

EL CONCEJO CANTONAL DE SALINAS

CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código del Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones (...).

Que el Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-00 52 vigente desde el 1ro de abril de 2017, reformó el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, estableciéndose como atribuciones y responsabilidades de las Direcciones Regionales del Trabajo y Servicio Público entre otras, las de: "v) Validar técnicamente los reglamentos internos de trabajo presentados por las entidades en el ámbito de su competencia; y) Validar técnicamente la resolución sobre la aprobación de reglamentos internos de trabajo y horarios de trabajo de empresas legalmente constituidas y de personas naturales (...)".

Que el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, domiciliado en el cantón Salinas, provincia de Santa Elena, fue presentado para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren las normas antes invocadas;

EXPIDE:

EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES(AS) Y OBREROS(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALINAS, QUE ESTAN REGIDOS POR EL CÓDIGO DE TRABAJO.

CAPÍTULO I DEL OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y REPRESENTANTE LEGAL

Art. 1. Objetivo. - El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto normar y regular las relaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salinas, con sus trabajadores, estableciendo procedimientos y disposiciones necesarias para la administración del talento humano; garantizando el ejercicio de los derechos y obligaciones, orientado a obtener un alto grado de eficiencia, colaboración, desarrollo personal y profesional de sus trabajadores.

Art. 2. Ámbito de Aplicación. - Las normas del presente Reglamento Interno son de aplicación obligatoria para las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salinas que por la naturaleza de las actividades que realizan, se encuentran sujetos al Código de Trabajo, sin perjuicio de la clase o modalidad de contrato de trabajo que mantengan con la Institución.

Art. 3. Del representante legal. - El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, se constituye en la máxima autoridad o autoridad nominadora de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, y tendrá la facultad de contratar, sancionar, o cesar en funciones a las y los trabajadores de la Institución, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art. 4. Conocimiento y difusión.- Tanto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas del Sector Público, como los trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, el mismo que deberá ser obligatoriamente conocido por todos los trabajadores de la Institución, para cuyo fin la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, difundirá y proporcionará un ejemplar del

presente Reglamento, para asegurar su conocimiento y cumplimiento, sin que su desconocimiento pueda ser argumentado como excusa por parte de los trabajadores ante alguna falta en contra del mismo; de igual manera se cargará el presente documento en la intranet Institucional para conocimiento de todos el personal de la Institución.

CAPÍTULO II DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art. 5. De los Trabajadores.- Se consideran trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a las personas que luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones, manuales o instructivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, presten servicios con relación de dependencia en actividades propias de la Institución, en cuanto su relación laboral se encuentre sujeta al Código del Trabajo.

No se considerarán como trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, al personal dependiente de terceras personas naturales o jurídicas con las cuales el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, haya celebrado contratos de servicios técnicos especializados, o contratos que se sujetan a las leyes civiles, mercantiles o contratación pública vigente en el país.

En caso de falsedad en la información proporcionada por el aspirante que ha sido contratado como trabajador de la Institución, falta de autenticidad de los documentos entregados o adulteración de los mismos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas de conformidad con la causal prevista en el numeral 2 del artículo 310 del Código del Trabajo, podrá separar al trabajador que haya incurrido en esas faltas, previo Visto Bueno, sin que esa separación pueda ser considerada como despido intempestivo.

Art. 6. Asignación de lugar, sección o dependencia. - El trabajador se desempeñará en el lugar en que deba ejecutar sus funciones, y dependerá de la unidad administrativa de la institución, conforme conste en su contrato.

No se considerará como cambio de ocupación habitual el hecho de que un trabajador, con su aceptación expresa, sea destinado a prestar servicios en otra unidad administrativa, especialmente cuando se trate de suplir la ausencia de algún trabajador que se hallare ausente temporalmente, siempre y cuando dicho cambio no implique disminución de categoría o remuneración.

CAPÍTULO III DE LAS JORNADAS DE TRABAJO

Art. 7. De la Jornada de trabajo. - La jornada máxima de trabajo de las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, será de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, de manera que no exceda las cuarenta (40) horas semanales, salvo aquellos casos de los trabajadores de los centros de trabajo administrados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, que se someten a la jornada especial aprobada por la Autoridad competente.

Todos los trabajadores están obligados a laborar cumpliendo de manera estricta el horario establecido para cada unidad, área o centro de trabajo, los mismos que podrán ser modificados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, de acuerdo con sus necesidades y por la naturaleza del trabajo, previo acuerdo con el trabajador, modificaciones que en todo caso cumplirán con las disposiciones legales vigentes.

Los trabajadores se sujetarán a la jornada especial aprobada por la Dirección del Talento Humano.

Si un trabajador se atrasare a su horario o turno de trabajo aprobado por la Dirección del Talento Humano, sin previo aviso, quien estuviere cumpliendo su turno en labores del que se atrasare o faltare, no podrá abandonarlo sin antes haber puesto en conocimiento del Supervisor o jefe inmediato respectivo el particular y hasta la llegada del reemplazo o hasta que el Supervisor respectivo llene la falta del correspondiente turno.

