausencia del titular del puesto o por necesidades de servicio previo consentimiento del trabajador;
- 21) Asistir puntualmente a los eventos o reuniones convocadas por el GAD Municipal;



- 22) Guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo, así como los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad; para lo cual el GAD Municipal podrá solicitar al obrero, suscriba un convenio de confidencialidad;
- 23) Cumplir con la Ley de Tránsito y su reglamento cuando deba conducir vehículos propiedad del GAD Municipal del Cantón Manta.
- 24) Someterse a los exámenes médicos que disponga el GAD Manta, incluyendo pruebas de alcoholemia y test de sustancias estupefacientes y psicotrópicas sujetas a fiscalización; y,
- 25) Las demás establecidas en este reglamento interno de trabajo.

La inobservancia de estos numerales entendidos como faltas graves estará sujeta a solicitud de Visto Bueno por parte del GAD MANTA.

**Art. 30.- Prohibiciones.** - Además de las establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, está prohibido al obrero municipal:

- 1) Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo el caso de huelga legalmente planteada y aprobada por el respectivo Inspector de Trabajo.
- 2) Poner en peligro su propia seguridad o la de sus compañeros de trabajo, o las oficinas y edificios municipales por actitud negligente o imprudente, cualquiera sea la naturaleza del acto dañoso que pueda resultar o no reportar inmediatamente los daños que se produjeren en las instalaciones;
- 3) No desarrollar las actividades propias de su trabajo y/o encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado;
- 4) Abandonar el trabajo sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso autorizado por escrito y con anterioridad por el jefe inmediato, salvo en casos de emergencia;
- 5) Negarse a trabajar en las labores, funciones, área y horario que le estuviere destinado;
- 6) Introducir bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes al lugar del trabajo o ingerirlas durante la jornada de trabajo.
- 7) Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes;
- 8) Realizar durante el horario de trabajo cualquier actividad que no tenga relación con sus labores;
- 9) Realizar durante su jornada de labores al interior del GAD Municipal, o en su área de trabajo: actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los obreros en las jornadas de trabajo.
- 10) Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tenga relación contractual con el GAD Municipal;
- 11) Utilizar sin el permiso correspondiente: vehículos, herramientas, muebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc. de propiedad del GAD Municipal para su provecho personal o de terceros o darles un uso distinto al destinado;



- 12) Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad;
- 13) Falsificar o alterar documentos extendidos o tramitados dentro del GAD Municipal, acto que será considerado como falta de probidad y conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3) del Art. 172 del Código del Trabajo, y que se considerará falta grave y causal de visto bueno;
- 14) Haber presentado para su ingreso al GAD Municipal o posteriormente para que sean incorporados a su carpeta individual, documentos falsos, acto que también será considerado como falta de probidad o conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3) del artículo anteriormente citado del mismo cuerpo legal;
- 15) Alterar, borrar o rectificar las tarjetas o controles de asistencia, tableros de avisos o cualquier otro documento;
- 16) Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores y obreros municipales, salvo el caso de guardias o agentes de control municipal con los respectivos permisos y por autorización expresa de autoridad competente;
- 17) No marcar personalmente la entrada y salida a su labor diaria en el reloj biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencias designado por la Dirección de Talento Humano;
- 18) Ingerir alimentos al interior del GAD Municipal durante el horario de trabajo;
- 19) Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal, reservándose el GAD Municipal el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la Ley le conceda;
- 20) Proceder por su cuenta a la reparación de equipos, maquinaria y/o herramientas asignadas y, si a causa de no obedecer esta prohibición, se aumenta el daño o se hace imposible reparar el equipo, maquinaria o herramienta, el obrero responderá por los daños y perjuicios ocasionados al GAD Municipal;
- 21) Causar daños de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias y en general a los bienes municipales;
- 22) Introducir en las áreas de trabajo literatura obscena, pornográfica, subversiva, antinacional o lesiva a los intereses municipales, sus autoridades, funcionarios, servidores, obreros o terceros, así como colocar escrituras insultantes, dibujos en paredes, puertas, muebles, baños, corredores, etc.;
- 23) Dormir, distraerse o distraer a los demás durante el trabajo;
- 24) Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre el GAD Municipal, sus actividades, autoridades, funcionarios, servidores u obreros;
- 25) Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro y fuera de las dependencias municipales;
- 26) Entrar a sitios prohibidos o a las oficinas de los funcionarios sin el permiso o autorización;
- 27) No acatar las disposiciones de este reglamento interno, las órdenes emanadas de sus superiores ya sean verbales o escritas, por asuntos disciplinarios o de trabajo;
- 28) Recibir visitas ajenas a las labores propias del GAD Municipal en horario de trabajo;
- 29) Permanecer en las instalaciones municipales, fuera de las horas de trabajo, a menos que esté autorizado para hacerlo;
- 30) Tener relación de trabajo, comercial o civil con otras personas naturales o jurídicas durante su jornada de labor en el GAD Municipal;



- 31) Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los usuarios en recompensa a servicios prestados directa o indirectamente relacionados a su calidad de obrero municipal;
- 32) Negarse a recibir notificaciones o comunicaciones escritas del GAD Municipal del Cantón Manta y/o a firmar el “recibí conforme” en el duplicado de las mismas. Si así sucediere, se entregará el original ante dos testigos que firmaran el duplicado.
- 33) Las demás establecidas en este reglamento interno de trabajo.