Los atrasos injustificados de puntualidad de más de quince minutos al mes, se considera falta grave, para el caso de visto bueno se observará lo dispuesto en el Art. 172 numeral 1 del Código del Trabajo.

Art. 8. Horas suplementarias y extraordinarias de trabajo. - En el caso de requerirse que un trabajador labore en horas suplementarias y extraordinarias, estas estarán sujetas a lo dispuesto en el Art. 55 del Código del Trabajo, siendo necesario su registro en el sistema de control de asistencia establecido para el efecto por la Dirección del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Ningún trabajador efectuará labores en horas suplementarias o extraordinarias, sin contar previamente con la autorización de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado. Consecuentemente, todo informe de trabajo suplementario o extraordinario sin la respectiva autorización previa no será aceptado; salvo en los casos de necesidad producida por razones de carácter técnico y en aquellos casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobados, lo cual deberá ser comunicado por el trabajador a su superior jerárquico respectivo, a la brevedad posible de ocurrido el hecho, a fin de obtener de aquel, su aprobación.

No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo.

Art. 9. Horario de trabajo. - Las y los trabajadores están obligados a cumplir con exactitud y puntualidad los horarios de trabajo establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

La jornada ordinaria de trabajo inicia a las 07h00 hasta las 15h00, la misma que deberá ser acatado y cumplido por las y los trabajadores en forma obligatoria y puntual a través de su registro en el sistema biométrico.

El horario establecido será controlado por el jefe inmediato y, podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas.

Los trabajadores sujetos a la jornada especial aprobada por la Dirección del Talento Humano, deberán registrar en la bitácora respectiva el inicio y final de la jornada, la misma que deberá estar sumillada por el Supervisor o Jefe inmediato y será remitida semanalmente a la Dirección de Talento Humano, para el caso del personal que labora en planta central, o a las Unidades Administrativas según el ámbito de su jurisdicción, para el registro y control respectivo.

El funcionario o servidor responsable del centro de trabajo en el que se cumplan jornadas especiales de trabajo aprobado por la Dirección de Talento Humano, elaborará la planificación mensual con las horas de los turnos respectivos, la misma que deberá ser puesta en conocimiento de los trabajadores oportunamente para su cabal cumplimiento, y exhibirse en un lugar visible. Todo cambio o variación que se disponga en ese sentido se comunicará a las y los trabajadores con antelación de por lo menos veinticuatro (24) horas.

Cuando el trabajo se realice por turnos, aprobado por la Dirección del Talento Humano, acatando lo determinado en el Contrato de Trabajo y en lo establecido en el presente Reglamento, los trabajadores están obligados a cumplir estrictamente los horarios indicados, no pudiendo retirarse de su trabajo o suspenderlo sin haberlo entregado al reemplazo a la hora precisa.

Art. 10. Registro de Asistencia y permanencia del personal. - Los trabajadores tienen la obligación de permanecer en su puesto de trabajo y registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Dirección del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, salvo que por las tareas o actividades propias de su puesto deban ausentarse de la Institución. La falta de registro de asistencia al trabajo se considerará como falta disciplinaria.

Si por fuerza mayor u otra causa debidamente justificada, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá de manera inmediata justificar los motivos por escrito ante su supervisor o jefe inmediato e informar a la Dirección del Talento Humano o a la Unidad Administrativa, según corresponda.

El trabajador marcará el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo; si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato y a la Dirección del Talento Humano, quien dispondrá la forma provisional para llevar el control de asistencia mientras dure el daño o problema.

La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad a la Dirección del Talento Humano, o en su defecto a su Jefe Inmediato.

La Dirección del Talento Humano, llevará el control de asistencia de cada uno de los trabajadores, a través del reporte obtenido del sistema de control, para lo cual mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia.

CAPÍTULO IV DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

Art. 11. De las vacaciones. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 69 del Código del Trabajo, garantiza a sus trabajadores el derecho de gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables.

Si por razones de orden técnico o de confianza, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, necesita el concurso de uno o más de sus trabajadores con derecho a gozar de sus vacaciones, podrá negar a ellos las vacaciones de ese año para acumularlas necesariamente a las del año siguiente, de conformidad con el artículo 74 del Código del Trabajo.

Art. 12. Calendario de vacaciones.- El calendario de vacaciones será elaborado por cada unidad interna tomando en consideración la Programación Anual de Políticas Públicas (PAPP) aprobado, la fecha de ingreso a la Institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan las y los trabajadores en el transcurso del año siguiente, el mismo que será entregado por el titular de cada unidad administrativa a la Dirección del Talento Humano, hasta el último día laborable del mes de noviembre del año en curso, para su implementación y ejecución en el inicio del siguiente año.

Las fechas en las cuales los trabajadores podrán gozar de sus vacaciones anuales se fijarán en acuerdos previamente establecidos entre el trabajador y su jefe inmediato. En este acuerdo se determinará si los días adicionales de vacaciones por cada año de trabajo posterior a los cinco años de servicio, lo gozará efectivamente o recibirá en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.

Art. 13. Acumulación de vacaciones. - El trabajador que desee ejercer lo dispuesto en el artículo 75 del Código del Trabajo, esto es, no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto, tendrá que comunicarlo por escrito a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, a fin de que se tome oportunamente en cuenta en la planificación anual.

Art. 14. Procedimiento para la concesión de vacaciones. - Para la concesión de vacaciones el trabajador deberá llenar el formulario de solicitud de vacaciones y lo entregará al titular de la unidad administrativa para la autorización correspondiente, por lo menos con quince días de anticipación a la fecha en la que tenga previsto hacer uso del derecho a vacaciones, conforme a la programación de vacaciones respectiva. Posteriormente y una vez autorizado, entregará la solicitud a la Dirección del Talento Humano, según corresponda. La o el servidor de Talento Humano responsable del control de asistencia, procederá con la legalización y comunicará al trabajador mediante memorando la concesión de vacaciones.

Art. 15. Licencia por enfermedad no profesional. - En el caso de que el trabajador adoleciera de enfermedad no profesional, el trabajador, sus familiares o terceras personas deben comunicar al titular de la unidad administrativa y presentar en la Dirección del Talento Humano, según corresponda el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso, dentro del término de 3 días de haberse producido el hecho.

La o el servidor de Talento Humano responsable del control de asistencia registrará en el sistema de control el permiso por enfermedad, el mismo que será legalizado una vez que el trabajador presente el certificado validado por el IESS dentro de los 8 días laborables desde la emisión de dicho certificado.

La Dirección del Talento Humano o la Unidad Administrativa para el personal en el ámbito de su jurisdicción, según corresponda, procederá con el trámite correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 177 y 178 Código del Trabajo; y los procedimientos establecidos para la prestación de subsidio en dinero por enfermedad común por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de ser el caso.

Art. 16. Licencia con remuneración en caso de fallecimiento. - El trabajador podrá hacer uso de tres días de licencia con remuneración en caso de fallecimiento de su cónyuge, conviviente en unión de hecho u otros parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad.

El trabajador, sus familiares o terceras personas deben comunicar al titular de la unidad administrativa el fallecimiento del familiar y dentro de los 3 días posteriores al reintegro a su puesto, la o el trabajador, deberá llenar el formulario respectivo adjuntando la correspondiente partida de defunción y entregarlo en la Dirección del Talento Humano o la Unidad Administrativa, según corresponda.

La o el servidor de Talento Humano responsable del control de asistencia, una vez verificada la documentación pertinente procederá con la legalización en el sistema de control de asistencia.

Art. 17. Licencia con remuneración para la madre por el nacimiento de su hija o hijo. - Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales.

Para la concesión de esta licencia la trabajadora, sus familiares o terceras personas deberá comunicar a su jefe inmediato y posteriormente deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado la licencia por maternidad, adjuntando el informe estadístico de nacido vivo el certificado médico conferido por el profesional que atendió el caso validado en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, dentro del plazo de 8 días desde la emisión de dicho certificado.

Una vez verificados los documentos, la Dirección del Talento Humano procederá con la elaboración del informe respectivo, ingresará el tiempo concedido en el sistema de control de asistencia y deberá comunicar a la trabajadora mediante memorando la autorización de la licencia.

La Dirección del Talento Humano o la Unidad Administrativa, para el personal en el ámbito de su jurisdicción, según corresponda, procederá con el trámite establecido para la prestación de subsidio monetario por maternidad por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 18. Licencia con remuneración para el padre por el nacimiento de su hija o hijo. - El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

Para la concesión de esta licencia el trabajador, sus familiares o terceras personas deberán comunicar a su jefe inmediato y posteriormente deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado la licencia por paternidad, adjuntando el certificado médico de maternidad conferido por el profesional que atendió el caso, en el término de 3 días de haberse producido el parto.

Una vez verificados los documentos, la Dirección del Talento Humano procederá con la elaboración del informe respectivo, ingresará el tiempo concedido en el sistema de control de asistencia y deberá comunicar al trabajador mediante memorando la autorización de la licencia.

Para las circunstancias excepcionales de parto o nacimiento, se considerará lo establecido en el artículo 152 del Código de Trabajo.

Art. 19. Licencia o permiso sin remuneración para el cuidado de los hijos. - El trabajador o trabajadora, tendrá derecho a una licencia sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, concluida la licencia por maternidad o paternidad, para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce meses de vida del niño o niña.

La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, concederá esta licencia previo informe de la Dirección del Talento Humano, conforme a lo previsto en el Código del Trabajo y la normativa conexas expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 20. Licencia para atención de hijos/as hospitalizados/as o con patologías degenerativas. - La o el trabajador tendrá derecho a 25 días de licencia con remuneración para atender los casos de hijas o hijos hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

Para conceder esta licencia la o el trabajador deberá comunicar a la Dirección del Talento Humano o la Unidad Administrativa, según corresponda, adjuntando el certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización en el término de 3 días posteriores al percance producido.