## TÍTULO IV DE LA ASISTENCIA

### CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

**Art. 31.- JORNADA DE TRABAJO.-** La jornada máxima de trabajo será de 8 horas diarias, de manera que no exceda las 40 horas semanales, de acuerdo con el horario establecido por la administración para cada área, considerando que el GAD Municipal brinda un servicio público continuo que no puede suspenderse ni paralizarse.

**Art. 32.- HORARIO DE TRABAJO.-** Para que las actividades del GAD Municipal se desarrollen normalmente de forma continua y sin ninguna clase de interrupciones, los obreros deberán encontrarse puntualmente, en los puestos de trabajo de acuerdo a las siguientes disposiciones:

- 1) El horario de trabajo podrá variar por orden emanada por la Máxima Autoridad Administrativa o su delegado/a, conforme las necesidades institucionales acorde a la clasificación de puestos descritas en el Manual de Puestos, colocando con anticipación en un lugar visible dentro del sitio de trabajo el cambio establecido.
- 2) El GAD Municipal se reserva el derecho de establecer para los guardias, agentes de control municipal, agentes de tránsito y demás obreros, horarios especiales de trabajo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a las necesidades institucionales siempre que este sujeto a las normas del Código de Trabajo.
- 3) Cuando por la naturaleza de las actividades del GAD Municipal, deba laborar los días sábados y domingos, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre la Municipalidad y el obrero que podrá constar en los contratos individuales, contratos colectivos y/o convenios.
- 4) El GAD Municipal se reserva el derecho de acordar con el personal, en forma parcial o total, el trabajo en horas suplementarias o extraordinarias cuando las necesidades institucionales de la misma así lo exijan. La remuneración de las horas suplementarias o extraordinarias se hará con el recargo que establece el Código de Trabajo. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni doce en la semana.

Dirección: Calle 9 y avenida 4  
Teléfonos: 22611 479 • E-mail: manta@manta.gob.ec  
[f](#) [g](#) [t](#) [manta.gob.ec](#)



Si tuviere lugar durante el día o hasta las 24H00, el GAD Municipal pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, el obrero tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para el cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. El trabajo que se ejecutare durante los días de descanso forzoso deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo. Excepcionalmente y a pedido del obrero, podrá compensarse las jornadas suplementarias o extraordinarias con días aumentados al período de vacaciones, en cuyo caso no se contabilizará recargo alguno.

- 5) Cuando por causas imprevistas o accidentales, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad del GAD Municipal (tales como daño en la maquinaria, escasez o falta de material, etc.), se interrumpiere el trabajo, el GAD Municipal abonará la remuneración y se reserva el derecho de recuperar el tiempo perdido mediante horas complementarias al amparo del Art. 60 del Código del Trabajo.
- 6) En atención a la operatividad particular que genera la Dirección de Higiene y Salubridad, el proceso de Recolección se acogerá a los siguientes turnos **no rotativos**:

	<b>DIAS</b>	<b>HORA DE ENTRADA</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>TIEMPO DE DESCANSO</b>	<b>HORA DE ENTRADA</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>
<b>Lunes</b> <b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>						
<b>TURNO 1</b>	Martes	06h30	10h30	10h30 hasta 11h00	11h00	15h00
	Miércoles	06h30	10h30	10h30 hasta 11h00	11h00	15h00
	Jueves	06h30	10h30	10h30 hasta 11h00	11h00	15h00
	Viernes	06h30	10h30	10h30 hasta 11h00	11h00	15h00
	Sábado	06h30	10h30	10h30 hasta 11h00	11h00	15h00
	Domingo	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	<b>DIAS</b>	<b>HORA DE ENTRADA</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>TIEMPO DE DESCANSO</b>	<b>HORA DE ENTRADA</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>
<b>Lunes</b> <b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>						
<b>TURNO 2</b>	Martes	15h00	19h30	19h30 hasta 20h00	20h00	23h30
	Miércoles	15h00	19h30	19h30 hasta 20h00	20h00	23h30
	Jueves	15h00	19h30	19h30 hasta 20h00	20h00	23h30



	Viernes	15h00	19h30	19h30 hasta 20h00	20h00	23h30
	Sábado	15h00	19h30	19h30 hasta 20h00	20h00	23h30
	Domingo	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
TURNO 3	DIAS	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TIEMPO DE DESCANSO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
	Lunes	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Martes	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Miércoles	06h30	10h30	10h30 hasta 11h00	11h00	15h00
	Jueves	06h30	10h30	10h30 hasta 11h00	11h00	15h00
	Viernes	06h30	10h30	10h30 hasta 11h00	11h00	15h00
	Sábado	06h30	10h30	10h30 hasta 11h00	11h00	15h00
TURNO 4	DIAS	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TIEMPO DE DESCANSO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
	Lunes	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Martes	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Miércoles	15h00	19h30	19h30 hasta 20h00	20h00	23h30
	Jueves	15h00	19h30	19h30 hasta 20h00	20h00	23h30
	Viernes	15h00	19h30	19h30 hasta 20h00	20h00	23h30
	Domingo	15h00	19h30	19h30 hasta 20h00	20h00	23h30
TURNO 5	DIAS	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TIEMPO DE DESCANSO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
	Lunes	06h30	10h30	10h30 hasta 11h00	11h00	15h00
	Martes	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Miércoles	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Jueves	06h30	10h30	10h30 hasta 11h00	11h00	15h00
	Viernes	06h30	10h30	10h30 hasta 11h00	11h00	15h00
	Sábado	06h30	10h30	10h30 hasta 11h00	11h00	15h00
TURNO 6	DIAS	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	TIEMPO DE DESCANSO	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
	Lunes	15h00	19h30	19h30 hasta 20h00	20h00	23h30
	Martes	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Miércoles	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				