La concesión de este tipo de licencia se sustentará en el informe emitido por Trabajo Social.

La Dirección del Talento Humano legalizará dicha licencia en el sistema de control de asistencia, una vez que la o el trabajador se reintegre y presente el certificado médico correspondiente, en el que conste el tiempo en el que la hija o hijo estuvo hospitalizado.

Art. 21. Licencia para estudios. - La licencia para estudios, ya sea en el país o en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejecuta la o el trabajador, se concederá conforme lo previsto en el numeral 27 del artículo 42 del Código del Trabajo.

Concedida la licencia para estudios el trabajador deberá suscribir el respectivo convenio de devengación de conformidad con la ley y normativa aplicable para el efecto.

Art. 22. Permiso para atención médica. - Para conceder este permiso la o el trabajador deberá solicitar el permiso con 24 horas de anticipación a través del formulario de solicitud de permiso al titular de la unidad administrativa.

Se concederá a la trabajadora o trabajador el tiempo necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

La o el trabajador una vez que se reintegre, inmediatamente presentará el certificado médico otorgado por el profesional que atendió el caso.

La o el servidor del Talento Humano responsable del control de asistencia, una vez verificada la documentación pertinente, procederá con la legalización en el sistema de control de asistencia.

Art. 23. Permiso para cuidado del recién nacido. - Durante los doce (12) meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre lactante durará seis (6) horas, de conformidad con la necesidad de la beneficiaria.

La trabajadora, sus familiares o terceras personas deberán solicitar en el término de 3 días antes de la fecha de finalización de la licencia por maternidad, el permiso para el cuidado del recién nacido, adjuntando la partida de nacimiento respectiva e indicando el horario en que hará uso de dicho permiso.

La Dirección de Administración de Talento Humano, efectuará la verificación de los documentos y emitirá el informe respectivo para la autorización de la máxima autoridad o su delegado; y una vez concedido el permiso, registrará el tiempo concedido en el sistema de control de asistencia y comunicará a la trabajadora mediante memorando la autorización del permiso.

Art. 24. Permisos para asuntos particulares. - El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso con al menos 24 horas de anticipación a su jefe inmediato, en el formulario establecido para el efecto y entregarlo en la Dirección del Talento Humano o la Unidad Administrativa, según corresponda.

Art. 25. Del registro en el sistema de control de asistencia. - El tiempo concedido en virtud del otorgamiento de estas licencias y permisos deberá estar registrado en el sistema de control de asistencia y legalizado por el servidor de talento humano responsable de la verificación y registro.

CAPÍTULO V OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 26. Obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. - Son obligaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, en su calidad de empleador, las siguientes:

1. Pagar en forma puntual a la o el trabajador, la remuneración, los beneficios legales, y demás rubros constantes en el Contrato Individual del Trabajo y que por ley le corresponden;
2. Atender los reclamos y quejas que presenten las y los trabajadores y disponer el trámite correspondiente;
3. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, cumpliendo las normas de seguridad e higiene;
4. Llevar un registro actualizado en el que consten nombres, edades, datos personales, estado civil, cargas familiares, antigüedad en el servicio, y, en general, todo hecho que se relacione con la prestación de labores y actividades de los trabajadores;
5. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones, así como ropa de trabajo apropiada y equipos de protección personal;
6. Tratar a los trabajadores con respeto y consideración;
7. Brindar las condiciones necesarias para el desarrollo personal y profesional de todos los trabajadores;
8. Promover al interior de la institución la existencia de un ambiente de trabajo sano y cordial;
9. Entrenar y capacitar a los trabajadores para un mejor desempeño en el desarrollo de sus responsabilidades;
10. Reintegrar al trabajador a su puesto de trabajo, en las mismas condiciones, que antes de su enfermedad o accidente grave, de conformidad a la normativa legal vigente referente a la materia;
11. Indemnizar al trabajador de acuerdo con las disposiciones previstas en el Código del Trabajo, por los accidentes que sufrieren en el trabajo o enfermedad profesional;
12. Enviar con puntualidad las planillas de aporte personal y patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
13. Los demás estipulados en la Constitución, Código del Trabajo y leyes conexas.

Art. 27. Prohibiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas. - Son prohibiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, en su calidad de empleador, disponer la ejecución de actos en contra de la o el trabajador abusando de su posición jerárquica y al margen de las normas constitucionales, legales y reglamentarias; y, las demás dispuestas en el artículo 44 del Código del Trabajo.

Art. 28. Derechos de los Trabajadores. - A más de los derechos establecidos en la Constitución de la República, el Código del Trabajo y las demás disposiciones laborales conexas, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, garantiza a sus trabajadores sometidos al presente Reglamento, los siguientes:

1. No ser suspendidos en sus funciones ni destituidos de sus cargos, sin que previamente se sustancie el respectivo Visto Bueno que demuestre su responsabilidad;

2. Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales que brinda la Institución;
3. Percibir el pago por viáticos y movilización por cumplimiento de servicios institucionales; y horas suplementarias y extraordinarias de labor en concordancia con las disposiciones legales aplicables;
4. Acceder a documentos, registros informáticos, datos e información que conste en su expediente personal, así como conocer el uso que se haga de ellos;
5. Solicitar la actualización de datos, su rectificación, eliminación o anulación, cuando fueren erróneos o inexactos y afecten ilegítimamente los derechos del trabajador;
6. Conocer los resultados de los exámenes médicos practicados, así como los de laboratorio y los estudios especiales. También tendrán derecho a la confidencialidad de sus resultados, salvo en el caso de enfermedades que, por su naturaleza, alta probabilidad de contagio, que deberán ser puestos a disposición de las autoridades de salud, y de ese particular se informará al empleador.

Art. 29. Obligaciones de los Trabajadores. - Son obligaciones de las y los trabajadores a más de las establecidas en el artículo 45 del Código del Trabajo, y las demás determinadas por la Ley, el contrato de trabajo, y el presente Reglamento interno, las que a continuación se enumeran, cuyo incumplimiento será considerado como falta leve, las siguientes:

1. Respetar, cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, el Código de Ética Institucional, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional en el Trabajo y más disposiciones internas expedidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, de acuerdo con la Ley;
2. Desempeñar con eficacia, buena voluntad y espíritu de colaboración las labores encomendadas, cumpliendo las órdenes legítimas de sus jerárquicos superiores;
3. Guardar la consideración y cortesía debidas a sus superiores, compañeros, subalternos o público en general; manteniendo la cordialidad durante las horas de labor o fuera de ellas, respetando la dignidad, el buen nombre y evitando discordias e intrigas entre compañeros;
4. Sujetarse y cumplir fielmente las estipulaciones del contrato, y las directrices y políticas internas emanadas de la máxima Autoridad, siempre que no vulnere los derechos de los trabajadores;
5. Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida;
6. Cumplir con el procedimiento y solicitar oportunamente los permisos para ausentarse de la Institución dentro de la jornada normal de labores conforme a lo establecido en este Reglamento;
7. Registrar la asistencia diaria en el reloj biométrico o en el sistema de control respectivo establecido por la Dirección de Administración de Talento Humano para el efecto;
8. Ser leal con la Institución, evitando toda clase de daños o perjuicio; y poniendo siempre adelante el prestigio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, comunicando a sus superiores de los hechos o circunstancias que amenacen la integridad de los funcionarios y trabajadores;
9. Realizar inventarios de los equipos, útiles de trabajo y más implementos o pertenencias de la Institución que estén a su cargo, cuando lo ordene un superior jerárquico;

10. Emplear útiles, herramientas, equipos y otros bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, con la respectiva autorización;
11. Observar estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones emanadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo con las funciones para las que fueron contratados y conforme la ley;
12. Portar el carné de identificación Institucional en un lugar visible, según las instrucciones emitidas por la Dirección del Talento Humano;
13. Informar oportunamente a la Dirección del Talento Humano cambios de residencia, estado civil, nacimiento, fallecimiento de hijos o familiares, cursos de capacitación o formación aprobados y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los expedientes personales;
14. Efectuar las actividades relacionadas con el programa de medicina preventiva y cumplir con las disposiciones del Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional de la Institución;
15. Cuidar su propia seguridad y la de sus compañeros, sujetándose estrictamente a las medidas de prevención de riesgos de trabajo establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y la normativa legal vigente;
16. Realizar los respectivos procesos de seguridad y control de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido y cumplir estrictamente todas las disposiciones de control ordenadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, y las autoridades competentes;
17. Utilizar las herramientas informáticas generadas por la Institución para uso interno y eminentemente para fines laborales;
18. Hacer uso adecuado de la ropa de trabajo, herramientas y demás implementos o equipos de protección personal entregados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
19. Permanecer durante toda la jornada diaria de labores en su puesto o lugar de trabajo, excepto en los casos que por la naturaleza de sus funciones requiera ausentarse del mismo, previa la autorización correspondiente;
20. Cuidar adecuadamente de los bienes (mobiliario, suministros, equipos, computadoras, etc.) que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de mantenerlos en perfecto estado de conservación y funcionamiento, y dar aviso a las autoridades, su jefe inmediato o bajo quienes se encuentren a cargo, sobre cualquier novedad producida en ellos;
21. Informar a su inmediato superior sobre cualquier anomalía e irregularidad que se detecte o puedan producir riesgos o siniestros inminentes que amenacen a las personas o bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
22. Presentar los reclamos por escrito, respetando el órgano regular establecido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
23. Prestar toda la colaboración necesaria en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen a los bienes de la Institución;
24. Entregar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, todos los bienes, enseres, útiles, documentos, valores, etc., que tuvieren bajo su custodia al momento de su cese

de funciones o por ausencia temporal en el caso de hacer uso del goce de sus vacaciones o licencias;

25. Realizar su trabajo con responsabilidad, dedicación y profesionalismo, manteniendo al día el trabajo asignado, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier hecho que le impida cumplir dentro del tiempo asignado la tarea encomendada;
26. Atender a las y los usuarios internos y externos, que requieran los servicios de la Institución, con calidad, calidez, continuidad, eficacia, eficiencia, racionalidad, responsabilidad, solidaridad y transparencia;
27. Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación convocados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
28. Cumplir con el procedimiento establecido para la obtención de la autorización de viáticos y movilización por prestación de servicios institucionales;
29. Cuidar debidamente los bienes y vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores; y,
30. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, bienes y todo el material usado para desempeñar su trabajo.