	Jueves	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00	23h30
	Viernes	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00	23h30
	Sábado	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00	23h30
	Domingo	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00	23h30
TURNO 7	<b>DIAS</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>TIEMPO DE</b>	<b>HORA DE</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>
	Lunes	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00
	Martes	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00
	Miércoles	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Jueves	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Viernes	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00
	Sábado	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00
	Domingo	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00
	<b>DIAS</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>TIEMPO DE</b>	<b>HORA DE</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>
	Lunes	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00
TURNO 8	Martes	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00
	Miércoles	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00
	Jueves	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Viernes	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Sábado	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00
	Domingo	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00
	<b>DIAS</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>TIEMPO DE</b>	<b>HORA DE</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>
	Lunes	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00	23h30
	Martes	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00	23h30
	Miércoles	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00	23h30
TURNO 9	Jueves	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Viernes	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Sábado	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00	23h30
	Domingo	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00	23h30
	<b>DIAS</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>TIEMPO DE</b>	<b>HORA DE</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>
	Lunes	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00
	Martes	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00
	Jueves	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Viernes	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Sábado	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00	23h30
TURNO 10	Domingo	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00	23h30
	<b>DIAS</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>TIEMPO DE</b>	<b>HORA DE</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>
	Lunes	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00
	Martes	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00



Miércoles	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00	
Jueves	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00	
Viernes	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>					
Sábado	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>					
Domingo	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00	15h00	
<b>TURNO 11</b>	<b>DIAS</b>	<b>HORA DE ENTRADA</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>TIEMPO DE</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	
	Lunes	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00 23h30	
	Martes	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00 23h30	
	Miércoles	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00 23h30	
	Jueves	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00 23h30	
	Viernes	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Sábado	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Domingo	15h00	19h30	19h30 hasta	20h00 23h30	
<b>TURNO 12</b>	<b>DIAS</b>	<b>HORA DE ENTRADA</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	<b>TIEMPO DE</b>	<b>HORA DE SALIDA</b>	
	Lunes	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00 15h00	
	Martes	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00 15h00	
	Miércoles	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00 15h00	
	Jueves	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00 15h00	
	Viernes	06h30	10h30	10h30 hasta	11h00 15h00	
	Sábado	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				
	Domingo	<b>DESCANSO OBLIGATORIO</b>				

En estos turnos se determinaran en aplicación de lo señalado en el literal 4 del Art. 1 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-02-19, reformado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-198, de los horarios ordinarios o regulares que no necesitan autorización por parte del Ministerio del Trabajo.

**Art. 33.- REGISTRO DE ASISTENCIA.-** Todos los obreros deberán registrar personalmente sus horas de entrada y salida en los instrumentos de control, (tarjetas de tiempo, registro biométrico, listas de asistencia, etc.), que para tal efecto establezca la Dirección de Talento Humano, dicho control de tiempo es la única prueba de la puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicho registro o marca será considerada como falta injustificada.

Queda estrictamente prohibido a los obreros, registrar o marcar los controles de puntualidad y asistencia de sus compañeros.

**Art. 34.- HORA DE INGRESO.-** Los obreros del GAD Municipal tienen la obligación de concurrir a las instalaciones municipales 5 minutos antes de la hora de ingreso, con el objeto de iniciar sus labores a la hora indicada.

Dirección: Calle 9 y avenida 4  
Teléfonos: 2261 479 • E-mail: manta@manta.gob.ec  
Facebook icon Twitter icon Gmail icon



GADM MANTA



El llegar al lugar del trabajo con retraso a la hora de ingreso, se considerará falta de puntualidad, para lo cual se procederá conforme lo previsto en el presente reglamento.

**Art. 35.- PERMANENCIA EN EL PUESTO.-** Corresponde al Jefe inmediato o su delegado el control de permanencia en el puesto de trabajo de los obreros a su cargo, sin perjuicio de que la Dirección de Talento Humano realice controles de permanencia en sus lugares de trabajo de los obreros.

**Art. 36.- INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DIARIA.-** Los horarios de trabajo serán cumplidos estrictamente por los obreros. Las faltas de puntualidad y la inasistencia a las jornadas de trabajo serán computadas para el descuento del pago de la semana integral, de conformidad con el Código del Trabajo.

**Art. 37.- DESCANSOS OBLIGATORIOS.-** Serán días de descanso obligatorio los establecidos en el Art. 65 del Código del Trabajo, así como los que hubiere dispuesto el Gobierno Nacional mediante leyes o decretos, sujetándose los obreros del GAD Municipal a su recuperación en caso de haberlo así ordenado la disposición legal o gubernamental.