Art. 30. Prohibiciones de los Trabajadores. - A más de las prohibiciones establecidas para los trabajadores en el artículo 46 del Código del Trabajo, se suman las siguientes, cuyo quebrantamiento por parte del trabajador constituye **falta grave**, que dará lugar a la terminación de la relación de trabajo por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, previo Visto Bueno:

1. Ausentarse injustificadamente por tres ocasiones o más dentro de un período mensual de labores;
2. Inobservar los procedimientos técnicos u operativos de la Institución de modo tal que afecte sustancialmente la operación de esta;
3. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención, legal y debidamente comprobada, reservándose el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, el derecho de tomar adicionalmente las acciones administrativas, civiles o penales correspondientes;
4. Fumar en lugares no autorizados en el interior de las instalaciones, unidades administrativas o centros de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
5. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y psicotrópicas, en el interior de las instalaciones de propiedad o administradas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
6. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;
7. Promover algarabías, reyertas o escándalos en los lugares de trabajo;
8. Portar armas de cualquier clase en el trabajo, salvo el caso del personal de guardianía o vigilancia y aquel que esté autorizado por escrito;

9. Revelar cualquier información confidencial o reservada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
10. Encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido encomendado, cambiar de puesto de trabajo, alterar las horas de labor o reducirlas o suspender el servicio sin sujetarse a la reglamentación respectiva de turnos y horarios asignados;
11. Utilizar sin el permiso correspondiente vehículos, herramientas, muebles, enseres, materiales, etc., de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o administrado por éste, para su provecho personal o de terceros, o dar un uso distinto al que fuere destinado el bien, o disponer para beneficio personal de estos implementos o de materiales o de bienes de la Institución, en cualquier forma;
12. Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas a la función para la cual fueron contratados, durante la jornada de trabajo, u horas suplementarias o extraordinarias;
13. Realizar propaganda política, partidista o religiosa en el lugar de trabajo o durante la jornada de trabajo;
14. Adulterar, cambiar o suplantar datos, valores y/o firmas en documentos que estuvieren a su cargo;
15. Utilizar los bienes, vehículos, correo institucional o los servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, para actividades personales o darles un uso indebido;
16. Abandonar o poner en riesgo vehículos, equipos, muebles y materiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, en lugares que no presten la debida seguridad;
17. Causar daños o pérdidas de materiales, herramientas, equipos o cualquier otro bien a su cargo de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, o sacarlos de la institución sin la autorización respectiva o que medie el cumplimiento de los procesos administrativos y de seguridad determinados para el efecto;
18. Sustraerse o permitir que se sustraigan bienes de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
19. Ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeras o compañeros de trabajo, usuarios, público en general, dentro o fuera de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
20. Ingresar a las instalaciones, unidades de trabajo o centros de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, fuera de la jornada de trabajo, sin la debida autorización;
21. Solicitar, recibir o hacerse entrega de parte de los usuarios externos, o público en general, en el ejercicio de sus funciones, dinero, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes, por realizar gestiones o trámites propios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas;
22. Ser acreedor, contratista o proveedor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, en forma directa o por medio de terceros;

23. Ejercer o promover algún acto de discriminación al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, por motivos de raza, religión, sexo, pensamiento político, entre otros;
24. Utilizar indebidamente la credencial de identificación institucional;
25. Realizar actos o declaraciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función que desempeña, desprestigien, o afecten la imagen de la Institución;
26. Proporcionar información relacionada con su trabajo o con la Institución sin que disponga de la autorización correspondiente;
27. Entregar documentos, registros informáticos, datos e información personal que se custodie en los archivos que manejan las unidades administrativas, de las servidoras o servidores de la Institución, sin autorización previa del titular de esta. Se exceptúan las peticiones formuladas mediante providencia judicial de conformidad con la ley;
28. Acceder o darle un uso indebido al contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello; y,
29. Realizar declaraciones a los medios de comunicación colectiva sobre asuntos de la Institución, sin contar con la autorización respectiva.

CAPITULO VI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 31. Responsabilidad administrativa y la potestad para sancionar. - Las y los trabajadores de la Institución que incumplieren sus obligaciones o incurran en las prohibiciones o contravinieren las disposiciones del Código del Trabajo, del presente Reglamento Interno, el Código de Ética Institucional, incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada de conformidad con el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que se pudieran determinar. En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden se asegurará el derecho al debido proceso de acuerdo con las garantías básicas previstas en la Constitución.