## CAPÍTULO II DE LAS VACACIONES Y PERMISOS

**Art. 38.- VACACIONES ANUALES.-** Los obreros que hayan cumplido un año ininterrumpido de labores en el GAD Municipal, tienen derecho a 15 días ininterrumpidos de vacaciones, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el GAD Municipal tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes, de conformidad con lo prescripto en el Art. 69 del Código del Trabajo y según el calendario que para el efecto elabore cada Director Departamental.

**Art. 39.- CALENDARIO DE VACACIONES.-** Para estructurar el calendario de vacaciones, se considerarán las necesidades de servicio y se evitará que en un mismo mes se señalen vacaciones a cierto número de obreros que provoque desajustes en las labores. Además, se hará constar en el calendario, todas las vacaciones que a la fecha estén acumuladas.

El calendario de vacaciones no surtirá efectos modificatorios durante el año de aplicación, a menos que ocurran necesidades emergentes del servicio, que obligue a la suspensión temporal o cambio en la fecha.

**Art. 40.- SOLICITUD DE VACACIONES.-** El obrero presentará con ocho días de anticipación a la fecha prevista de salida, la solicitud de vacaciones en el formulario que le proporcione la Dirección de Talento Humano para aprobación del Jefe inmediato, y, a falta de éste, por su Director y a falta de ambos, por la misma Dirección de Talento Humano.



**Art. 41.- ÉPOCA DE VACACIONES.**- El GAD Municipal puede determinar, para todos o parte de sus obreros, una época fija para el goce de las vacaciones colectivamente. Si así lo hiciere, para los obreros que en tal época no hubieren cumplido un año de servicio, gozarán las mismas, proporcionalmente al tiempo de servicio que estuvieren trabajando en la entidad. En caso de no haber tal señalamiento, el empleador hará conocer al trabajador, con tres meses de anticipación, el período en el que se concederá la vacación.

**Art. 42.- POSTERGACIÓN DE VACACIONES.**- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al obrero por corto tiempo, el empleador podrá negar la vacación en un año, para acumularla necesariamente a la del año siguiente.

En este caso, si el obrero 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.

Por cuenta propia del obrero, no se podrán suspender el uso de vacaciones señaladas en el calendario, siendo obligación de éste, disfrutarlas, si las necesidades del servicio no le impiden y salvo casos emergentes debidamente comprobadas por la Dirección de Talento Humano.

El obrero podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año. Para ello notificará por escrito al Jefe Inmediato, a fin de considerarlo para la elaboración del correspondiente calendario.

Para hacer uso de vacaciones acumuladas, deberá notificar al Jefe inmediato con treinta días de anticipación.

**Art. 43.- PERMISOS POR ENFERMEDAD.**- El obrero que, encontrándose en el desempeño de sus funciones, necesitare ausentarse para ser atendido por facultativos médicos, deberá solicitar el permiso correspondiente a su jefe inmediato. En caso de requerirse, el GAD Municipal extenderá el respectivo pase al I.E.S.S. a través del dispensario anexo.

El obrero que por enfermedad no pudiere concurrir a cumplir sus labores está obligado a comunicar este particular a la Dirección de Talento Humano dentro del tercer día de iniciada la enfermedad, por sí mismo o a través de algún familiar. Si no se presenta el certificado médico dentro de los tres primeros días de iniciada la enfermedad, se presumirá que no existe para los fines contemplados en el Código del Trabajo y el presente reglamento.

En cualquier caso, de inasistencia por enfermedad o en que se otorgue permiso por esta causa, será obligación del obrero, antes de su reingreso, presentar el informe médico que compruebe efectivamente la atención médica, extendida preferentemente por el dispensario anexo o IESS, o por el médico tratante, en este último caso abalizado por el IESS.

**Art. 44.- PERMISOS REMUNERADOS.** - El GAD Municipal concederá permisos remunerados a los obreros en los siguientes casos:



- 1) Hasta cinco días en caso de calamidad doméstica, tales como: robo, incendio, inundación, derrumbes o destrucción de la vivienda o habitación del trabajador.
- 2) Por el tiempo necesario para atender citaciones judiciales o trámites administrativos, debidamente justificados y calificados por la Dirección de Talento Humano.
- 3) Hasta cinco días, en caso de accidentes, enfermedades graves o cualquier otra situación de emergencia de los padres, cónyuge o conviviente e hijos del obrero, siempre cuando tales circunstancias sean debidamente comprobadas.
- 4) Hasta ocho días, en caso de fallecimiento de padres, hijos, cónyuge o conviviente legalmente reconocido del obrero; y tres días cuando fallecieren parientes hasta el segundo grado de afinidad y consanguinidad de acuerdo a lo que establece el Art. 42 numeral 30 del Código del Trabajo.
- 5) Hasta cinco días cada trimestre para que puedan rendir exámenes los obreros que estén estudiando en los diferentes niveles de educación formal, para lo cual el obrero deberá solicitarlo con al menos una semana de anticipación.
- 6) Permiso por lactancia. - Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hijo (a), en caso de nacimiento múltiple el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- 7) Durante los nueve (9) meses posteriores al parto, la Jornada de trabajo de la madre del lactante durará de seis (6) horas que se señalarán o distribuirán de conformidad con el contrato colectivo o por acuerdo entre las partes.
- 8) Permiso por paternidad. - En caso de parto de la cónyuge o conviviente del trabajador, tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando sea por parto normal; en los casos de nacimiento múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más, para lo cual deberán presentar certificado de nacido vivo y certificado médico.
- 9) En caso de que la hijo(a) haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando el hijo(a) haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- 10) 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 período de licencia que la hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.
- 11) Los demás que determine el Código del Trabajo.

**Art. 45.- PERMISOS SINDICALES.-** El GAD Municipal concederá permiso remunerado a los dirigentes sindicales hasta 10 días al mes siempre que los dirigentes sindicales justifiquen el calendario de actividades que realizarán ante la Dirección de Talento Humano.



**Art. 46.- JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.**- Toda falta de asistencia será notificada y justificada por el obrero ante la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces, quien lo pondrá en conocimiento de sus jefes inmediatos respectivos. Para los casos en que no establezca este reglamento plazos de notificación y justificación de faltas, el primero deberá realizarse en el plazo de una hora posterior a la hora de iniciación de las labores, y los documentos justificativos de la ausencia en un término no mayor a tres días de ocurrido el hecho.

**Art. 47.- OTROS PERMISOS.**- El jefe inmediato podrá conceder al obrero, permisos no establecidos en el Art. 44 y 45 del presente reglamento, los mismos que serán imputables de las vacaciones del trabajador.

## TÍTULO V DE LOS TRASLADOS DE TRABAJADORES

### CAPÍTULO I DE LOS TRASLADOS

**Art. 48.- DEFINICIÓN.**- Entiéndase por traslado al movimiento de personal por el cual un obrero es transferido indefinidamente a otro puesto vacante de igual clase, categoría y remuneración, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

1. Exista la aceptación expresa del obrero,
2. El requerimiento del director de área del que dependa el puesto,
3. Dictamen financiero,
4. El informe técnico de la Dirección de Talento Humano; y,
5. La autorización de la autoridad nominadora.

Cumplido estos pasos, se elaborará la respectiva adenda al contrato.

## TÍTULO VI HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

**Art. 49.- Observancia de normas.**- Sin perjuicio de las establecidas en el Reglamento de Higiene, Seguridad y Salud del GAD Municipal, los obreros deben someterse a las medidas de higiene y sanidad que prescriban la ley, las autoridades en general y el GAD Municipal sujetándose a los exámenes médicos necesarios siempre y seguir los tratamientos preventivos que fueren aconsejados. Se observarán especialmente las normas del reglamento de seguridad, higiene y salud del trabajo del GAD Municipal.

**Art. 50.- Certificados médicos.**- Serán válidos para la entidad únicamente los certificados médicos otorgados o avalados por el IESS o el Ministerio de Salud Pública; sin embargo también podrán ser validos los certificados que emitan los médicos del Gad debidamente autorizados. Sin perjuicio de lo señalado, podrán presentarse certificados emitidos por los médicos internos del GAD, debidamente validados por el área de Seguridad y Salud Ocupacional municipal.



**Art. 51.- Accidentes de trabajo.**- En caso de accidente de trabajo, por leve que éste fuera, el Jefe Inmediato respectivo o cualquier otro funcionario, deberá inmediatamente ordenar la prestación de los primeros auxilios que sean necesarios. Si la gravedad del accidente lo demanda, el obrero será transportado inmediatamente al Dispensario del Seguro Social o Centro de Salud más cercano.

**Art. 52.- Detección de enfermedad no profesional.**- El obrero que se encuentre enfermo, aunque no se halle inhabilitado para el trabajo pero que pueda constituir peligro para la colectividad del personal, no entrará en el área de trabajo provisionalmente, hasta que un médico certifique que puede realizar sus tareas o que debe ser retirado provisional o definitivamente según la Ley.

**Art. 53.- Medidas preventivas.**- Todos los obreros están obligados a observar rigurosamente las instrucciones médicas y las recomendaciones ordenadas por el GAD Municipal, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes; para ello, se cumplirá estrictamente con las medidas colectivas de seguridad y el uso de los implementos de seguridad personal como guantes, lentes, mascarillas, botas, overoles, líneas de vida, casco, etc. donde se requiera.

**Art. 54.- Sanciones.**- Los obreros que no acaten las disposiciones de seguridad industrial y salud ocupacional que imparta el GAD Municipal, serán sancionados conforme a este Reglamento.

## TÍTULO VII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I DE LAS FALTAS Y SANCIONES

**Art. 55.- FALTAS.**- Se considera falta disciplinaria del obrero municipal, el incumplimiento de sus obligaciones o contravenir las disposiciones del Código del Trabajo y de este reglamento, así como el incumplimiento a las disposiciones legales comunicadas por los directores o jefes inmediatos. Toda falta disciplinaria será sancionada administrativamente por el Alcalde o su delegado, en función a la gravedad o reincidencia de las faltas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda originar el hecho de conformidad con las normas pertinentes.

**Art. 56.- CLASIFICACIÓN DE FALTAS.**- Las faltas podrán ser leves o graves.

El reincidir en el cometimiento de faltas leves, constituye falta grave, y por tanto causal para solicitar el visto bueno, de acuerdo con el numeral segundo del Art. 172 del Código del Trabajo.

Toda falta grave, será sancionada administrativamente con la terminación del contrato laboral, previo trámite de visto bueno.