Ningún trabajador podrá ser privado de su legítimo derecho a la defensa, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley; por lo que, las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, garantizarán a sus trabajadores la seguridad jurídica.

El Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, ejercerá la facultad administrativa y potestad sancionatoria respecto a las y los trabajadores.

La Dirección del Talento Humano, realizará y ejecutará el trámite respectivo, en los términos que señala el Código del Trabajo, el presente Reglamento Interno y demás normativa conexas.

Art. 32. De las Faltas. - Las faltas disciplinarias, de acuerdo con su incidencia pueden ser leves o graves; las que serán sancionadas de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 33. Faltas Leves. - Se considera falta leve a la acción u omisión realizada por la o el trabajador por error, descuido o desconocimiento involuntario leve, sin intención de causar daño y que no alteren o perjudiquen el normal desarrollo o desenvolvimiento de la Institución.

Art. 34. Sanción por faltas leves. - El cometimiento de faltas leves, dará lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal y amonestación escrita, sanción pecuniaria administrativa o multa, que se impondrán de acuerdo con la gravedad o reincidencia en la falta leve.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas con amonestación escrita, la o el trabajador que en el período de un mes haya sido sancionado por dos ocasiones con amonestación verbal, será sancionado por escrito por el cometimiento de faltas leves.

Sin perjuicio de que las faltas leves según su valoración sean sancionadas directamente con sanción pecuniaria administrativa, a la o el trabajador que reincida en el cometimiento de faltas que hayan provocado amonestación escrita por dos ocasiones, dentro de un mes, se impondrá la sanción pecuniaria administrativa, la que no excederá del diez (10%) por ciento de la remuneración del trabajador.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa por dos ocasiones dentro del período de un mes, será considerada falta grave y constituirán causal para iniciar el trámite de Visto Bueno.

Art. 35. Del Procedimiento para imponer sanciones por faltas leves. - Cuando un trabajador incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria leve, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días a la Dirección del Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Conocido y analizado por la Dirección del Talento Humano, cumpliendo con las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso, se solicitará a la o el trabajador, que, en el término de 48 horas, presente el informe de descargo y respuesta a los hechos imputados.

La Dirección del Talento Humano, luego del término concedido, recibida o no la contestación y las pruebas de descargo por parte del trabajador, mediante informe recomendará a la máxima Autoridad o su delegado, la clase de sanción que amerite ser impuesta a la o el trabajador, en el caso de existir fundamento para ello; o, en su defecto de no comprobarse la comisión de la falta leve, el archivo de esta.

De la sanción impuesta o el archivo se notificará a la o el trabajador del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y se registrará en el expediente del trabajador.

Art. 36. Faltas Graves. - Son aquellas acciones u omisiones que contrarían gravemente el orden jurídico o que alteran gravemente el orden Institucional, su cometimiento será causal para iniciar el trámite de Visto Bueno y se dará por terminada la relación laboral.

Las infracciones de los trabajadores a este Reglamento, que constituyan indisciplina grave, desobediencia grave o falta grave, y en los casos previstos en el artículo 172 del Código del Trabajo, y las demás que establezca la Ley, darán lugar para que el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas o su delegado, den por terminado el contrato de trabajo previo el cumplimiento del trámite de Visto Bueno.

Art. 37. Solicitud de inicio de Visto Bueno. - Cuando un trabajador incurriere en el cometimiento de una presunta falta disciplinaria grave, la autoridad, funcionario o servidor que conociere del hecho comunicará el particular por escrito mediante informe debidamente motivado en el término máximo de 3 días a la Dirección del Talento Humano, adjuntando los antecedentes y justificativos con que se cuente para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan.

Art. 38. Informe previo.- Conocido y analizado por la Dirección del Talento Humano estos hechos, en el término de tres días, presentará al Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del

Cantón Salinas o su delegado, el informe previo sobre la procedencia de iniciar el Visto Bueno, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo; en el caso que hubiere lugar, dicho informe se remitirá a la Procuraduría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a fin de que presenten la solicitud de visto bueno y lo sustancien ante las autoridades e instancias competentes.

Art. 39. Registro de las Sanciones. - Todas las sanciones administrativas que se impongan a las o los trabajadores serán incorporadas a su expediente personal.

Si la o el trabajador en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

CAPÍTULO VII DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art. 40. Causas para la terminación de la relación laboral. - Las y los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Institución, por las causas establecidas en el artículo 169 del Código del Trabajo.

Art. 41. Del Acta de Finiquito. - El trabajador que termine su relación contractual con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, por cualquiera de las causas determinadas en el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno o por las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales a que tuviere lugar, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

Será de responsabilidad de la Dirección del Talento Humano la verificación de los montos que correspondan a la o el trabajador por concepto de liquidación de sus haberes.

CAPÍTULO VIII DE LAS REMUNERACIONES

Art. 42. De las remuneraciones. - Los pagos de las remuneraciones se realizarán por mensualidades vencidas de labor, se lo hará en moneda de curso legal al trabajador; el pago de las remuneraciones se hará a través de la acreditación en la cuenta bancaria señalada por el trabajador, siendo su obligación el firmar los recibos en roles o comprobantes individuales.

Al término de cada mes el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, pagará la remuneración correspondiente y los trabajos suplementarios y/o extraordinarios debidamente autorizados si los tuviere.

Art. 43. Registro y notificación al IESS. - La Dirección de Administración del Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, registrará y notificará al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el aviso de entrada del trabajador a su ingreso; así como el aviso de salida a su cese de labores, obligatoriamente en los términos o plazos establecidos por la ley de la materia.

Art. 44. Pago y subsidio por enfermedad. - Las ausencias al trabajo por enfermedad debidamente comprobada serán pagados al ciento por ciento (100%) de la remuneración básica, únicamente durante los tres primeros días; los restantes días corresponde al subsidio de enfermedad común conforme el trámite dispuesto por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Art. 45. Excepciones de pago por ausencias. - Con excepción de la situación prevista en el numeral 30 del artículo 42 del Código del Trabajo, todas las demás ausencias al trabajo serán sin pago y se las podrá justificar y considerar como permiso autorizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, única y exclusivamente en los casos previstos en el presente Reglamento.

El trabajador 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 trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas de conformidad con lo previsto en el artículo 54 del Código del Trabajo, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

Art. 46. Los incrementos de remuneración. - Los incrementos de remuneración que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, conceda a sus trabajadores, se entenderán incorporados al contrato vigente, sin que por ello se modifiquen o anulen las demás condiciones y estipulaciones del mismo. Los incrementos de la remuneración efectuadas serán imputables a cualquier aumento de remuneración establecido por la autoridad competente.

Art. 47. Estímulos. - Las y los trabajadores tendrá derecho al reconocimiento de estímulos, en consideración al tiempo de servicios prestados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, la conducta observada y la eficiencia en su trabajo, conforme lo determine la Constitución y la ley. Los estímulos son mención honorífica al mérito; y preferencia en eventos de capacitación.

CAPÍTULO IX DE LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Art. 48. Confidencialidad. - Los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, deberán guardar la confidencialidad en el tratamiento de la información de la Institución con la obligación de no utilizarla en beneficio propio o de terceros. El trabajador se obliga a mantener la más estricta confidencialidad relacionada a las actividades y funciones que desempeña en la prestación de sus servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, así mismo, se obliga a no utilizar directa o indirectamente, difundir o revelar información que perjudique a la Institución.

El contravenir esta disposición dará lugar a la terminación de la relación laboral, previo al derecho a la defensa conforme a la ley, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que le asiste a la Institución, por lo que deberá mantener la confidencialidad aún después de terminada la relación laboral.

Art. 49. Prohibición en el manejo de la información. - La o el trabajador queda expresamente prohibido de reproducir o publicar la información que llegue a su conocimiento, no podrá comprometerse en actividades que impliquen contraposición de intereses con los intereses de la Institución; por lo tanto, bajo ninguna circunstancia puede beneficiarse directa o indirectamente de la información que por el ejercicio de su puesto llegare a su conocimiento.

La inobservancia a cualquiera de los artículos correspondientes a este capítulo será considerada como falta grave.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Para el presente Reglamento se entenderá como "Titular de la Unidad Administrativa" a los siguientes servidores: Directores, Jefes de las Unidades, según corresponda.

Segunda. - En todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y los trabajadores se sujetarán a lo dispuesto en el Código del Trabajo, en las Leyes y Reglamentos pertinentes, normativa expedida por el Ministerio del Trabajo y al contrato individual de trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

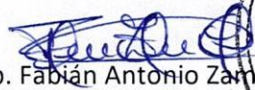
Primera. - La vinculación del personal que por efecto de las enmiendas en los artículos 8 y 9 a la Constitución de la República, publicadas en el Suplemento del Registro Oficial N° 653 de 21 de diciembre de 2015, ingresen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, se efectuará mediante contratos de servicios ocasionales, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.

Segunda. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, así como también se publicará en la Gaceta Oficial Institucional y en el dominio web www.salinas.gov.ec.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Salinas, el diez de mayo de dos mil diecinueve.



Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN




Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL



CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES(AS) Y OBREROS(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALINAS, QUE ESTAN REGIDOS POR EL CÓDIGO DE TRABAJO**, fue discutido y aprobado por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el dieciocho de diciembre de dos mil dieciocho y ordinaria celebrada el diez de mayo de dos mil diecinueve, en primera y segunda instancia, respectivamente.


Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL



ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los diez días del mes de mayo de dos mil diecinueve, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES(AS) Y OBREROS(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALINAS, QUE ESTAN REGIDOS POR EL CÓDIGO DE TRABAJO**.


Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN



Sancionó el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES(AS) Y OBREROS(AS) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALINAS, QUE ESTAN REGIDOS POR EL CÓDIGO DE TRABAJO**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los diez días del mes de mayo de dos mil diecinueve.

Lo Certifico.


Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