**Art. 57.- CLASES DE SANCIONES.**- Las sanciones disciplinarias aplicables a los



obreros municipales, cualquiera sea su modalidad de contratación, será de acuerdo a las equivalencias:

- 1) Amonestación escrita.
- 2) Multa del 5% de la remuneración mensual unificada.
- 3) Multa del 10% de la remuneración mensual unificada.
- 4) Terminación del contrato laboral, previo visto bueno.

**Art. 58.- LLAMADO DE ATENCIÓN.-** El jefe inmediato y el/la Directora/a de Talento Humano, podrán alertar a los obreros sobre acciones que podrían calificarse como falta de disciplina, el llamado de atención así efectuado no constituye sanción disciplinaria.

**Art. 59.- APPLICACIÓN DE SANCIONES.-** Los obreros que cometieran faltas disciplinarias mencionadas en el Art. 172 del Código del Trabajo, y las que se enumeran a continuación, serán sancionados según la tabla de sanciones a faltas disciplinarias que a continuación se detalla:

#### **TABLA DE SANCIONES A FALTAS DISCIPLINARIAS**

FALTAS LEVES		1ra VEZ	2da VEZ	3ra VEZ	4ta VEZ
1	Negarse a cumplir las disposiciones verbales o escritas legalmente impartidas por su jefe inmediato, director de área o autoridad del GAD Municipal.	A	B	C	D
2	Falta de limpieza de su área y entorno de trabajo	A	B	C	D
3	No dar aviso inmediato a su jefe de piso cuando los equipos, maquinaria y/o herramientas asignadas sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva oportuna y/o aplicación del Seguro.	A	B	C	D
4	Falta de puntualidad a los eventos o reuniones convocados por el GAD-Municipal dentro de jornadas laborales.	A	B	C	D
5	No marcar el reloj biométrico la entrada y/o salida a su labor diaria en el reloj biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencia establecido por la Dirección de Talento Humano.	A	B	C	D
6	Ingerir alimentoso bebidas al interior del GAD Municipal en espacios no asignados para el efecto durante el horario de trabajo.	A	B	C	D
7	Recibir visitas ajenas a las labores propias del GAD Municipal en horario de trabajo.	A	B	C	D
8	Permanecer en el GAD Municipal fuera de las horas de trabajo, sin autorización para hacerlo	A	B	C	D
9	No actualizar la información personal requerida por la Dirección de Talento Humano al menos cada dos años, o cuando existieran cambios en la información personal y en general no comunicar los cambios de domicilio del obrero cuando estos se produjeran o no entregar.	A	B	C	D
10	Por faltas puntualidad en el horario de trabajo asignado consecutivos o no dentro de un período mensual de labores de:				
	Desde 61 minutos hasta 90 minutos	A	A		
	Desde 91 minutos hasta 120 minutos	A	B		



	Desde 121 minutos hasta 150 minutos	B	C		
	Desde 151 minutos en adelante	C	D		
11	Por la falta de asistencia injustificada dentro de un periodo mensual de labores	A	B	C	D
12	Faltas manifestadas y reiteradas en el cumplimiento de sus deberes contemplados en el Código de Trabajo y no mencionadas anteriormente.	A	B	C	D
13	En el caso de choferes u operadores de maquinaria que porte o manejen con licencia caducada o incurrir en infracciones de Tránsito en vehículos o maquinarias institucionales.	A	B	C	D
14	Falta de entrega de los tickets o comprobantes de compra de combustible y/o pérdida o deterioro de las tarjetas habilitante para solicitar el suministro de combustible.	A	B	C	D
15	En el caso de operadores de choferes incumplir el horario establecido en la orden de movilización.	A	B	C	D
16	No utilizar, uso incorrecto o de forma incorrecta el uniforme proporcionado por el GAD Municipal durante su jornada de labores.	A	B	C	D
17	Falta de cuidado y aseo de los equipos, maquinaria, vehículos, herramientas y demás bienes asignados.	B	C	D	
18	Abandonar el trabajo, sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso, por horas o fracciones de hora.	B	C	D	
19	Realizar durante el horario de trabajo cualquier actividad que no tenga relación con sus labores.	B	C	D	
20	Recibir visitas ajena a las labores propias del GAD-Municipal en horario de trabajo	A	B	C	D
21	Utilizar vehículos, herramientas, muebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc., de propiedad del GAD-Municipal para su provecho personal o darle uso distinto al destino.	B	C	D	
22	Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad, sin perjuicios de las responsabilidades a que hubiere lugar	B	C	D	
23	Causar daño de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y en general a los bienes del GAD Municipal.	B	C	D	
24	Introducir en las áreas de trabajo por cualquier medio imágenes, textos audios y/o videos con contenido obsceno, pornográfico, antinacional o lesivo a los intereses institucionales, sus autoridades, funcionarios, servidores, obreros o terceros, así como colocar escritos insultantes, dibujos en paredes, puertas, mueble, baños corredores, etc.	B	C	D	
25	Dormir, distraerse o distraer a los demás durante la jornada de trabajo.	B	C	D	
26	Falta de atención o negligencia en el despacho de las solicitudes del público, Directores, Coordinadores o jefes de área.	B	C	D	
27	Falta de cortesía, atención negligencia a las solicitudes del público, compañeros de trabajo o superiores inmediatos en los asuntos que le corresponda atender al obrero.	B	C	D	
28	Faltar injustificadamente a los trabajos especiales, debida y oportunamente ordenados para los servidores y obreros.	B	C	D	
29	Ingerir licor en su lugar de trabajo o al interior de las dependencias del GAD Municipal y ocasionar reyertas, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o extraños	B	C	D	
30	Ocasional daño a los vehículos, maquinarias, accesorios, partes o componentes de estos, por falta de prevención, mantenimiento o cuidado. Esta falta se comprobará con el informe técnico que emita el responsable de los Talleres del GAD-Municipal.	B	C	D	
31	Realizar durante su jornada de labores al interior del GAD-Municipal, o en su área de trabajo: actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a	B	C	D	



	los obreros en las jornadas de trabajo. Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tenga relación contractual con el GAD-Municipal.			
32	Manejar vehículos o maquinaria Institucional sin contar con el tipo de licencia requerido por la Autoridad de Tránsito.	B	C	D
33	En el caso de choferes u operadores de maquinaria, conducir u operar excediendo los límites de velocidad.	B	C	D
34	No registrar su marcación de entrada y/o salida en su horario de Almuerzo.	A	B	
35	Extender su horario de Almuerzo desde 31 minutos a 40 minutos injustificados.	A	B	C
36	Extender su horario de Almuerzo desde 41 minutos en adelante.	B	C	D
<b>FALTAS GRAVES</b>		<b>1ra VEZ</b>	<b>2da VEZ</b>	<b>3ra VEZ</b>
34	Ofender, hostilizar, coaccionar o agreder verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro o fuera de las dependencias del GAD-Municipal.	C	D	
35	Entrar a sitios prohibidos o a las oficinas de los funcionarios sin el permiso o autorización respectiva del superior inmediato.	C	D	
36	Falta de información sobre cualquier enfermedad o impedimento físico conocido que pueda poner en peligro a más de su propia seguridad, la salud y seguridad de los demás compañeros de trabajo.	C	D	
37	Realizar actos de deslealtad en contra de la Institución y sus representantes legales.	C	D	
38	En el caso de operadores y/o choferes, desviarse de las rutas asignadas en el horario de trabajo establecido, salvo autorización escrita del Director del área a la que pertenezca.	C	D	
39	Ocultar, borrar o modificar los datos, nombres, números o logotipo institucionales	C	D	
40	Alterar, borrar o rectificar los reportes de asistencia.	C	D	
41	No utilizar los implementos de protección o no acatar las medidas de prevención en cuanto a seguridad industrial y salud ocupacional se refiere conforme al ordenamiento jurídico vigente.	C	D	
42	Sustracción de bienes de propiedad del GAD Municipal.	D		
43	Sustracción de bienes a empleados, compañeros o usuarios del GAD-Municipal.	D		
44	No guardar los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo, así como no guardar los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad y/o ciudadanía.	D		
45	Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo en caso de huelga legalmente autorizada.	D		
46	Falsificar o alterar documentos de cualquier clase extendidos o tramitados dentro del GAD-Municipal.	D		
47	Haber presentado para su ingreso al GAD-Municipal o posteriormente para que sean incorporados a su carpeta individual, documentos falsos o documentos que contengan información falsa.	D		
48	Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores y obreros Municipales, salvo el caso de guardias que cuenten con autorización expresa de autoridad competente.	D		
49	Ejecutar relación de trabajo, comercial, civil, con otras personas naturales o jurídicas durante su jornada de labor en el GAD-Municipal.	D		
50	Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude, y otros que impliquen comisión de delitos o contravención penal, reservándose el GAD-Municipal el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la Ley conceda.	D		



51	Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios de los usuarios en recompensa de los servicios prestados directa o indirectamente relacionadas a su calidad de obrero Municipal.	D			
52	Por faltas repetidas injustificadas de puntualidad, entendiéndose como tal acumulación dentro de un período mensual de labores de cinco atrasos, sea a la hora de llegada o retiro antes de concluir su jornada habitual de labores.	D			
53	Por faltas repetidas injustificadas de asistencia, entendiéndose como la acumulación dentro de un período mensual de labores de tres jornadas habituales del trabajo (consecutivos o no).	D			
54	Por abandono del trabajo, por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa y siempre que se haya producido dentro de un período mensual de labor.	D			
55	Cuando en contra de la o el obrero se haya dictado sentencia ejecutoriada con penas de prisión y reclusión.	D			
56	Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; la cual deberá ser demostrada a través de la evaluación de desempeño, que de forma anual realice la Dirección de Talento Humano. También se entenderá que existe ineptitud manifiesta de la o del obrero, cuando no desarrolle las actividades propias de su trabajo y/o encargue a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado.	D			
57	Contrariar sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.	D			
58	En caso de choferes u operados de maquinaria, el no dar aviso inmediato de los siniestros ocurridos a vehículos o maquinarias institucional a su cargo.	D			
59	Sacar de las instalaciones del empleador, repuestos, piezas o partes de vehículos o maquinaria pesada sin contar con la autorización escrita del jefe inmediato.	D			
60	Uso de documentos falsificados para trámites internos dentro del GAD-Municipal.	D			
61	En el caso de operadores de maquinaria y/o choferes, desviarse de las rutas asignadas en el horario de trabajo establecido, salvo autorización escrita el Director del área a la que pertenezca.	D			
62	Conducir vehículos o maquinaria bajo la influencia de bebidas alcohólicas o bajo efecto de sustancias estupefacientes y psicotrópicas.	D			
63	Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o introducir o distribuir bebidas alcohólicas o estupefacientes al interior de las dependencias del GAD-Municipal.	D			

**Art. 60.- Registro.-** La Dirección de Talento Humano llevará un registro por escrito y personal de las llamadas de atención, faltas y sanciones impuestas a cada uno de los obreros municipales.

**Art. 61.- Imposición de sanciones.-** Las sanciones las impondrá el Alcalde o su delegado, previa petición motivada del Director, considerando la gravedad de la falta.

**Art. 62.- Prohibición de imponer dos sanciones.-** Prohíbase la imposición de dos sanciones a la vez por una misma falta, aclarándose que el descuento por el tiempo no laborado proveniente de atrasos o faltas de asistencia al trabajo no constituyen sanción.

**Art. 63.- Procedimiento.-** Para la aplicación de las sanciones, el Director de Talento Humano, previamente otorgará el derecho a la defensa al obrero con la finalidad que se pronuncie y explique sus alegaciones respecto al proceso sancionatorio.



Tanto el director de área como el jefe inmediato deberán tomar en consideración la gravedad de la falta y el comportamiento habitual del obrero, y en caso del cometimiento de una presunta infracción susceptible de investigación y de sanción, comunicará inmediatamente a la Dirección de Talento Humano para iniciar el procedimiento sancionatorio, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia y cuando el obrero acepte su culpabilidad o participación de la falta.

En la tramitación del expediente se observarán las garantías del debido proceso en todo momento, en especial garantizando la presunción de inocencia del obrero y su derecho a ejercer su legítimo derecho a la defensa antes de que se aplique sanción alguna.

Ningún obrero se considerará separado de la institución, sino cuando haya recibido el respectivo aviso por escrito del Director o Directora de Talento Humano o la correspondiente notificación de las autoridades de trabajo.

En caso de imposición de multas, estas serán descontadas de los haberes del obrero en la próxima fecha de pago inmediata al cometimiento de la falta.

Para la petición de visto bueno se seguirá el procedimiento establecido en el Código del Trabajo, previo conocimiento del Comité Obrero-Patronal, sin embargo, si este no se pronunciare en un término máximo de 3 días desde que le fuere puesto a conocimiento la presunta comisión de una falta administrativa, se prescindirá de su informe; o en su defecto de no haberse conformado el mismo por negligencia de cualquiera de las partes, tendrá la libertad de presentar de manera directa la solicitud de visto bueno ante la Dirección Regional del Trabajo de Manabí.

**Art. 64.- Prescripción.-** Las acciones a favor o en contra de los obreros municipales prescribirán en el tiempo determinado en el Código de Trabajo.

**Art. 65.- Responsabilidad.-** Los obreros que tengan a su cargo valores o bienes municipales, serán personalmente responsables de toda pérdida o destrucción de los mismos, salvo que éstas hayan sido provocadas por causa de fuerza mayor o caso fortuito, reservándose el GAD Municipal en todo caso, el derecho a las acciones civiles y penales que la ley le concede.

**Art. 66.- Descuento por responsabilidad de bienes.-** Si fuere comprobada la responsabilidad de un obrero en la pérdida o destrucción de un bien, la Dirección Administrativa, solicitará a la Dirección Financiera se emita la correspondiente nota de crédito por el valor registrado en libros o por el valor correspondiente al siniestro o al valor de la prima de la póliza de seguro y que tuvo que erogar el GAD Municipal.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas y el contrato colectivo vigente.



**SEGUNDA.-** Aprobado el presente reglamento, la entidad entregará una copia del mismo a cada uno de los obreros municipales en medio digital a través del correo electrónico señalado en la ficha descriptiva de su hoja de vida que le proporcionara la Dirección de Talento Humano y el GAD Municipal, mantendrá un ejemplar en un lugar visible y al alcance de todos para que puedan conocer las disposiciones constantes en él.

**TERCERA.-** Los roles de pago, reportes biométricos, registros de asistencia, los partes diarios de asistencia, y/o cualquier otro sistema de control y la constancia de notificación del presente Reglamento, constituirán pruebas para los casos de sanciones o solicitud de visto bueno a los obreros municipales.

**CUARTA.-** El GAD Municipal se obliga a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, así como las normas legales pertinentes.

**QUINTA.-** El obrero antes de recibir su liquidación por la terminación de la relación laboral, procederá a la entrega-recepción de todos los bienes bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos que para ello haya establecido el GAD Municipal; descargando por escrito el detalle de tales bienes y su estado.

**SEXTA.-** Cuando las condiciones de trabajo varíen o por ciertas circunstancias, sea necesario introducir reformas al presente Reglamento, éstas serán sometidas a consideración de la Dirección Regional del Trabajo, a fin de ser estudiadas y aprobadas legalmente.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia desde su aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo.

**Abg. Agustín Intriago Quijano**  
**Alcalde de Manta**

<b>Elaborado por:</b> Abg. Carlos Chávez Chica <b>DIRECTOR DE</b> <b>ADMINISTRACIÓN DEL</b> <b>TALENTO HUMANO</b>	
<b>Revisado por:</b> Abg. Iliana Gutierrez Toromoreno <b>PROCURADORA SÍNDICA</b>	

